

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración	1.1 Presentar al equipo directivo la política de administración del riesgo incluido el riesgo principal de soborno con los parámetros dados por el ICONTEC en el sistema de gestión de riesgos.	Se actualizó la política de administración del riesgo, la cual fue presentada, el 13 de diciembre de 2019, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación, el comité efectuó ajustes y se aprobó. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidió definir una política de gestión del riesgo concreta. Es el caso del riesgo de soborno, el cual será incluido en una actualización de la 01-GU-04 Guía de Administración del Riesgo (PAAC 2020).	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar talleres sobre las actividades del plan anticorrupción en cada uno de los seis componentes, obteniendo participación de todos los procesos.	* El 23 de enero de 2019 se realizó taller en lo cuales recibió capacitación por parte de la Veeduría Distrital, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención del Ciudadano -PAAC de la Entidad. * La Dirección de Planeación conforme a las cartillas de construcción elaboro un primer documento que fue enviado vía email a los responsables de cada proceso para su revisión y ajuste en relación con las funciones que realizan.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	2.2 Elaborar, consolidar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con el aporte de todos los procesos.	Elaboró y consolidó el Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con el análisis enviado por los responsables de los procesos e igualmente prestó asesoría en la determinación y calificación tanto de los riesgos como de los controles.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	2.3 Realizar simulacros a los riesgos de corrupción para verificar la efectividad de los controles establecidos	Se realizaron simulacros a los riesgos de los procesos Dirección Estratégico, Gestión del Conocimiento e Innovación, Evaluación y Seguimiento, Prevención y Control a la Función Pública- Veedurías, Dirección TIC, Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Promoción y Defensa de Derechos, Potestad Disciplinaria, Control Interno Disciplinario y Gestión del Talento Humano.	100%	Todos los procesos que tienen riesgos de corrupción.	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Promover, a través de la página web y las redes sociales de la Personería de Bogotá, D.C., la participación ciudadana para construir el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción.	A través de las redes sociales tales como Facebook, Twitter, página web e Intranet de la Entidad, se invitó a la ciudadanía a participar en la construcción del PAAC y Mapa de Riesgos. El 15 de enero de 2019, la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa vía correo institucional invitó a todos los funcionarios de la Entidad a participar en la construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción de la Entidad. Así mismo el 18 y 24 del mes de enero se realizó invitación para la construcción del PAAC y mapa de riesgos a través de la red de Twitter.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	3.2 Incluir los aportes obtenidos de los talleres realizados con cada proceso y los recibidos por parte de la ciudadanía para actualizar el Plan Anticorrupción y el mapa de riesgos de corrupción.	Consolidó la información reportada por los responsables de los procesos relacionada con los ajustes realizados Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción, para su posterior publicación.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	3.3 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción de la Entidad en la página web de la Entidad.	El 31 de enero de 2019, publicó en la página web de la Entidad y en la Intranet el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad. El 30 de abril del año en curso, realizó el primer ajuste del PAAC toda vez que en marcha de la ejecución del mismo, se evidenció la necesidad de realizar modificaciones y unificaciones	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	3.4 Socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción a todos los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C.	La Dirección de Planeación remitió correo institucional de una presentación en prezi con el fin de socializar de manera interactiva los componentes que hacen parte del PAAC a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
4.1 Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Se realizaron reuniones con la personería auxiliar y los tres procesos misionales y la Dirección de Tic ejerciendo las acciones para el funcionamiento del repositorio institucional.	100%	Dirección de Planeación		

 Personería de Bogotá, D. C. <small>Al servicio de la ciudad</small>		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			Código: 16-FR-08 Versión: 3 Página: 1 de 5 Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019			1 _____ 2 _____ 3 _XXX_	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.2 Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2019, el análisis del mapa de riesgos de corrupción respecto a las causas y efectividad de los controles establecidos.	La Oficina de Control Interno - OCI durante el año y el cuatrimestre incluyó en las auditorías los criterios de riesgos de corrupción y riesgos de gestión, para determinar la efectividad en los controles en cada uno de los procesos auditados.	100%	Oficina de Control Interno		
	4.3 Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de riesgos de corrupción, cuatrimestralmente.	La OCI en cumplimiento de la normatividad vigente, realizó seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	100%	Oficina de Control Interno		
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES - Subcomponente 3 Administrativo	1. Actualizar los trámites u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Se realizó un autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión con relación al tema de actualización de trámites y se derivó un plan de acción para ejecutar el próximo año	50%	Dirección de Planeación	Se recomienda continuar con la gestión de actualización de los trámites en la Entidad e incluir la actividad en el PAAC del año 2020.	
	2. Aplicar la Política de Racionalización de Trámites a los nuevos trámites identificados en el SUIT.	Se elaboró el plan de acción para ejecutar las acciones.	50%	Dirección de Planeación	Se recomienda continuar con la gestión para aplicar la política de racionalización de trámites identificados en el SUIT e incluir la actividad en el PAAC del año 2020.	
	3. Implementar indicadores de atención al usuario y verificar la medición del desempeño, tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de personas atendidas, armonizados con los sistemas de información.	Se reformularon los indicadores de gestión de atención al ciudadano. A través de las encuestas de satisfacción al ciudadano se verifica la medición del desempeño. La medición de tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos se está logrando por medio del digiturno. La PD para la Coordinación de Personerías Locales: Se diseño, aprobo y se esta implementando las encuestas de satisfacción en coordinación con la Secretaría General. La PD para la Coordinación del Ministerio Público: mantiene la ejecución de las encuestas de satisfacción al usuario, ya que dentro de las preguntas que allí se realizan, se encuentra una relacionada con los tiempos de atención donde se han identificado el mayor numero de aspectos por mejorar.	100%	Secretaría General Proceso de servicio al usuario		
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1 Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2019.	Diseñó una estrategia de rendición de cuentas enfocada en la participación de la ciudadanía. la cual fue desarrollada en las diferentes personerías locales	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.	
	1.2 Difundir por los medios de comunicación pautas en los canales de televisión, redes sociales y página web.	Realizó la difusión de invitaciones para las rendiciones de cuentas programadas en las diferentes localidades.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada primer y segundo seguimiento PAAC de 2019.	
	1.3 Incluir dentro los informes de rendición de cuentas los temas solicitados por la comunidad	Efectuó la entrega en pdf del informe consolidado de temas de interés solicitados por los ciudadanos en los eventos de rendición de cuentas.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de personerías locales	Actividad realizada primer y segundo seguimiento PAAC de 2019.	
	1.4 Publicar en la página web, la información relacionada con los resultados y avances de la gestión Institucional, en un formato de fácil consulta.	La Dirección de Planeación y la Secretaría General actualizaron en la página web la información de gestión y resultados de la Entidad .	100%	Secretaría General Dirección de Planeación	http://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informe-anual-de-gestion-y-resultados	
	1.5 Realizar la Audiencia General de Rendición de Cuentas.	Realizó la rendición de cuentas con la participación de las 20 localidades de la ciudad, a través de reuniones y diferentes actividades agrupadas, al igual que Audiencia General de rendición de cuentas general con la ciudadanía y asistencia de personas de las diferentes localidades de la Ciudad. La coordinación de personerías locales rinde el informe de gestión del año 2018 y adjunta el informe general de la rendición de cuentas.	100%	Despacho Dirección de Planeación Personería delegada para la Coordinación de Locales. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 _XXX_	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.6 Publicación de Informes periódicos de interés para las personas	<p>Adelantaron las siguientes acciones:</p> <p>- OCI: Publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, e informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.</p> <p>-Secretaría General: Realizó la publicación del informe al Concejo de Bogotá, D.C correspondiente a la gestión del segundo semestre del año 2018 y primer semestre de 2019, teniendo en cuenta que el informe correspondiente al segundo semestre de 2019 que se presenta a esta Corporación, se estima su consolidación y entrega para finales del mes de enero de 2020.</p>	100%	Secretaría General Oficina de Control Interno	
	2.1 Publicar en la página web, redes sociales por medio de videos o notas de prensa, los eventos organizados por las áreas misionales en las que participan las personas; ya que son los que evidencian una comunicación bidireccional entre la comunidad y la entidad. Es de anotar que el contenido de estas publicaciones deben tener las respuestas que le otorgue la Entidad a la comunidad. Los procesos misionales suministran la información.	Se realizó la difusión de material del Despacho, los procesos misionales y de Secretaría General.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	http://www.personeriabogota.gov.co/sala-de-prensa/notas-de-prensa
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con las personas y sus organizaciones	2.2 Realizar foros, audiencias, eventos con temas de interés de una persona o de un grupo de personas, en los que la Personería realice una gestión	<p>Fueron adelantadas las siguientes actuaciones en diferentes localidades del distrito:</p> <p>- P.D para la Coordinación de las Personerías Locales: Realizaron eventos con temas de interes en la personerías locales, se evidencian las memorias de los eventos en varias localidades.</p> <p>- P.D para la Coordinación de Veedurías: Se llevaron a cabo los siguientes eventos con participación ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El 02 septiembre el Foro: "Los retos del POT". 2. El 05 septiembre el "Conversatorio Prevención y atención de la maternidad y paternidad temprana" con niños, niñas y adolescentes de la Localidad de Ciudad Bolívar. 3. El 21 de septiembre la segunda audiencia pública Relleno Sanitario Doña Juana en el salón comunal Mochuelo Alto. 4. El 07 de noviembre Plantación en el Páramo de Sumapaz, sembrando mas de 100 especies de bosque alto andino. <p>- La P.D. para la Coordinación del Ministerio público y Derechos Humanos: En los tercer cuatrimestre se realizaron charlas, foros, congresos y eventos en general dirigidos a la comunidad. Cabe aclarar que se realizaron Sensibilizaciones, Ferias de Servicio, participación en mesas, comités y consejos que no se incluyen como evidencias para el cumplimiento de esta acción, ya que no se cuenta con listas de asistencia o no se realizó dialogo bidireccional entre la comunidad y la Entidad.</p> <p>- Potestad Disciplinaria y Control Interno Disciplinario: Se realizó el III Encuentro de Oficinas de Control Interno Disciplinario realizado el 08 de Octubre 2019.</p>	100%	Procesos Misionales	
	2.3 Realizar una relatoria donde quede documentada la participación de la comunidad en los eventos de rendición de cuentas que se realicen.	La PD para la Coordinación de Personerías Locales remitió a la Secretaría General y Oficina Asesora de Prensa la relatoria e informe final de los eventos de rendición de cuentas para su publicación. El Documento de relatoria fue publicado en la página web de la Entidad.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de Locales. Secretaría General.	Actividad realizada el segundo seguimiento PAAC de 2019.

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 XXX _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3. Realizar un concurso en cada personería local con las personas que quieran participar en la rendición de cuentas y otorgar dos premios por cada localidad y Gestionar la consecución de algunos incentivos representativos de la Entidad para entregárselos públicamente a quienes participen activamente en el proceso de rendición de cuentas.	En conjunto con la PD para la Coordinación de Personerías Locales entregaron 40 Kits (2 por localidad) institucionales de la rendición de cuentas realizadas en las personerías locales.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada primer y segundo seguimiento PAAC de 2019.
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4. Aplicar un instrumento de autoevaluación que permita evaluar la estrategia de rendición de cuentas.	Presentó las matrices de evaluación que realizó en el proceso de rendición de cuentas de las localidades y en el evento general.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada el segundo seguimiento PAAC de 2019.
	4.1 Elaborar un plan de mejoramiento institucional producto de los resultados del ejercicio de rendición de cuentas.	Proyectó el plan de mejoramiento del proceso de rendición de cuentas para su posterior aprobación por parte de la Dirección de Planeación.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de personerías locales y Dirección de Planeación.	Actividad realizada el segundo seguimiento PAAC de 2019.
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Institucionalizar un equipo de trabajo que lidere la mejora y sostenibilidad en la prestación del servicio al ciudadano. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta dirección.	En cumplimiento a la actividad programada, mediante acta N°3 del pasado 8 de Abril, conformó e implementó el equipo de trabajo que tendrá a su cargo liderar la mejora y sostenibilidad del buen servicio a la ciudadanía	100%	Secretaría General	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	1.2 Aplicar un instrumento de autodiagnóstico para mirar el estado en el que estamos en la atención al ciudadano y generar las mejoras en el servicio.	Se aplicó el autodiagnóstico de Atención al Ciudadano en el marco de la implementación del MIPG y el SGC ISO 9001:2015. Todas las Coordinaciones o dependencias que atienden público acordamos no aplicar un nuevo autodiagnóstico, sino usar la herramienta ya existente que brindó la Dirección de Planeación como responsable de apoyo para esta acción.	100%	Dependencias que atienden público.	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	1.3 Formular acciones de mejoramiento para la atención al ciudadano identificadas a través del autodiagnóstico.	Realizó el análisis de las encuestas aplicadas y PQRSD recibidas, así como la formulación de las estrategias de mejoramiento en la atención al ciudadano, tales como: rotación en el personal que atiende público, incrementar las capacitaciones y exigir un mínimo de atenciones diarias.	100%	Secretaría General	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1 Fortalecer los canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos.	Implemento en la Personería de Bogotá D.C la APP que permite a los ciudadanos consultar los servicios de la Entidad.	100%	Secretaría General	
	2.2 Sensibilizar a los funcionarios (as) para utilizar la herramienta del Centro de Relevo con el fin de garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	En convenio con Centro RELEVO se implementó la capacitación y sensibilización de más 50 funcionarios de la Personería de Bogotá y fue reforzado con 32 referentes para la atención de usuarios en discapacidad auditiva. Es decir la entidad cuenta con mas de 50 funcionarios sensibilizados en el uso de la herramienta RELEVO a 31 de diciembre de 2019. Así mismo, la Secretaría General, el 27 de agosto de 2019, sensibilizó a funcionarios(as) de diversas dependencias que atienden público, para el uso de la herramienta del Centro de Relevo, para garantizar la accesibilidad a los servicios de la entidad de las personas sordas.	100%	Secretaría General	
	2.3 Revisar los protocolos de atención y ajustarlos de ser necesario.	Actualizó y remitió a la Dirección de Planeación los protocolos de atención del servicio al usuario para su aprobación y publicación.	100%	Secretaría General	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.

 Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: 16-FR-08
	Versión:	Página:	
	3	1 de 5	
			Vigente desde: 23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	2.4 Capacitar a la ciudadanía en las competencias de la Personería de Bogotá D. C., generar una cultura anticorrupción con los funcionarios y con la ciudadanía.	La Subdirección de Desarrollo del talento Humano realizó la capacitación del ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN mediante un seminario en los meses de septiembre y octubre de 2019, con la participación de funcionarios(as) de carrera administrativa y Gestores(as) de Integridad. La Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales, por medio de las Personerías Locales, capacitaron a la ciudadanía en Servicios de la Entidad, Participación Ciudadana, y Cultura Anticorrupción.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales.	
	2.5 Actualizar y poner en funcionamiento la APP de la Personería de Bogotá, D.C. para consultas, servicios y trámites.	Implementación y puesta en marcha de la nueva "App Personería", la cual permite descargar desde dispositivos móviles el certificado de antecedentes disciplinarios, calendario de eventos, noticias, puntos de atención y enlace a redes sociales.	100%	Dirección de TIC	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.personeriaApp.gov
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 3 Talento Humano	3. Realizar capacitación con la finalidad de que se fortalezca el proceso de competencias laborales en atención al usuario	Gestionó capacitación en Formación de Competencias Laborales y Atención al Ciudadano, los días 21 y 28 de junio de 2019 en la Cámara de Comercio de Bogotá, certificando a 14 servidores de la entidad de 22 participantes.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
	3.1 Impartir capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores y contratistas que atienden público. Mínimo una por cuatrimestre.	Se llevó a cabo el Seminario de COMUNICACIÓN ASERTIVA el día 04 de octubre 2019 en la Cámara de Comercio de Bogotá.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4. Realizar los ajustes a los sistemas para poder identificar todas las PQRSD que se generan por la prestación de los servicios de la entidad	Presentó informe a la Alta Dirección informe sobre PQRSD atendidos por la Entidad	100%	Secretaría General	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
	4.1 Modificar los instrumentos internos para la identificación y seguimiento a las PQRSD	Elaboró el proyecto de resolución que deroga la Resolución 473 de 2017, por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones y quejas, cual se encuentra por la revisión y firma de la Señora Personera.	100%	Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos	
	4.2 Realizar dos campañas o eventos informativos sobre la responsabilidad de los(as) servidores(as) públicos(as) frente a los derechos de los ciudadanos.	Se realizaron dos (02) divulgaciones vía correo electrónico, de manera masiva a todos (as) los servidores (as) y contratistas, sobre la responsabilidad que los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá D.C. tienen frente a los derechos de los ciudadanos, amparada bajo la Ley 1437 de 2011, la primera el 02 de octubre 2019 y la última el 03 de diciembre 2019.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5. Caracterizar a los usuarios de la Personería de Bogotá, D. C.	Se caracterizó a los usuarios de la personería en el documento contexto de la organización, documento que fue socializado y publicado en la intranet de la Entidad. Por otra parte, se elaboro un manual de servicio al usuario, documento que esta pendiente de normalización en el SGC de la Entidad.	100%	Proceso servicio al usuario	Se recomienda que el manual de servicio al usuario se normalice en el SGC de la Entidad.
	5.1 Unificar y aplicar aleatoriamente encuestas a los usuarios que permita medir la calidad del servicio y su accesibilidad.	Se realizó la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios donse se logró medir la calidad del servicio, se evidencia informe con el analisis y tabulación de medición de la satisfacción del usuario y otras partes interesadas del mes de septiembre de 2019.	100%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número			
15 DE ENERO DE 2020		2019		1	2	3	XXX
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Disponer de una página web interactiva, de fácil acceso a los usuarios y mantener la información actualizada.	Se implementó el nuevo portal web de la Entidad, el cual presenta un rediseño que permite el acceso más fácil a los contenidos y eventos publicados, donde se destaca la sección de transparencia. Actualizó la versión de la plataforma, con lo cual mejoró la accesibilidad a nivel AA, un nuevo mapa de puntos de atención georeferenciado, slider rotativo e iconos más ilustrativos. Se realizó el diseño y la publicación de la nueva sección "Caja de herramientas" y de un repositorio institucional el cual contiene una base de conocimiento que apoya al proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación.	100%	Dirección de TIC			
	1.2 Garantizar que la información a que hace referencia la Ley 1712 de 2014 este actualizada, de acuerdo a la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la Nación.	Durante este período se llevó a cabo la actualización de los siguientes documentos: •Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. •Estados financieros. •Plan de auditorías interna 2020. •Planes de mejoramiento. •Informes de seguimiento. La Oficina Asesora Jurídica publica oportunamente en la página web la información que tiene a su cargo.	100%	Procesos que solicitan publicación de la información.			
	1.3 Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de gobierno digital.	En este período se llevó a cabo las siguientes actividades: •Actualización del autodiagnóstico gobierno digital. •Ejecución de las fase II "Implementación" y III "Pruebas de funcionalidad del protocolo IPV6 en la red de comunicaciones y plataforma de la Personería de Bogotá D.C.," de acuerdo con los lineamientos de la política de gobierno digital.	100%	Dirección de TIC			
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Llevar un control del número de solicitudes de información suministradas con copias gratuitas por parte de la Entidad.	P.D para la Coordinación de Veedurías: Durante el tercer cuatrimestre continuamos controlando las solicitudes de información con copias gratuitas entregadas a la ciudadanía, se desarrollo la gestión con DTIC para el desarrollo tecnológico que incluyera el control de copias gratuitas, así mismo, en diciembre reportamos a la Personería Auxiliar el consolidado de dicha cifra. P.D para la Coordinación de Personerías Locales: Diseño e implemento una matriz de consolidación de la información para el envío a la secretaria general quienes consolidan la información. P.D para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios: En el proceso misional, a los sujetos procesales se le hace entrega de una copia del auto, del cual se vienen a notificar, dicho número queda incorporado en el formato notificación personal y en el formato de constancia de visita al expediente, dichos formatos quedan incorporados en los expedientes. P.D para la Coordinación de Ministerio Público: continúa reportando a la Secretaría General, el consolidado de todo el eje de los derechos de petición por solicitud de copias de información que se suministran de manera gratuita.	100%	Secretaría General y Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, Locales y Veedurías. Coordinación de Asuntos Disciplinarios			
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Tener la información organizada, documentada y archivada con la normatividad de gestión documental.	El 100% de las dependencias y sus puntos de producción de documentos fueron visitadas en 2019, con el fin de revisar el estado de organización de sus archivos y de su inventario documental. A estas se les emitió informe de revisión para que apliquen los ajustes a su cargo y se les brindó apoyo técnico para el mismo fin.	100%	Subdirección de Recursos Físicos-Gestión Documental.			
	3.2 Tener un registro de inventario de activos de información histórico con su trazabilidad en la Entidad.	El Registro de activos de información fue ajustado en enero de 2019, una vez se recibió concepto del Consejo Distrital de Archivos de viabilidad de las TRD actualizadas para su convalidación (2-2018-33558). http://www.personeriabogota.gov.co/component/download/category/546-registros-de-activos-de-informacion?Itemid=-1	100%	Subdirección de Recursos Físicos-Gestión Documental.			

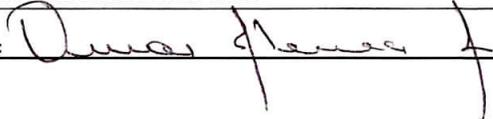
Personería de Bogotá, D. C. <small>Al servicio de la ciudad</small> 	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: 16-FR-08	
			Versión:	Página:
			3	1 de 5
			Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 _XXX_	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Llevar el control de las acciones para responder las solicitud de comunidades en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales. Además del lenguaje de las personas en condición de discapacidad.	La Personería Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos, adscrita a la Coordinación de Ministerio Público reportó cero reuniones o eventos donde se usaron diferentes lenguas de los grupos étnicos y culturales. Cabe aclarar que si se realizaron reuniones con este tipo de población pero en estas no generaron la necesidad de utilizar una lengua o idioma diferente al castellano. Respecto a poblaciones con discapacidad se deben tener en cuenta las acciones tomadas en el punto relacionado con el centro de relevo denominado "4. ATENCIÓN AL CIUDADANO, Subcomponente 2, Fortalecimiento de los canales de atención".	100%	Delegada de Derechos Humanos	
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Se solicitará un espacio en la web exclusivo para el procesos Potestad Disciplinaria, con el fin de efectuar publicaciones de las decisiones proferidas de interés para la ciudad, boletines, doctrina y una comunicación frecuente con las Oficinas de Contra Interno de las Entidades del Distrito	Se envió a la Dirección de Tecnologías de Información material para diseño y diagramación para su posterior carga a la web. Se tiene documentos de preguntas frecuentes para su envío.	100%	Coordinación de Asuntos Disciplinarios	
	5.2 Implementar con las herramientas tecnológicas existentes, un repositorio para conservar documentos académicos y de investigación, generados por la entidad con el fin de ser publicados y así garantizar el acceso a la información.	Mediante Resolución Interna 554 del 22 de octubre de 2019, se crea el REPOSITORIO INSTITUCIONAL, el cual se encuentra en funcionamiento y publicado en la página web de la entidad, en el espacio ¿Qué hacemos? ingresando a la dirección https://www.personeriabogota.gov.co/repositorio-institucional . Actualmente se encuentran publicados 8 documentos de Promoción y Defensa y Derechos Humanos; 83 de Prevención y Control a la Gestión Pública y 3 de Potestad Disciplinaria	100%	Personería Auxiliar	
	5.3 Parametrizar y adecuar el sistema la información disponible, respecto a: a) n° de solicitudes recibidas b) n° de solicitudes trasladadas a otra entidad. c) tiempo de respuesta a cada solicitud d) n° de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Se encuentra pendiente la aprobación del proyecto de resolución que deroga la actual resolución 473 de 2017, el cual se encuentra en el despacho de la Señora Personera para la firma; y del avance del desarrollo que actualmente realiza la Dirección de TIC en el marco de la nueva clasificación de los derechos de petición y las PQRSD.	80%	Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos.	Se recomienda continuar con la gestión e incluir la actividad para el PAAC 2020
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	1. Organizar un foro de expertos en los temas de anticorrupción y contar con la participación de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	Allegó presentaciones de los expositores a los foros de expertos, invitación y convocatoria a los funcionarios y contratistas, agenda de temática y registros de asistencia.	100%	Dirección de Planeación	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
	2. Diseñar una cartilla de prevención de la corrupción enfocada en el Código de Integridad de la Entidad.	La Dirección de Planeación con la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa elaboraron la cartilla de prevención de corrupción la cual fue elaborada y publicada en la página Web. El enlace de publicación en la página Web: https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/nuestras-publicaciones	100%	Dirección de Planeación Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	3. Hacer un comparativo de Benchmarking con otras entidades públicas de diversos países donde han implementado estrategias de prevención para combatir la corrupción.	Se elaboró un Informe de las estrategias anticorrupción realizado con otras entidades.	100%	Dirección de Planeación	
	5. Desarrollar las actividades del plan de gestión de integridad acorde con los modelos del Distrito Capital.	Las actividades del Plan de Gestión de Integridad fueron desarrolladas conforme a la planeación establecida.	100%	Dirección de Talento Humano	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 _XXX_	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	6. Seguimiento a las actividades del plan de gestores de integridad de acuerdo a los lineamientos y a lo programado.	Se realizó mesas de trabajo con la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el Plan de Gestión de Integridad.	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE ALISTAMIENTO	1. Actualización del Equipo de Gestores de Integridad	Actualizó el equipo de Gestores(as) de Integridad conformado por la Resolución 330 de 2018, por lo cual se convocó a los(as) servidores(as) que liderarán las actividades en las dependencias, el cual fue conformado con la planta de personal actual, de lo cual obra el registro de las siguientes evidencias: 4. Gestores de Integridad para Resolución 2019; 5 memorandos de solicitud Gestor(a) de Integridad a las Dependencias y 6 respuestas de los nuevos Gestores(as) de Integridad.	100%	Dirección del Talento Humano	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	2. Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores de Integridad y socializarlo a todo(a)s lo(a)s servidore(a)s y contratistas de la entidad.	Proyectó el acto administrativo (Resolución 263 del 23 del abril de 2019), por medio del cual se modifica parcialmente el artículo primero la Resolución 330 del 09 de julio de 2018, en lo que respecta a la conformación del Equipo de Gestores(as) de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., la cual socializó vía correo electrónico a los(as) Gestores(as) de Integridad y a todas las Dependencias de la Entidad.	100%	Dirección del Talento Humano	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	3. Capacitación al Equipo de Gestore(a)s de Integridad	Realizarán capacitación al equipo de Gestores(as) de Integridad, dentro de la cual presentó el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., la misión y las funciones del Equipo, el Plan de Gestión para la vigencia 2019, y los resultados de la medición de la apropiación del Código de la vigencia anterior. (obran las evidencias respectivas)	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	1. Resocializar el Código de Integridad a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas	Los responsables de la actividad enviaron vía correo electrónico a todos los servidores(as) y contratistas de la Entidad, el video con el sketch y la presentación para conocer y practicar el Código de Integridad de la Personería de Bogotá D.C. Igualmente, publicaron en la intranet el video con sketch de conozca y practique el Código de Integridad de la Personería de Bogotá D.C., y la Resolución 1289 de 2018, por la cual se adopta el código de integridad del servicio público de la Personería de Bogotá. Fue resocializado el Código de Integridad de la Entidad, enfatizando en los siete(7) valores y los principios de acción que lo acompañan, y se solicitó a los(as) gestores(as) resocializar el código en las respectivas dependencias. Realizó inducción el 27 de marzo a 51 funcionarios y 30 de abril a 20 sobre el código de integridad de la Entidad, de lo cual obran los soportes respectivos.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad	Actividad realizada primer seguimiento PAAC de 2019.
	2. Comprometer a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas con la adopción, apropiación y aplicación del Código de Integridad	En la reunión con los Gestores(as) de Integridad se firmó compromiso para apropiar, aceptar y aplicar el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., y de su socialización a los(as) servidores(as) y contratistas de las respectivas dependencias. En las Inducciones realizadas el 27 de marzo a 51 funcionarios y el 30 de abril a 20 funcionarios se recalca el compromiso con el Código de Integridad de la Entidad. Los gestores de integridad realizaron las sensibilizaciones al interior de cada uno de sus procesos para comprometer a los servidores y contratistas con la adopción, apropiación y aplicación del código de integridad.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Directores y Jefes de todas las dependencias, Gestore(a)s de Integridad	Actividad realizada primer y segundo seguimiento PAAC de 2019.
	3. Capacitar a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas en el Código de Integridad para fortalecer la aceptación y apropiación del mismo	Se realizaron tres (03) jornadas de Reinducción en el mes de septiembre de 2019, los días 02, 09 y 10, en las instalaciones del Centro de Convenciones de Cafam Floresta, donde se capacitó a todos(as) los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C. sobre el Código de Integridad mediante una representación teatral acompañada de un plegable con la información del Código.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE IMPLEMENTACIÓN	4. Realizar campaña de fortalecimiento de los valores de la Honestidad y el Respeto (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, acumulación de puntos, etc)	<p>Adelantaron la campaña de fortalecimiento de los valores "Honestidad y el Respeto", para lo cual la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa diseñó las piezas comunicativas, publicó un papel tapiz con la definición de los citados valores y el envío los siguientes correos en el mes de mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo masivo con la información del reto concurso de los valores "Honestidad y Respeto" con sus Principios de Acción. - Papel tapiz de la campaña concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C" 	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
	5. Realizar campaña de fortalecimiento de los valores del Compromiso y la Diligencia (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, acumulación de puntos, etc)	<p>Con el mismo esquema de la campaña anterior, llevaron a cabo la relacionada con el fortalecimiento de los valores "Compromiso y la Diligencia". En este sentido la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, también diseñó las piezas comunicativas y las siguientes actividades en el mes de julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo masivo y papel tapiz de lacampaña concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C" - Correo masivo con la información de los valores "Compromiso y Diligencia". - Correo masivo con la información del segundo reto, llamado el "Superhéroe de Integridad" 	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Actividad realizada segundo seguimiento PAAC de 2019.
	6. Realizar campaña de fortalecimiento de los valores de la Justicia, el Crecimiento Personal y el Liderazgo (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, acumulación de puntos, etc)	<p>Se llevó a cabo la campaña de fortalecimiento de los valores de la Justicia, el Crecimiento Personal y el Liderazgo, manteniendo el mismo esquema de las anteriores, para lo cual con la colaboración de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa se diseñaron las piezas comunicativas, se publicaron papeles tapiz con la definición de cada valor, con sus respectivos principios de acción, seguidamente se envió por correo masivo la información de estos valores. Se envió por correo masivo, la información del tercer y último reto del concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C.", llamado el Mural de Integridad, en el que debían plasmar una foto o dibujo de cada integrante de la dependencia, junto con un mensaje que evidenciará por qué son íntegros, enfatizando en los tres valores de la campaña, publicarlo en un lugar visible de la dependencia y enviar vía correo electrónico fotos o videos del mural finalizado y publicado, al igual que del proceso de realización, evidenciando la participación de todos(as) los (as) servidores(as) y contratistas. Se publicaron los resultados de la tercera campaña del concurso y del acumulado vía correo masivo.</p>	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	7. Realizar reconocimiento y premiación del concurso que se ha ido desarrollando en cada campaña de fortalecimiento	<p>El día 05 de noviembre 2019 se comunicó a todos(as) los(as) servidores(as) de la Entidad quienes fueron los(as) ganadores(as) del Concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería" y el día del Cierre de Gestión, 06 de diciembre 2019, se otorgaron los reconocimientos a los tres primeros puestos, Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías y la Subdirección de Contratación.</p>	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1. Seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad	<p>En reunión con la Dirección de Planeación, se llevó a cabo el seguimiento al Plan de Gestión de Integridad. En la segunda reunión del Equipo de Gestores (as) de Integridad se realizó seguimiento a las actividades del plan, con la presentación de los resultados del Concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C."</p>	100%	Dirección del Talento Humano, Dirección de Planeación	
	2. Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad de la entidad	<p>Se remitió el Test de Percepción de Integridad, vía correo electrónico para ser diligenciado por todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas.</p>	100%	Dirección del Talento Humano, Dirección de Planeación	

Personería de Bogotá, D. C. <small>Al servicio de la ciudad</small> 	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08
			Versión: 3	Página: 1 de 5	
	Vigente desde: 23-07-2018				
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2020		2019		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	3. Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior	Con los resultados obtenidos de la aplicación del Test Percepción de Integridad, se realizó el informe, se determinó el nivel de apropiación de los valores que conforman el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. y se comparó con los resultados obtenidos en el año anterior.	100%	Dirección del Talento Humano, Dirección de Planeación	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA			Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ		
Empleo: Profesional Especializado 222-07			Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno		
Firma: 			Firma: 		

		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 6 Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 DE ENERO DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Interés de beneficiar a un tercero con el registro de información que no es veraz. Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos.	Publicación de información no veraz	Control al registro de información. Validación de la información en todas las herramientas de gestión antes de ser registrado en el sistema de información correspondiente.	SI	Efectuó solicitud de indicadores a los responsables de los procesos, indicando que cualquier reporte posterior a la indicada en el requerimiento sería tomado como extemporáneo. Mensualmente realizó la verificación de los proyectos de inversión de ejecución presupuestal reportados en la base de datos por el área de Financiera y los Gerentes de los proyectos. Información que fue publicada en la sección de Transparencia de la Página Web de la Entidad y para el tercer trimestre fue verificada y reportada en SEGPLAN	
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Intereses personales que influyan en la elección de temas de estudio, para favorecer o perjudicar a funcionarios, contratistas o terceros.	Sesgo en la elección de temas objeto de estudio y análisis.	Elección de temas de estudio que atienda a las necesidades de mejora de los procesos.	SI	No se presentaron casos objeto de estudios.	
03- DIRECCIONAMIENTO TIC	* Indisponibilidad de los recursos * Caídas del servicio de Internet * Falta de herramientas para el análisis y monitoreo de los recursos y servicios tecnológicos	Alteración de la información en la expedición de certificado de antecedentes disciplinarios	Asignación de roles y perfiles específicos para el acceso.	SI	Implementó y efectuó seguimiento a las bases de datos (WEBOIDO)	
03- DIRECCIONAMIENTO TIC	* Bajos niveles de seguridad en las herramientas de administración de la información * Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos administradas por el proceso Direccionamiento TIC para su beneficio o en favor de un tercero	Aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información	SI	Realizó la socialización de tipos de seguridad de la información a través del correo institucional e igualmente la publicación de políticas de seguridad de la información mediante papel tapiz.	
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Intereses particulares internos y externos para que no se publique información sensible o de denuncia	1. Dejar de informar a la ciudadanía o sesgar la información para el favorecimiento de un tercero y en contravía del interés general	Revisión de documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar	SI	Continúa aplicando el procedimiento establecido para la elaboración de los documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar. En este sentido, el material que origina la nota es resguardado por cada una de las dependencias, coordinaciones o el Despacho según sea el caso para ser consultados por los periodistas que elaboran el boletín. Una vez proyectado éste se lleva a la dependencia que lo originó para su visto bueno. Para el periodo objeto del informe fueron elaborados 29 boletines.	
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Inoportunidad en la publicación de información ya sea de carácter sensible o para beneficiar algún grupo de interés	2. Inoportunidad en el envío y procesamiento de información a los medios de comunicación.	Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que proveen y/o envían información a ser publicada	SI	Se publicó la guía de comunicación en donde se establecen los tiempos y parámetros de publicación inmediata y de fácil desarrollo a través de las plataformas digitales como Twitter, Facebook e Instagram.	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Abuso del cargo del servidor público, función o vinculación para constreñir o inducir a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida por un servicio recibido	* Publicación de avisos en todos los puntos de atención, indicando la gratuidad de los servicios. * Libroto para los funcionarios que atienden personal en el cual indiquen al usuario la gratuidad del servicio que se prestará. * Leyenda que indique la gratuidad de los servicios en los documentos que se entregan a los usuarios.	SI	* Respecto a los controles de publicación de avisos y leyenda de gratuidad en los documentos para los usuarios, éstos se ejecutaron en el 2do cuatrimestre del año 2019 y para el periodo objeto del presente informe éstos se mantienen. * Realizó la aprobación final de la versión 2 del libretto anticorrupción por parte de las Coordinaciones de Personerías Locales y Disciplinarias, exceptuando a la Coordinación de Veedurías, debido a que desarrollaron una actividad diferente a la inicialmente planteada. * El 17/12/2019 se explicó el libretto a cada uno de los referentes de las dependencias adscritas al eje de Ministerio Público y Derechos Humanos, dejándoles la tarea de socializarlo a todas las personas que conforman sus dependencias, principalmente los que atienden público. * Del 18 al 24 de diciembre de 2019, se realizó la socialización, indicando su obligatoriedad a partir del día 18/12/2019. * El 30 y 31 de diciembre se ejecutó el simulacro de aplicación del libretto (según PAAC de la Entidad en su Componente de Gestión del Riesgo y Subcomponente 2 de Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción).	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Que el servidor público retarde u omite un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones (agentes del ministerio público) a cambio de dinero o cualquier otra dación indebida.	Implementación de la resolución 573 del 2017. Seguimiento a la gestión de los agentes del ministerio público por parte del jefe inmediato	SI	A través de los Personeros Delegados continúa efectuando seguimiento a la gestión adelantada por sus agentes del Ministerio Público en pro de identificar prácticas corruptas. Cada delegada basada en sus competencias realiza seguimientos diferentes pero según la revisión y análisis realizado por la Coordinación de Ministerio Público se consideraron efectivos. Se continua dando aplicación a lo dispuesto en la Resolución 573 del 2017.	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de Personal idoneo, de ética profesional, de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir a una de las partes a llegar a un determinado acuerdo.	Acordar con el conciliador los compromisos comportamentales (eticos) para el buen ejercicio de sus funciones. Fortalecer los compromisos comportamentales acordados, principios, valores y protocolos de atención en las audiencias de conciliación.	SI	En el primer cuatrimestre realizó la fijación de compromisos comportamentales y laborales de los abogados conciliadores que apuntan directa o indirectamente con el control asociado al riesgo de corrupción que les compete en el ejercicio de su actividad. Durante este mismo periodo realizó reunión interna de todo el Personal de la Dirección del Centro de Conciliación, en la cual además de tocar temas pertinentes a su gestión, se reforzaron entre otros temas los riesgos de gestión, de corrupción relacionados con sus actividades y normatividad vigente. Cabe aclarar que por diferentes novedades de personal que ha sufrido el Centro de Conciliación, no se ha podido realizar una segunda reunión interna para reforzar los temas y sensibilizar a los funcionarios en el código de ética integral, principios y valores, protocolos de atención, protocolos de conciliación, normatividad vigente y riesgos de corrupción	

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 DE ENERO DE 2019	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Relaciones interpersonales con intereses políticos, económicos o sociales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	1. Ocultar información relevante que no permita soportar adecuadamente irregularidades identificadas en los informes de veedurías y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diseñar e implementar un documento en el cual cada vez que se realice una APYCFP, el funcionario certifique que no tiene ningún tipo de vinculación o impedimento con la Entidad en la cual va a realizar la acción de vigilancia.	Si	Se continúa diligenciando el formato denominado "Declaración de Imparcialidad y Conflictos de Interés" mediante el cual el funcionario certifica que no tiene ningún tipo de vinculación o impedimento con la Entidad en la cual va a realizar la acción de vigilancia. Este documento se encuentra controlado en nuestro SGC (anexo 1 del procedimiento Acción de Prevención y Control a la Función Pública, 06-PT-01). De esta manera son identificados los conflictos intereses reales o potenciales directos sobre los asuntos a vigilar, para hacer más transparente la actuación de prevención y control desde la P D para la Coordinación de Veedurías.		
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	1) Desconocimiento de la normatividad aplicable, del talento humano que labora en la Secretaría común 2) Interés particular	1. Violación de la reserva procesal	Cuando el sujeto procesal, solicita la revisión, copias a cualquier expediente, se tiene establecido el control de acceso a cualquier antes de brindar la información procesal respectiva, hasta tanto no se verifique la calidad del sujeto que lo acredite y poder tener el acceso, por lo que se debe diligenciar base de datos y expedición de certificación que describa el motivo de la visita al expediente.	Si	Mantiene los siguientes controles: 1.- cuando el sujeto procesal se acerca a la recepción se identifica con su nombre completo, cédula de ciudadanía y No. de expediente; se corrobora si hace parte del proceso para poder facilitar la consulta, de lo contrario se informan las restricciones respectivas. 2.- quien notifica, solicita nuevamente el documento de identificación y verifica que efectivamente pueda tener acceso al expediente. - Durante el tercer cuatrimestre fueron realizadas 807 Notificaciones personales discriminadas, así: Septiembre: 195 Octubre: 218 Noviembre: 197 Diciembre: 197 * Notificaciones por Edicto: 310, discriminadas así: Septiembre: 86 Octubre: 75 Noviembre: 69 Diciembre: 86 * Notificaciones por Estado: 546, discriminadas así: Septiembre: 103 Octubre: 139 Noviembre: 130 Diciembre: 174 - Igualmente, 656 accesos al expediente diferentes a la notificación, discriminados así: * Visita al expediente: Septiembre: 128 Octubre: 140 Noviembre: 108 Diciembre: 66 * Solicitud copias: Septiembre: 26 Octubre: 26 Noviembre: 46 Diciembre: 31 * Poseción apoderado: Septiembre: 18 Octubre: 33 Noviembre: 26 Diciembre: 8		
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	2. Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Si	Se aplicaron los controles establecidos para el riesgo anterior y la restricción de acceso directo del sujeto procesal tanto a la Delegada como al profesional comisionado a cargo del expediente, siendo la Secretaría Común el lugar establecido para la atención y consulta del expediente. De igual manera, toda solicitud, consulta o petición se debe dejar por escrito.		
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	• Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. • Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. • Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.	1. Tráfico de influencias para emitir Actos Administrativos, con indebida motivación.	Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	Si	Revisión de cada uno de los actos administrativos que se proyecten: De manera permanente se continúan revisando, tanto por parte de los (las) profesionales de la Dirección de Talento Humano que los proyectan, como por el(la) Director(a) que los firma y/o aprueba. Mantener actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones. Se llevan y mantienen actualizados los registros de control de correspondencia, comunicaciones y notificaciones, como las bases de datos "DTH General documentos radicados escaneados 2019", "Control de Correspondencia 2019"; el aplicativo de correspondencia de la entidad "Cordis", entre otros. Verificar el cumplimiento de requisitos en cada uno de los nombramientos De manera permanente, realizó la verificación de cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y formaliza mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos. Así mismo, la confirmación de la veracidad de los títulos académicos, verificados para el cumplimiento de requisitos, mediante comunicación enviada a las Instituciones académicas que los expidieron.		
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	• Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar e Incentivos, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). • Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos. • Incumplimiento del requisito de convocar al Comité de Incentivos para aprobar el Plan de Incentivos y la Comisión de Personal para participar en la formulación del Plan de Capacitación.	2. Amiguismo y beneficio a terceros a través de las actividades de bienestar e incentivos y capacitación.	Verificación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos por parte del Comité de Incentivos Verificación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal	Si	El Plan Institucional de Incentivos fue verificado en la primera reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño vigencia 2019, el 30 de enero de 2019. Una vez aprobado por la alta Dirección y agotadas las instancias pertinentes fue remitido a la Dirección de Planeación para ser subido a la intranet Igualmente, el Plan Institucional de Capacitación fue verificado en la reunión de la Comisión de Personal, el 21 de enero de 2019.		

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	Código: 16-FR-07
				xxx	15 DE ENERO DE 2019	Versión: 1 Página: 1 de 6 Vigente desde: 15-01-2018
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación inadecuada de factores salariales. Descuentos inapropiados a los funcionarios. Realizar autoliquidación de aportes de manera inadecuada. Deficiencia sistema de información y/o aplicativos para la liquidación de pagos salariales y prestaciones. 	3. Liquidación de nómina con valores que no corresponden a la realidad.	<p>Backus de las nóminas generadas en la SGTH.</p> <p>Generación de nómina para comparar los valores que arroja el aplicativo establecido que liquida la nómina.</p> <p>Utilización de las herramientas de office para validar uno a uno los valores generados.</p>	SI	<p>En el servidor de la Entidad fue depositada la carpeta SGTH con los archivos de las Nóminas correspondientes a los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.</p> <p>En lo que corresponde a la nómina de los citados meses fue generada a través del aplicativo PERNO y según la ruta: Recursos humanos/ nomina / nominadefinicion (carga nomina mes) / ejecutar = imprimir.</p> <p>Se continúa con el registro y validación de datos en bases de Excell : Cuadro Comparativo, Prevalidador refoente, Retroactivos 2019</p>	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Falta o insuficiencia de controles para evitar sustracción o pérdida de documentos o registros. La fuente de consulta de documentos que reposan en la Historia Laboral no está actualizada o no es apropiada para registro de información documental. Incumplimiento en la obligación de custodiar o salvaguardar los registros o las Historias Laborales. No cumplir con los lineamientos de la Guía para la organización y conformación del expediente Historia Laboral. Incumplimiento de la normatividad archivística vigente en la administración de Historias Laborales. Ausencia de sistemas o herramientas de información confiables y seguras que soporten la gestión documental del proceso. 	4. Extravío, adulteración o manipulación de las Historias Laborales o de los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	<p>Evidencia de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales por parte del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral.</p> <p>Distribución de correspondencia (Reparto) de los radicados de documentos de Historias Laborales por parte del Subdirector de Gestión del Talento Humano, una vez se verifique que los documentos estén en el aplicativo de correspondencia Cordis.</p> <p>Llevar libro, base de datos control de préstamo de documentos de archivo, para el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la organización y conformación del historia laboral.</p> <p>Transferencia Documental de acuerdo al Procedimiento de Gestión Documental para aplicación de Tablas de Retención Documental y control de Registros.</p>	SI	<p>Se continúa con el protocolo dispuesto para los documentos que deben ser archivados en las historias laborales, esto es, su registró en una base de datos y en la hoja de control inserta en cada historia, se documenta con formatos - 12-FR- 02 - Control de Consulta o Préstamo de Documentos de Archivo. Al 30 de diciembre de 2019, se registran 98 folios diligenciados por parte del funcionario que realiza la actividad.</p> <p>Periódicamente fue actualizado el FUID de las carpetas que contienen los documentos que conforman la historia laboral y los documentos que se insertan aprobada mediante el Vo.Bo. del Subdirector del área.</p>	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información inadecuada para realizar el trámite de pensión ante el Ministerio de Hacienda y crédito público y al Ministerio de trabajo. 	5. Información errónea al momento de generar los formatos de bono pensional.	<p>Funcionario que realiza control de calidad a los formatos diligenciados para realizar trámites de pensión (Bonos pensionales).</p> <p>Formatos radicados de solicitud mediante el aplicativo de correspondencia Cordis.</p> <p>Verificación y validación de las nóminas y de la historia laboral del funcionario.</p>	SI	<p>Se mantiene un funcionario con dedicación exclusiva para el diligenciamiento de bonos pensionales solicitados.</p> <p>Los formatos y solicitudes presentadas continúan siendo radicados a través del aplicativo CORDIS. Las solicitudes que hacen los fondos de pensiones y el Ministerio de Hacienda fueron registrados en el aplicativo CETIL, que es administrado por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Para la expedición del Bono Pensional se realizó la consulta respectiva en la Historia laboral de la persona solicitante o solicitada, y su prestamo registrado en el formato de solicitud 12- FR- 02</p>	
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso Intereses particulares internos y externos Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas Perfil de funcionario no competente Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso. 	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad, relacionados con las actividades propias del proceso, por situaciones o conductas tales como sabotaje, fraude, extorsión, prevaricato, abuso de confianza, abuso de poder, etc	Auditorías internas de autocontrol	SI	<p>Entre los meses de septiembre y diciembre de 2019 realizó las siguientes auditorías de autocontrol a subprocesos de Gestión Administrativa.</p> <p>1. Administración del parque automotor: - Control de comparendos a conductores y vehículos, y verificado el aplicativo no hubo algún comparendo. - Se cumplió con el 99,71% de los servicios de vehículos solicitados, que condujo a la satisfacción de los usuarios en un porcentaje del 99,50 -Se optimizó el uso de los vehículos planeando rutas que cubran más de dos servicios, realizó seguimiento a requerimientos de transporte declinados o no prestados por la dependencia, con causas y acciones de mejora</p> <p>2. Mantenimientos de bienes e infraestructura: - Se realizó el 93,89% de los mantenimientos solicitados por los funcionarios de la Personería de Bogotá, D.C. y se redujo el tiempo de ejecución de los trabajos. - Se realiza seguimiento a las causas de las solicitudes no atendidas para implementar acciones de mejora.</p> <p>3. Almacén e Inventarios: - Se realizó verificación del inventario tomado en la Personería Local de Puente Aranda el 30 de septiembre, evidenciando que dicho inventario fue tomado de manera adecuada y los bienes fueron correctamente.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de controles en el cumplimiento de requisitos para los pagos. Que se presenten soportes de pago adulterados. No se respeta el orden de presentación de las cuentas para el mes de septiembre y noviembre. 		Herramienta AYUDAPAGOS, para contratos de prestación de servicios	SI	<p>Mensualmente la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería puso a disposición de los contratistas de prestación de servicios, una herramienta en Excel denominada "AYUDAPAGOS", parametrizada para que el contratista digite su número de cédula y de contrato, de forma automática el formato llevara los datos básicos del contrato, estado financiero, valor mínimo a pagar por seguridad social e información bancaria, archivo que fue enviado a cada uno de los correos institucionales, para la presentación de la cuenta mensual.</p>	

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 DE ENERO DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						ACCIONES
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
10 - Gestión Financiera	<p>pagos de contratistas y proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> *Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. *Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago. *Presiones externas o internas *Manipulación de los Sistemas de Información. *Abuso de poder. *Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción *Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción *Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos *Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes 	1. Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	Revisión de los soportes de pago de las cuentas recibidas, previo al pago, por parte de los funcionarios de la Subdirección.	Si	En el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2018, los soportes de pago de cuentas que radicaron los contratistas por prestación de servicios personales, fueron revisados por los funcionarios (as) y/o contratistas de la Subdirección verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Circular 012 del 12 de julio de 2019, mediante la cual la Personería fijó los lineamientos para pago del II Semestre. Esta actividad se evidencia en el Formato Autorización de Pago en los campos: Presión 1 y Validación.	
			Comunicación permanente con supervisores sobre posibles errores y o falta de documentación de cuentas entregadas	Si	A través del correo: supervision.pagos@personeriabogota.gov.co la Subdirección informó a los supervisores de los contratos, sobre las cuentas que presentaron errores para su corrección, y el cargue que deben hacer nuevamente en la plataforma de SECOP II. Efectuadas las correcciones, las cuentas nuevamente fueron radicadas para realizar el respectivo pago dentro del periodo.	
			Consulta cargue de cuenta del contratista en la Plataforma SECOPII (Compra eficiente)	Si	Una vez radicada las cuentas de contratistas y proveedores por parte de los Supervisores de contratos; los funcionarios y/o contratistas de la Subdirección de Presupuesto, consultan en la plataforma SECOP II el cargue de la cuenta con todos sus soportes, verificando que lo que aparece en físico corresponda con lo cargado previo a registrar la orden de pago en el aplicativo OPGET y gestionar el pago.	
			*Revisión por parte de la responsable del Presupuesto antes de generar planilla de pago.	Si	Funcionario responsable revisó el contenido de las órdenes de pago, antes de generar planilla	
			Aprobación de órdenes de pago con firma digital, por directivos responsables	Si	La aprobación de la Planilla que contiene las órdenes de pagos registradas en OPGET son aprobadas mediante firma digital por funcionarios directivos: Responsable de Presupuesto y Ordenador (a) del gasto.	
			Solicitud por parte del contratista sobre modificación y/o cambio de la cuenta bancaria acompañada de la certificación del banco.	Si	Para evitar rechazos de pagos por cambio de cuenta bancaria, se requirió al contratista cuando se presentó el caso, para que envié al correo: presupuesto@personeriabogota.gov.co, con la debida antelación al pago, el formato diligenciado de "Creación de Terceros" disponible en la Intranet- Proceso 10- Gestión Financiera, nueva certificación bancaria y RUT. Esta instrucción se incluyó en la Circular 12 del 12 de julio de 2019, para conocimiento de todos.	
Base de datos con la información de cada contrato.	Si	La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería construyó archivo en Excel y/o base de datos que se actualiza y comparte con los funcionarios y contratistas para la revisión de cuentas previo al proceso de pago.				
10-GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> *La falta de coordinación y comunicación entre área de gestión *La mala calidad de la información suministrada *La falta de información hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardamente. *Carencia de autocontrol *Omisión del registro y revelación de los hechos económicos *Fallas en el control interno contable *Posibles intereses propios de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera *Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes 	2. Adulteración, manipulación o duplicidad de soportes y registros contables	*Conciliación de Procesos Judiciales y consulta en el aplicativo de SIPROJ.	Si	* Los funcionarios de Contabilidad y la Oficina Asesora de Jurídica realizaron conciliación trimestral de los procesos judiciales y consulta en el aplicativo SIPROJ WEB. Se evidencia en Acta.	
			*Conciliación entre las áreas de almacén: SAE (sistema de administrativo de inventarios), SA (Sistema de administración de inventarios) y conciliación de nómina para guardar coherencia con los registros de SICAPITAL.	Si	* Los funcionarios de las Subdirecciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y Recursos Físicos, conciliaron el inventario físico y elementos de consumo al cierre del mes, registrados en los Sistemas de Administración de elementos e inventarios, versus los registros de LIMAY- Estados contables. Se evidencia en las Actas.	
			*Conciliación con Secretaría de Hacienda de las cuentas de operación de enlace.	Si	* Los funcionarios y contratistas de contabilidad y la Subdirección de Gestión del Talento Humano, conciliaron la cuenta denominada Otras cuentas por cobrar, código 1-3-84-90, correspondiente a saldos por incapacidades, se evidencia en Actas.	
			*Conciliación de cuentas recíprocas (ETB, acueducto, FONCEP, sector movilidad)	Si	* El contador de la entidad elaboró las conciliaciones de operaciones de enlace con la Secretaría Distrital de Hacienda, radicados que reposan en el archivo de gestión de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	Intereses particulares internos y externos Faltencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias.	1. Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	Revisión de la información y documentos para desarrollar la contratación	Si	De los contratos celebrados por el Sistema de Contratación Electrónico SECOP II se realizó una muestra aleatoria de 7 contratos con el fin de verificar que el flujo de aprobación del proceso llevara el VoBo de un profesional diferente al abogado estructurador, dando como resultado que los mismos fueron revisados por la Subdirectora de Contratación y un profesional diferente al estructurador del proceso. Indicador: 7 procesos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / 7 muestra aleatoria tomada) *100 = 100%	
			Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que hacen parte del proceso Gestión Contractual	Si		
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	Intereses particulares internos y externos Faltencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	2. Suscribir contratos de prestación de servicios personales no ajustados a la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente.	Revisión de los requisitos y documentos allegados para la suscripción de contratos de prestación de servicios personales y aplicación de la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente. Implementación de actividades de autocontrol	Si	Para el periodo objeto del informe se celebraron 30 contratos de prestación de servicios personales. En los expedientes contractuales de los mismos, se confirmó que se hubiera realizado la respectiva verificación de idoneidad y experiencia requeridos en el perfil solicitado en el 100% de los contratos suscritos. Indicador: 30 procesos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / 30 muestra tomada) *100 = 100%	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. Al servicio de la ciudad		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07	
		Versión: 1		Página: 1 de 6		
		Vigente desde: 15-01-2018				
SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 DE ENERO DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	Inadecuada aplicación de la normativa vigente, guía de supervisión e interventoría y procedimientos asociados. Intereses particulares internos y externos. Falla de integridad Uso indebida de poder Amiguismo, clientelismo Tráfico de influencias.	3. Falta de supervisión por parte del interventor o supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisión de los informes de ejecución contractual Capacitación continua a supervisores e interventores sobre la normatividad vigente y obligaciones de la función y/o sobre documentación del proceso	SI	La Dirección Administrativa y Financiera, mensualmente tomó una muestra aleatoria de los informes de ejecución contractual, con el fin de identificar la correcta suscripción de los documentos soporte de la supervisión antes de la orden de pago de los mismos.	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad. 2. Intereses particulares o privados sobre documentos con reserva legal. 3. Intereses particulares o privados sobre documentos constitutivos de procesos disciplinarios, contractuales, de conciliación y demás en que se pueda incidir para afectar en forma negativa las actuaciones a cargo de la Entidad. 4. Interes en manipular o modificar documentos internos de la Entidad. 5. Situaciones de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas. 6. Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central). 7. Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación.	1. Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad	1. Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos 2. Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos 3. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos. 4. Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia; reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones. 5. Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central. 6. Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales. 7. Expedir lineamientos de gestión documental	SI	1. Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información ajustados en enero, de acuerdo con TRD actualizadas. 2. Capacitaciones realizadas durante el periodo objeto del informe a las Personerías Locales de Usme, Sumapaz, Teusaquillo, Candelaria, O.A. de Jurídica; P.D. Ministerio Público y D.H y, P.D. Hábitat 3. Cuarenta (47) acciones de asistencias técnicas, transferencias documentales y otras derivadas de las vistas de revisión de archivos a los 71 puntos de producción de documentos de la Entidad (dependencias y áreas pertenecientes a estas). Los registros en su mayoría corresponden a correos electrónicos y a inventarios documentales validados para la transferencia al archivo central. 4. Planillas diarias de Correspondencia envíos por medio de contratista 4-72; reparto interno de correspondencia y entrega de copias a dependencias productoras. 5. Se realizó autocontrol a Almacén, Grupo de Correspondencia, mantenimiento, propiedad, planta y equipo y vehículos. 6. Se continuó efectuando registros de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por el Grupo de Correspondencia, radicadas en el CORDIS. 7. Se dió aplicación a la Circular 007 de mayo de 2019, cronograma de transferencia de documentos de las dependencias al archivo central, emitida por Secretaría General; Circular 012 de 2019, de la Personería, relacionada con los ajustes a aplicar a los documentos para su transferencia al archivo central.	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	6. Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central). 7. Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación.	2. Acceso a información con reserva legal o en etapas en que procesalmente no es posible su obtención.	1. Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos 2. Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos 3. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos. 4. Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia; reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones. 5. Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central. 6. Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales. 7. Expedir lineamientos de gestión documental	SI	Aplican las mismas acciones relacionadas para el riesgo número 1 relacionado en el acápite anterior.	
13-GESTIÓN JURÍDICA	Los abogados a cargo de ejercer la representación judicial de la entidad, omiten actuar oportunamente, o hacen una defensa inapropiada, en beneficio de intereses ajenos a la entidad	1. No contestar oportunamente o contestar de manera tendenciosa las demandas en procesos judiciales o acciones de tutela. No asistir intencionalmente a las audiencias programadas al interior de los procesos en perjuicio de la entidad.	Cuadro de control-Base de datos de la dependencia	SI	Se continúa efectuando seguimiento a las actuaciones surtidas en los diferentes procesos judiciales donde actúa como demandante o demandada la entidad a través de la base de datos que para tal efecto se lleva en la dependencia, la cual es alimentada de manera permanente. Igualmente es monitoreada la gestión de los abogados externos que tienen a su cargo la representación judicial de la entidad, por medio del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB, donde se detalla cada una de las actuaciones adelantadas. Para el periodo objeto de informe, fueron incorporados once (11) nuevos procesos a la base de datos, para un total de noventa y cuatro (94) procesos activos. En lo que respecta a las Acciones de Tutela fueron tramitadas en su oportunidad doscientas sesenta y tres (263) y su control se llevó a cabo en la base de datos de Acciones Constitucionales de la dependencia. De otra parte, se ha diligenciado el formato adoptado por la dependencia en el cuatrimestre inmediatamente anterior, para declaración de ausencia de conflictos de intereses por parte de los abogados.	

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: 16-FR-07

Versión: 1
Página: 1 de 6

Vigente desde:
15-01-2018

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 DE ENERO DE 2019	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
13-GESTIÓN JURÍDICA	El funcionario a cargo de manera voluntaria demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias, o lo realiza con errores en la información	2. No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional	Base de Datos y Planilla de control de la dependencia	SI	Se viene alimentando de manera permanente la base de datos (registro de sanciones) y planilla de control correspondiente, para lo cual y previo al ingreso de la información se verifica, entre otros, el nombre y apellido del disciplinado, cédula de ciudadanía y decisión emitida. Para el periodo objeto del informe, fueron registradas ochenta y cinco (85) sanciones disciplinarias proferidas por las Entidades Distritales Como punto de control, la persona responsable de la Oficina Asesora Jurídica también maneja directamente la planilla de control de sanciones disciplinarias, para monitorear y revisar el control de términos, de tal manera que el registro de sanciones se realice oportunamente y se mantenga actualizado, y para verificar que la información que se reporte corresponda a la realidad.		
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Desconocimiento de la normatividad aplicable Interés particular	Violación de la reserva procesal	Documentos- base	SI	Asume los mismos controles y acciones establecidas para el proceso denominado Potestad Disciplinaria, con el fin de evitar que se materialice el riesgo de corrupción. En este sentido, para el periodo objeto del informe gestionó: - Fotocopias de autos entregados al disciplinado: 2.855 - Fotocopias de autos entregados a los apoderados, defensores de oficio, suplentes y/o autorizados dentro del expediente: 2.316 - Fotocopias de autos entregados al quejoso: 119		
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	SI	La coordinación de asuntos disciplinarios dispuso una ventanilla para atención a los sujetos procesales y estableció como punto de control un espacio físico para desarrollar la actividad secretarial, con un talento humano idóneo que brinda atención oportuna e incrementar los controles con el fin de evitar el contacto entre los abogados comisionados y los sujetos procesales.		
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.	1. Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	1. Socialización del mapa de Riesgos de Corrupción de la OCI. 2. Cartelera con el código de ética del auditor. 3. Jornada de sensibilización en el tema de ética, principios y roles asumidos por la OCI en ejercicio de sus funciones	SI	El proceso de Evaluación y Seguimiento, realizó el ajuste del proceso de auditoría interna donde se incluyó el formato de reporte de conflicto y confidencialidad. Por otra parte, se estableció el formato de compromiso ético del auditor interno, documentos que fueron incluidos en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, una vez fueron aprobados para garantizar el cumplimiento de los principios del código de ética del auditor interno, en cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y guía rol de las unidades u oficinas de control interno auditoría interna o quien haga sus veces del 12 de diciembre de 2018.		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ					
		Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno					
		Firma: 					