

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
SEGUIMIENTO: 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	2.1 Socializar y orientar la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección de Planeación	Socializó y orientó a los responsables de los procesos la herramienta para identificar y diligenciar los riesgos de corrupción bajo los parámetros dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	100%	
		2.2 Identificación de riesgos de corrupción por proceso.	Líderes de los procesos institucionales.	Mediante Circular 05 del 19 de diciembre de la pasada vigencia, la Dirección de Planeación solicitó a los responsables de los procesos la programación del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2017.	100%	
		2.3 Consolidar el mapa de riesgos, previamente revisado y aprobado por la alta gerencia	Dirección de Planeación	Una vez aprobado por la Alta Gerencia consolidó y publicó en la página web de la Entidad e Intranet el Mapa de Riesgos de Corrupción, el 31-01-2017	100%	
	Proceso 3. Consulta y Divulgación.	3.1 Crear una sección en la página web de la Entidad que permita la consulta y participación ciudadana mediante sugerencias y comentarios con relación al proyecto del Plan Anticorrupción.	Dirección de Planeación	Mediante correo institucional del 19 de enero de 2017, solicitó a la Dirección de TIC el espacio en la página web de la Entidad para generar la participación de la ciudadanía, y su diseño estuvo a cargo de la Oficina Asesora de prensa.	100%	
		3.2 Recibir sugerencias y comentarios de los servidores públicos de la Entidad sobre los riesgos de corrupción.	Dirección de Planeación 19/01/2017	Mediante correo institucional del 19 y 30 de enero de 2017, remitió a todos los funcionarios de la Entidad la propuesta de Plan Anticorrupción 2017, con el fin de recibir sugerencias respecto a su formulación.	100%	
		3.3 Publicar y divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción dispuesto para la vigencia 2017	Dirección de Planeación	Mediante memorando N° 02 del 1° de marzo del año en curso y correo institucional de la misma fecha, fue socializado todos los funcionarios de la entidad y su publicación en la pag Web e Intranet el 20/04/2017.	100%	
	Proceso 5. Seguimiento	5.1 Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 de abril	Oficina de Control Interno	Realizó el seguimiento conforme a los términos de la actividad programada.	100%	

Atuel



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
SEGUIMIENTO: 1			2		3	
X						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Definir la política institucional de rendición de cuentas	Personera de Bogotá D.C.	En reunión efectuada el 10 y 11 de abril del año en curso, la Señora Personera de Bogotá en conjunto con la Dirección de Planeación, fue elaborada la propuesta de política la cual será llevada para aprobación del Comité Directivo en el mes de mayo.		
		1.2 Formular el Plan de rendición de cuentas.	Personera de Bogotá D.C. Dirección de Planeación	Se encuentra definido en el componente tres (3) del Plan Anticorrupción.	100%	
	Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Crear un proceso que se encargue específicamente de los asuntos disciplinarios de los servidores públicos de la personería de Bogotá.	Dirección de Planeación	En reunión del 9 de febrero de la presente vigencia, el Comité Directivo de la Entidad aprobó el Mapa de procesos en el cual se incorpora el proceso de Control Disciplinario interno.	100%	
		1.2 Adscribir el proceso de Control Disciplinario interno a una instancia de la Alta Dirección independiente de los procesos misionales.	Comité Directivo de MIPER	Conforme al citado mapa , el proceso relacionado con el Control Disciplinario interno, quedó adscrito en la tipología de procesos de Evaluación seguimiento y Control.	100%	
COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO		2.1 Fortalecer la instancia atención de quejas, sugerencias y reclamos.	Secretaría General mar-17	Atendiendo requerimiento presentado por la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, en el que solicita la revisión por parte de las diferentes instancias involucradas en la Resolución 154 de 2013, con el fin de generar sugerencias y/o modificaciones a la misma, la Secretaría General mediante radicados No. 2017IE13696 y 2017IE14984 del 17/02/2017 y 21/03/2017, respectivamente, solicitó suprimir el grupo de Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias - QRSD, toda vez que esta función es asumida por esta Secretaría General a través de la Ventanilla Anticorrupción, oficina ésta, en la cual se tramitan las QRSD conforme a lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, entre otras.	100%	

[Handwritten signature]



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1				2		3		FECHA: 10/05/2017	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES			
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN		1.2 Mantener actualizada la información relacionada con "Transparencia y Acceso a la Información Pública.	todas la dependencias permanente	Conforme a la información recaudada, a la presente los responsables de los procesos aducen haber acatado la directriz impartida por la Secretaría General, en el sentido de mantener actualizada la citada página, conforme a a los ítem de la guía de actualización de la página, código 11-GU-01.	100%				
	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Divulgar los canales a través de los cuales se accede a la información pública de la personería de Bogotá D.C.	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa permanente	Actividad que es desarrollada en el pic de página de los oficios, avisos, plegables, carpetas, librerías, separadores de libros, tótems, productos audiovisuales, radio, televisión, cartillas impresas y digitales y divulgada el la página de internet "www.personeriabogota.gov.co", el Facebook "Personería Bogotá, el Twitter "@personeriabta" y la Línea de Atención "143-24" horas	100%				
		3.2 Revisar y actualizar el registro de activos de información	Oficina de Control Interno (revisa) Líderes de los procesos institucionales (actualiza) permanente	De la revisión efectuada a la página la Web de la Entidad, se estableció que los responsables de los procesos atendieron la directriz impartida por la Secretaría General de la Entidad en cuanto a la actualización el Link de Transparencia y Acceso a la información.	90%				
		3.3 Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Líderes de los procesos institucionales permanente	Conforme a la información suministrada por los responsables de los procesos, de manera permanente se revisa y actualiza la información de que trata la actividad.	100%				

[Handwritten signature]



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1		2	3	FECHA: 10/05/2017		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Actualizar los instrumentos para la recolección y análisis de información relacionada con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Entidad.	Secretaria General Dirección de Planeación mar-17	De manera conjunta con la Dirección de Planeación fue remitido correo electrónico a la Dirección de TICs, el 17 de marzo del presente año, solicitando la creación de un formulario SINPROC para uso del funcionario de la Ventanilla Anticorrupción con el fin de maximizar el procedimiento, en busca de alternativas de ingreso en la radicación de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que permitan relacionarlo con el número de radicado de CORDIS.	100%	
		2.6 Elaborar el diagnóstico sobre las condiciones de acceso para la atención de las personas que solicitan servicios o acciones de la Personería de Bogotá D.C.	Dirección Administrativa y Financiera. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación mar-17	En reunión efectuada el 27 de marzo del año en curso, los responsables de la actividad realizaron diagnóstico sobre los medios de acceso con que cuentan las personas con algún tipo de discapacidad y que solicitan los servicios de la Entidad, evidenciando la herramienta ConVerite para el uso invidentes y el software de magnificación Magic para personas de baja visión; igualmente, se han implementando opciones para que las personas con discapacidad auditiva, cognitiva, de lenguaje y con problemas de aprendizaje puedan acceder a los servicios, en cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana -NTC 5854.	100%	
	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Dirección de Planeación Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Feb-17	El 24 de febrero la Dirección de Planeación en reunión efectuada con la Dirección de TIC, realizó diagnóstico respecto a la periodicidad con que es actualizada la página de transparencia y acceso a la información, en el que se determinó que algunos responsables de los procesos no están dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 171 de 2014 y la Estrategia del Gobierno en línea. Esta acción permitió que la Secretaría General de la Entidad emitiera directriz al respecto.	100%	

Final



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1				2		3		FECHA: 10/05/2017	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES			
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública	Secretaría General (semestral)	Mediante Correo electrónico de fecha 21 de febrero de 2017 solicito a la Dirección de Planeación de la Entidad, corregir el ítem RESPONSABLE dentro del Componente 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Subcomponente 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, actividad 5.1 Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública, toda vez que en el documento de PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017 publicado en la página WEB de la Entidad, se tiene como único responsable a este Despacho y no como se remitió en correo electrónico del 2 de febrero de 2017 "Oficinas de Control Interno y TICS y la Secretaría General en lo referente a QRSD".	33%				
OBSERVACIONES:									
Jefe de Control Interno									
Nombre: Karime Chávez Niño									
Firma: 									
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION									



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS -

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA: 10 /05/2017	Acciones	
NOMBRE DEL PROCESO		Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01- DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Registrar información errónea Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos	Incumplimiento de metas propuestas en los planes programas o proyectos que afectan el logro de la Misión y objetivos institucionales	Seguimientos periódicos a los planes, programas y proyectos.			El 28 de marzo de la presente vigencia emitió la Circular 01, por medio de la cual solicita a los responsables de los procesos institucionales remitir el avance trimestral de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- y la formulación ejecución de los planes de mejoramiento generados a partir de las actividades de autocontrol realizadas con corte al 31 de ese marzo y simultáneamente el informe de la ejecución cuatrimestra del Plan Estratégico Institucional(PEI) con corte al 28 de abril.	
04- GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS	Falta de mecanismos de control por parte de los jefes, sobre las actuaciones de los agentes de ministerio público. Inadecuada interpretación de los alcances de autonomía de los asesores de administración pública.	En actuaciones que no ameriten intervención del ministerio público se decide asistir por motivaciones distintas a las del buen servicio	Aplicación de Resolución interna que traza las directrices y criterios de priorización para la intervención por parte del Ministerio Público de la Personería de Bogotá			Una vez aprobado por la Oficina Asesora de Jurídica el proyecto de Resolución por la cual se establece directrices y criterios para el ejercicio del Ministerio Público en la Personería de Bogotá, se entregó el 2 de enero de 2017 a la Señora Personero para su revisión y aprobación, el cual se mantiene para su firma.	
	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	Solicitar débitos o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	El no contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.			Con el propósito de fortalecer espacios que retomen los temas de transparencia y ética indispensables para el ejercicio disciplinario, se llevo a cabo un encuentro Distrital con las Oficinas de Control Interno el pasado 27 y 28 de febrero en el salón rojo del Hotel Tequendama, donde asistieron 526 funcionarios y contratistas de todo el distrito.	
06- DISCIPLINARIO	Inadecuado procedimiento de fotocopiado	Possible pérdida de piezas documentales fundamentales en los expedientes	Verificar antes de la revisión del expediente la foliatura y sus anexos y después de la revisión por parte de los sujetos procesales			La secretaría común continua fortaleciendo el control del préstamo de expedientes y expedición de copias. Revisando constantemente el control de la foliatura lo cual queda registrado en las diferentes formatos y bases de datos con el fin de evitar cualquier pérdida o inclusión de piezas documentales.	
	• 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.	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.			De manera permanente son revisados los actos administrativos por parte de los profesionales de la Dirección de Talento Humano que los proyectan , como por el director. Del mismo modo, los registros de control de correspondencia, comunicaciones y notificaciones, cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, son registrados y se formaliza mediante la expedición de la certificación de cumplimiento de los mismos.	
07- 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 (El PAEP).	Amiguismo y beneficio a terceros a través de las actividades de bienestar e incentivos y capacitación.	Verificación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal Verificación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos por parte del Comité de Incentivos			En sesiones del 31 de marzo del año en curso, fueron formulados los planes institucionales de Capacitación y Bienestar, la cual contó con la participación de la Comisión de Personal. Igualmente, fue conccado el Comité de Incentivos para la verificación y aprobación del respectivo Plan.	

Handwritten signature

SEGUIMIENTO: 1		X	2	3	FECHA: 10/05/2017		Acciones	
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones		
8- GESTIÓN FINANCIERA	• Omisión de liquidación de novedades reportadas. • Incluir novedades sin los respectivos soportes. • Deficiente sistema de información o aplicativo de información.	Tráfico de influencias para alterar la liquidación de las novedades laborales y prestaciones.	Verificación manual de las liquidaciones de nómina y liquidaciones de aportes sociales y parafiscales.		Manualmente se continúa realizando la verificación de la prenomina, liquidación de aportes sociales y parafiscales de lo cual se lleva un registro y control de las novedades, tanto en Excel como en el validador de errores del aplicativo Aportes en Línea.			
	• Ausencia de herramientas digitales seguras y confiables que soporten la gestión documental.	Adulteración o manipulación de la información de historias laborales, en beneficio de una persona.	Registro de control de préstamo y actualización de historias laborales y hoja de control de expedientes		De manera permanente se efectúa el registro sobre el control de préstamo y actualización de Historias Laborales y hoja de control de expedientes.			
	• 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 • Deficientes sistemas de seguridad y de control • Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). • Presiones externas o de un superior • Manipulación de firmas digitales • Abuso de poder • Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción • Falta de ética profesional por parte del grupo de tesorería	Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	• Emisión de circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contrastar y/o proveedores • Por parte de Profesional de Tesorería se efectúa una revisión previa a la radicación de la cuenta en cuanto a requisitos (soportes) • Hay una segunda revisión por parte del Contador de la Entidad después de elaborada la orden de pago quien da Voto para su aprobación. • Consulta en hoja ruta de los datos del contratista • Comunicado por parte del contratista sobre modificación y/o cambio de la cuenta bancaria acompañada de la Certificación del banco • Revisión por parte de la responsable del presupuesto antes de generar planilla de pago • Se utiliza firma digital tanto para responsable de presupuesto como para la ordenadora del gasto. • Se hace control con una muestra del 10% según número de pagos y se verifica el cumplimiento de los controles mencionados anteriormente.		El área de Tesorería realiza seguimiento mensual mediante la toma de una muestra del 10% de los pagos realizados durante el mismo periodo, incluyendo la actualización de la hoja de ruta, lo cual es registrado en un documento de apoyo elaborado para tal efecto con el fin de dejar evidencia de lo actuado Para el mes de enero se realizaron 92 órdenes de pago de las cuales se escogió una muestra del 10% para un total de 10 OP revisadas, en febrero 340 pagos y una muestra de 34 OP y en marzo se realizaron 457 pagos y se escogió una muestra de 46 OP para revisar			
8- GESTIÓN FINANCIERA	• Falta de 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.		• Implementación de un 90% de SICAPITAL. • Conciliaciones con cuentas de enlaces • Conciliación entre UIMAY Y TRIDENT		Mensualmente la Secretaría de Hacienda envía reporte de cuentas de enlaces (funcionamiento, inversión e ingresos), las cuales son conciliadas con los saldos registrados en UIMAY. Se evolucionó igualmente el cumplimiento de la conciliación con el rectificado en los oficios enviados de enero a marzo 2017. 3 conciliaciones realizadas y 3 conciliaciones programadas.			



SEGUIMIENTO:		1	X	2	3	FECHA: 10 /05/2017	Acciones	
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones		
8- GESTIÓN FINANCIERA	•Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera •Arbitrariedad y discrecionalidad en el manejo presupuestal •Falta de ética profesional por parte del grupo de tesorería •No aplicación de controles	Falta de planeación presupuestal	•Cumplimiento de las directrices de la Secretaría de Hacienda en cuanto a la elaboración del presupuesto •Reuniones de seguimiento a las ejecuciones presupuestales •Se cumplen con los procedimientos de presupuesto		En cumplimiento a la normatividad vigente efectúo seguimiento a la ejecución presupuestal de la cual fueron publicados tres informes mensuales sobre la misma en a página web.			
10- ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	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 del inventario de bienes de almacén y propiedad planta y equipo	* Auditorías internas almacén y propiedad planta y equipo.		Entre el 4 y 5 de abril del año en curso, la Subsección de Gestión Documental y Recursos Físicos, realizó la toma física del almacén y de propiedad planta y equipo mediante la metodología: conteo físico; revisión documental; verificador de formatos según el Sistema Integrado de Gestión de Calidad -SIGC - y entrevista a los funcionarios que lideran cada una de las predichas áreas			
	11- GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Selección errada de la modalidad de contratación	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero.	Revisión de los estudios previos, minutas y documentos del proceso.		De manera permanente realiza la revisión de los estudios previos, minutas y documentos del proceso en la celebración de contratos		
	INTERESES PARTICULARES INTERNO Y EXTERNOS	Suscribir contratos de prestación de servicios desconociendo la tabla de honorarios de la Entidad.	Suscripción de un formato de idoneidad, por parte del ordenador del gasto.		A partir de la vigencia 2017 suscribió Formato de idoneidad para la celebración de contratos de prestación de servicios.			
12- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Violaciones a las medidas de seguridad dando como resultado acceso no autorizado de la información	Acceso a los sistemas de información o bases de datos por personal no autorizado	Adoptar políticas y medidas de seguridad para el control de acceso, procedimiento de ingreso y retiro de usuarios, generación de roles y perfiles adecuados según el usuario		Se realizó el análisis de la base de datos S INPROC donde se comprobó la existencia de algunas cuentas de usuario que no deberían estar activas ya sea porque no hacen parte de la Entidad o por su funcionalidad después del cambio de versión, las cuales fueron desactivadas.			
	Cambios no controlados en el sistema, control de perfiles y roles de los usuarios	Alteración de información y/o daños en los aplicativos	Generar y aplicar plan de control de cambios, ambientes de pruebas y producción independientes; mediante capacitación generar cultura informática al usuario. Análisis de log		Durante esta vigencia se llevó a cabo el análisis de las necesidades y recursos requeridos para separar ambientes de producción y pruebas.			



SEGUIMIENTO:				FECHA: 10/05/2017		
1	2	3	Acciones			
NOVERRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Errores de funcionamiento del software o del hardware	insuficiente mantenimiento de hardware y software, y obsolescencia de recursos tecnológicos	Realizar mantenimiento preventivo y correctivos periódicos y análisis de renovación tecnológica		Los grupos responsables de cada una de las actividades descritas, realizaron la actualización de la siguiente documentación: • Inventario de servidores y servicios. • Distribución de servidores. • Análisis de carga de servidores. • Hojas de vida de servidores. • Plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y servidores. • Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y servidores.	
	• Intereses particulares internos y externos • Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas				El Grupo de correspondencia continúa realizando seguimiento y control a los documentos radicados en la Entidad y al reparto de los mismos a través de planillas que se generan diariamente.	
13 - GESTIÓN DOCUMENTAL	• Perfil de funcionario no competente • Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Pérdida o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad	• Auditorías internas al Grupo de Correspondencia y Archivo Central		El 9 de marzo de la presente vigencia, adelantó capacitación a los funcionarios que integran el equipo de trabajo en temas relacionados con el manejo de correo certificado, Post-express, ordinario y electrónico certificado.	La Secretaría General de la entidad emitió la Circular 04 de marzo 22 de 2017, impartiendo directriz en cuanto al protocolo que se debe seguir para el control, entrega y custodia de documentos con el fin de proteger el patrimonio documental de la Entidad.
14- CONTROL INTERNO	No contar con funcionarios comprometidos con los principios y valores éticos.	Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	Sensibilizar al equipo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.		Realizó capacitación al equipo de trabajo el 9, 10, 23 y 24 de febrero, en temas relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, Normas internacionales de Información Financiera -NIIF- y Norma Técnica de Calidad -NTGCP 1000:2009	
OBSERVACIONES:						
Jefe de Control Interno						
MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN						
Nombre: Karime Chávez Niño						
Firma:						