



SEGUIMIENTO:				FECHA: Septiembre 9 de 2016		
1	2	X	3			
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01 -Dirección y Planeación Estratégica.	Compromisos que impliquen la necesidad de desarrollar proyectos que favorezcan los intereses particulares y el tráfico de influencias, por encima del interés general y la alineación con los objetivos institucionales	Incluir en la planeación estratégica proyectos que no son prioritarios y que no están alienados con la misión institucional.	Dar a conocer a la ciudadanía , aquellos planes, programas o proyectos con los que cuenta la entidad y mantener actualizada la información en la web , esto con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del componente que hace referencia a la rendición de cuentas		Conforme a información reacudada en visita administrativa , se tiene programada una reunión con el equipo de la Dirección de Planeación para el 1 de noviembre del año en curso, con el fin de replantear la viabilidad del riesgo y la acción propuesta.	
03 -Atención de Requerimientos Ciudadanos	El ciudadano desconoce que los servicios de la Personería son Gratuitos. Debilidad en el seguimiento y supervisión de atención de los requerimientos ciudadanos. Carencia de documentos que tracen directrices estandar en la atención de requerimientos ciudadanos Falta de referencias jurisprudenciales de fácil consulta para las funcionarios.	Cobro por la prestación de servicios y trámites. Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación en beneficio de un tercero	Publicación en los puntos de atención de información sobre la gratuidad en los servicios prestados por la Personería de Bogotá Protocolo de seguimiento aleatorio a la efectividad y transparencia en la atención de requerimientos ciudadanos		Los responsables de los diferentes puntos de atención (Personerías Delgadas para la Asistencia Jurídica al Ciudadano, Protección de Víctimas, Dirección Centro de Conciliación y CAC), continuan publicitando por diferentes medios la gratuidad de los servicios prestados. A través de correo electrónico del 22 de agosto del año en curso, La P.D. para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, solicitó via correo electrónico a las citadas dependencias un informe con evidencias, requerimiento que fue atendido con la remisión de fotografías y documentos por los cuales informan sobre la gratuidad del servicio.	
			Protocolo de seguimiento aleatorio a la efectividad y transparencia en la atención de requerimientos ciudadanos		Diseñó el "Protocolo de seguimiento aleatorio a la efectividad y transparencia en la Atención de requerimientos ciudadanos - 04-PC-02 " y el formato 04-RE-22 cuadro control de requerimientos ciudadanos, los cuales se pueden consultar a través de la intranet.	
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 agentes de ministerio público	En actuaciones que no ameriten intervención del ministerio público se decida asistir por motivaciones distintas a las del buen servicio	Aplicación de formato tipo lista de chequeo en el que cada ministerio publico sustente las razones de necesidad o pertinencia para asistir a las diligencias, para ser validado previamente por el Delegado.		Se encuentra en proceso de revisión y ajuste el proyecto de Resolución Interna por la cual se establecen los criterios de intervención del Ministerio Público en la Personería de Bogotá D.C.	
05 -Revisión a la Gestión Pública.	Que no se divulguen de los informes de revisión a la gestión pública elaborados. Que los funcionarios comisionados para realizar revisión a la gestión pública omitan información relevante o no se investiguen temas críticos para la ciudad.	Los informes elaborados por los funcionarios, que no sean revisados con el Coordinador de Veedurias y/o que no se tomen decisiones sobre el destino de los mismos.	Revisión por el equipo de trabajo de la Coordinación de Veedurias y en los casos que lo ameriten reunión de los delegados con el coordinador de veedurias.		Elaboró el Manual para el ejercicio de la Función Veedora, el cual fue adoptado mediante Resolución 296 del 24 de mayo de 2016 y publicado en el SIG el 25 de mayo con código: 05-MN-01, el cual continúa siendo objeto de revisión por parte de las diferentes delegadas adscritas a la coordinación de Veedurias, con el fin de que permita analizar de manera eficiente los objetivos planteados en la revisión a la gestión pública.	
		Informes incompletos que no dan seguridad a la administración para pronunciarse en caso de una alerta.	Aplicación del formato de identificación de revisión a la gestión pública.		Una vez aprobado el Manual para el ejercicio de la función veedora, las delegadas adscritas a la Coordinación de Veedurias implementaron la utilización de los formatos anexos, con el fin de permitir un mayor control por parte de la Coordinación sobre los temas en que estan trabajando.	
06 -Disciplinarios	1) Desconocimiento de la normatividad aplicable 2) Interés particular Conflicto de interés por el operador disciplinario.	Violación de la reserva procesal Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Documentos. El no contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales.		Obra Acta de reunión de fecha julio 15 de 2016 en la cual el Personero Delegado para la Coordinador de Asuntos Disciplinarios presenta a la Oficina Asesora y Divulgación y Prensa para su revisión y ajustes el proyecto de imágenes con las cuales se pretende sensibilizar a los funcionarios del Eje en temas de objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de la labor que desarrolla.	
			Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.		Se mantiene en no contacto directo con el disciplinado y de espacios adecuados para la atención de sujetos procesales y consulta de antecedentes	



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO:				FECHA: Septiembre 9 de 2016		
1	2	X	3			
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
07 -Gestion del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. 	Que se ocasione violación a la Constitución o a la ley en general por indebida motivación de los Actos Administrativos, incumplimiento de los términos establecidos en la ley o desatención del debido proceso.	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.		<p>Se evidencia en visita administrativa que se todos los actos administrativos proyectados por profesionales e inherentes al proceso de Gestión del Talento Humano, son revisados por su director y avalados con su firma.</p> <p>Con el propósito de que no se venzan términos legales de la correspondencia entrante y asignada a los profesionales, se implementó como punto de control una base de datos en Excel, con el nombre del funcionario, dependencia al que pertenece, fecha de recibo, número de resolución, vinculación, reubicación, fechas de comunicación o notificación, entrega, reparto y archivo.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Incumplimiento de requisitos en la vinculación del Talento Humano.	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		Se establece en visita administrativa que previo a la posesión en el cargo, se continúa revisando la documentación aportada, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos, y la validación de la información, de lo cual se deja como constancia la respectiva certificación	
	<ul style="list-style-type: none"> Definición del Plan Institucional de Capacitación 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. Definición del Plan Institucional de Incentivos, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). Incumplimiento del requisito de convocar al Comité de Incentivos para aprobar el Plan de Incentivos. Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan de Incentivos Omitir la liquidación de novedades reportadas. Incluir novedades sin los respectivos soportes. Deficiente sistema de información o aplicativo de liquidación de pagos salariales y prestacionales. 	Ejecución de actividades de capacitación para beneficiar a personas que no cumplen los requisitos legales. Entrega de incentivos, para beneficiar a personas que no cumplen los requisitos legales. Incumplimientos legales en la liquidación de las novedades laborales y prestacionales.	Verificación por parte de la Comisión de Personal Verificación por parte del Comité de Incentivos Verificación manual de las liquidaciones de nómina y liquidaciones de aportes sociales y parafiscales.		Aprobado el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, se procedió a su publicación en la INTRANET y página Web de la Entidad el 10 de mayo de 2016.	
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de herramientas digitales seguras y confiables que soporten la gestión documental. 	Pérdida o manipulación de la información de historias laborales en beneficio de un tercero.	Registro de control de préstamo y actualización de historias laborales y hoja de control de expedientes		Se continúa revisando la pre nomina por cada uno de los funcionarios de nómina, en lo que respecta a conceptos devengados y novedades del mes, tales como incapacidades, aportes a salud, pensión, descuentos (libranzas - embargos), dejando constancia de la revisión con su firma. Igualmente, se lleva en físico un libro de registro y control de préstamo de Historias Laborales, y en medio magnético en una base de datos en Excel, donde se registra tanto la salida del expediente como su devolución.	



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO:				FECHA: Septiembre 9 de 2016		
1	2	X	3			
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08 -Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> •Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. •Falsificación de documentos soporte 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 	Realizar pagos de manera inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> •Emisión de circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contratista 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 despues de elaborada la orden de pago quien da VoBo para su aprobación. •Consulta en hoja ruta de los datos del contratista <ul style="list-style-type: none"> •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 efectúa seguimiento mensual a los pagos realizados, para ello implentó como punto de autocontrol un documento de apoyo el cual es diligenciado por el área de Tesorería, tomando como muestra el 10% de los pagos realizados incluyendo la actualización de la hoja de vida. Para Agosto se realizaron 521 ordenes de pago de las cuales se revisaron 52 (10%)	
	<ul style="list-style-type: none"> •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 	Demorar o no tramitar los pagos	<ul style="list-style-type: none"> •Emisión de circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contratista y/o proveedores •Consulta en hoja ruta de los datos del contratista •Se realiza cuadro de control de cuentas recibidas y fechas de pago 		<p>Se implementó autocontrol hoja en Excel en el cual se registra diariamente los pagos efectuados y la verificación mensual del mismo.</p> <p>Se continúa revisando trimestralmente el el sistema PREDIS con el fin de verificar si los contratistas o proveedores se encuentran al día en la presentación de las cuentas de cobro.</p> <p>El 31 de agosto del año en curso, efectuó reunión con la Subdirección de Presupuesto, contabilidad y Tesorería, con el fin de efectuar seguimiento a la ejecución de reservas y pago de cuentas a contratistas.</p>	
09 -Gestión Jurídica.	Abogado apoderado omite dolosamente la contestación de cualquier actuación judicial de manera dolosa	Fallo judicial en contra de la Entidad	Controlar periódicamente las actuaciones y los términos a través del registro correspondiente		Cada abogado externo continúa presentando un informe mensual reportando el estado actual de los procesos, el cual es revisado por un funcionario de la dependencia con el fin de verificar la actuación oportuna en cada etapa procesal.	
	No se reportan dolosamente las sanciones disciplinarias para su respectivo registro	Registro de sanciones disciplinarias erroneo o desactualizado	Realizar control posterior a cada una de las sanciones disciplinarias notificadas comparandolas con el registro oficial		Mensualmente se continúa remitiendo un informe de las sanciones registradas a la Secretaria Común del Eje Disciplinario, posteriormente un funcionario de esta dependencia verifica los registros relacionados para que la información reportada por las diferentes Entidades Distritales corresponda a lo incorporado en el aplicativo denominado " Antecedentes Disciplinarios"	

R



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO:		1	2	X	3	FECHA: Septiembre 9 de 2016	
NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
10 -Administración de Bienes, Servicios e infraestructura.	Manejo inadecuado de los inventarios al no reflejar claramente su ubicación y/o funcionario responsable a cargo del bien.	Posible detrimento patrimonial por hurto de bienes de la entidad	*Tomas físicas generales e individuales *Comunicación permanente con las dependencias que generan novedades que impliquen control al inventario (asignación de bienes nuevos; reubicación, ingreso o retiro de funcionarios, entre otros)		Actividad que se viene ejecutando teniendo como soporte el reporte de existencias de consumo -SAE-, cierre de CARDES DE ELEMENTOS DE CONSUMO y elementos asignados a las dependencias. - Se realizó toma física de inventario y almacén el 18 y 22 de julio correspondiente al segundo trimestre del año 2016, teniendo como soporte el reporte de existencias de consumo -SAE-, cierre de CARDES DE ELEMENTOS DE CONSUMO y elementos asignados a las dependencias (validación de los elementos del inventario general y la bodega del almacén) con una muestra representativa y significativa del total reportado, de lo cual obra el acta respectiva.		
11 -Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.	En el desarrollo de los pliegos de condiciones o terminos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.	Direccionar los pliegos de condiciones favoreciendo a un proponente.	Adelantar los procesos contractuales conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Asignar diferentes profesionales en las distintas etapas precontractuales.		Con el fin de evitar el manejo de la clave del Sistema de Contratación COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en un solo funcionario, la Subdirección de Contratación designó a 6 abogados para hacer las publicaciones de los procesos que tiene a su cargo y 2 más en lo que respecta al manejo de la clave para compras, 1 técnico para la publicación de toda la normatividad contractual. La clave y el perfil para autorizar compras la tiene la Directora Administrativa y financiera.		
	Adelantar procesos contractuales mediante una modalidad de selección diferente a la exigida legalmente	Direccionamiento del proceso contractual	Asignar diferentes profesionales en las distintas etapas precontractuales		De acuerdo a verificación efectuada en visita administrativa practicada a la subdirección de Contratación, se continúa con la asignación de distintos profesionales para adelantar las diferentes etapas precontractuales.		
	Autorizar y celebrar adiciones contractuales sin justificación legal	Favorecimiento al contratista	Verificación de la justificación legal para realizar la adición		1. Se estandarizó por calidad el Formato 11-RE-08 a través del cual los supervisores de los contratos deben diligenciar las solicitudes de modificación contractual, incluyendo las adiciones y en ella justificar plenamente la modificación solicitada. 2. En el formato de notificación de la supervisión se incluyó como una obligación del supervisor la de justificar las adiciones y demás modificaciones contractuales. Puntos 5, 19 y 20. 3. Se establecen, tres pasos y dos (2) puntos de control así: El supervisor que debe efectuar la justificación. El abogado de la Dirección Administrativa – Subdirección de Contratación que proyecta. El Subdirector de Contratación que revisa y avala. (Punto de Control) El Ordenador del gasto que la aprueba. (Dirección Administrativa y Financiera para adquisición de bienes y servicios y Secretaría General, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). Punto de control.		
12 -Gestión de Tecnologías de la Información.	Falta de aplicabilidad de las políticas de Seguridad Informática y protocolos de seguridad de las bases de datos y sus controles	Manipulación de las bases de datos por personal ajeno para favorecimiento de terceros.	Revisión de Logs de Auditoria, Realización diaria de Backups, Confrontación Firmas Digitales		Se actualiza permanentemente el formato correspondiente a las copias de respaldo generadas por los ingenieros a cargo de esta labor, el cual se encuentra en la siguiente ruta: \\172.28.1.4\dtic\General\Bitacora_dtic. Realiza análisis de los logs con el fin de detectar violaciones, errores, inconsistencias en las bases de datos, la cual es analizada y verificada a solicitud de las dependencias que lo requieran En el momento de la instalación de la herramienta se identifica que la firma digital esté suministrada por una entidad certificadora, la cual provee la plataforma y las claves de acceso para tal fin, además este software se encuentra instalado en los equipos de cómputo de los directivos.		



SEGUIMIENTO: 1 2 X 3 FECHA: Septiembre 9 de 2016

NOMBRE DEL PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
13 -Gestión Documental.	Debido a la deficiencia en los controles existentes para el manejo documental y de Archivo	Puede suceder que se presente la Sustracción indebida de documentos en expedientes críticos como los disciplinarios, para entorpecer un proceso en beneficio de un indagado o investigado.	Adopción de las Tablas de Retención Documental mediante resolución del Personero, previamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Publicación del Manual de Gestión Documental. Implementación de la Hoja de Control para expedientes complejos. Implementación de controles de consulta y préstamo documental en dependencias y en el Archivo Central. Reproducción técnica por digitalización de expedientes críticos como procesos disciplinarios, historias laborales, contratos, entre otros.		Entre el 10 de junio y 2 de agosto adelantó sensibilización al 73.5% de las dependencias de la entidad, en procedimientos de gestión documental e instrumentos archivísticos, entre las cuales se cuenta la Personería para Asistencia en Salud (Grupo PAS), Delegada de Sector Social, Delegadas Penal I y II. Delegada para la infancia, y familia, .Personería Delegada Finanzas Distritales, Personería Delegada Educación, Deporte y Cultura, Personería Delegada Educación, Deporte y Cultura, Personería Local Teusaquillo, Grupo Almacén. R Acompañó a la Personería Delegada de Derechos Humanos en la aplicación de procedimientos archivísticos. - Control de calidad a la organización de historias laborales del contrato 512 del 30 de diciembre de 2015, Digitalización de expedientes (series documentales de alta consulta: Historias laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios, Contratos, Resoluciones del Personero, Procesos Judiciales y Acciones de Tutela), Se efectúa una adición y prorroga el día 15 de julio, para la organización de 42.8 metros lineales de documentos correspondientes a las series nómina y contratos, documentos producidos durante el segundo semestre de 2015. En razón a lo anterior, se han organizado 241 ML, de un total de 292 ML, representando un 82% de avance de ejecución del contrato, adicionando los ML contemplados en la adición.	

OBSERVACIONES:

MAPA DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCIÓN

Jefe de Control Interno
Nombre: PATRICIA CANTOR MOLINA
Firma:



SEGUIMIENTO: 1 2 3 FECHA: Septiembre 9 de 2016

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso 4. Monitoreo y Revisión.	4.1 Enviar mensualmente un correo a los dueños de los procesos, con el fin de recordar la obligación de realizar monitoreo permanente a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción.	Dirección de Planeación	Debido a ajustes en el cronograma de actividades del Plan anticorrupción, para que fueran publicados en la pagina Web de la Entidad, según consta en correo del 16 de mayo, la Dirección de Planeación determinó no efectuar el requerimiento propuesto para el citado mes. Obra en el sistema los correos enviados a los dueños de los procesos el 1º, 29 de julio y 31 de agosto, recordando la obligación de efectuar el monitoreo planteado por la actividad.		
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES	Declaración de Víctimas del Conflicto Armado.	Realizar capacitación y socialización a los funcionarios encargados del trámite, dirigida por la Unidad de atención y reparación integral a la víctimas, sobre toma de declaración extemporánea.	Personería Delegada para la Atención a Víctimas (Abril)	Actividad cumplida el 14 de abril del año en curso. Realizó video de sensibilización en julio y agosto sobre el alcance de la ley 1448/2011 y función de la Personería Delegada para la Protección a Víctimas, dirigido a usuarios y funcionarios, el cual fue colgado en la Página Web de la Entidad, en el Canal de YouTube.		
	Orientación Jurídica.	1. Mejorar el registro de información en el formato de 24 horas (Datos básicos y descripción clara y concreta de cada caso). 2. Efectuar un buen uso de las herramientas implementadas por la Entidad, con el fin de dar respuesta inmediata al ciudadano y evitar trámites innecesarios (RADAR).	Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano (Abril)	En el mes de Agosto la Personería Delegada para la Coodinación de Ministerio Público y Derechos Humanos (Cordis 2016IE6904 y 7635), remitió a la Personería Delegada para la Asistencia jurídica al ciudadano 47 guías de atención efectiva al ciudadano, para que fueran vinculadas a la ruta de soluciones del Radar, para su buen uso .		
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	En coordinación con la Dirección de TICS, realizar los ajustes pertinentes.	Oficina Asesora Jurídica	Mediante correo electrónico del 17 de agosto del año en curso, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, solicitó a la Dirección de TICS realizar algunos ajustes al formato de registro de sanciones disciplinarias. Continúa pendiente la implementación del módulo de reportes mensuales, que permita la generación del informe de la cantidad de certificados expedidos durante el mes.		



SEGUIMIENTO: 1 2 3 FECHA: Septiembre 9 de 2016

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	Orientación y Seguimiento al Derecho de Petición.	La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Archivo y Correspondencia, debe realizar un mejor análisis de las diferentes solicitudes que reciben, con el fin de efectuar el reparto adecuado a la Delegada u oficina correspondiente, con el objeto, no solamente de hacer seguimiento al derecho de petición, sino al tema materia de solicitud, evitando trámites administrativos innecesarios. (Capacitación).	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Archivo y Correspondencia	El I Grupo de correspondencia continúa acatando lo dispuesto por la Resolución 154 proferida por el Despacho del Señor Personero el 17 de julio de 2013, en lo que respecta a su tramitación interna; igualmente, a lo señalado en el procedimiento (13-PT-03) publicado en la Intranet el 28 de diciembre de 2015. Sin embargo, en atención a los nuevos lineamientos de la Dirección de Planeación en función del proyecto PEI de la nueva administración, se está revisando la caracterización del proceso para hacer los ajustes a que den lugar.		
	Orientación y Seguimiento al Derecho de Petición.	Reforzar la divulgación de estas solicitudes a través de internet, con el fin de disminuir tiempos y costos.	Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano	Actividad que será sometida a ajuste por parte de la Dirección de Planeación y Ministerio Público, según oficios 2016IE7414 del 26 de agosto y 2016IE7959 del 8 de septiembre		
	Información de calidad y en	1.1 Actualizar permanentemente la información de la Entidad en la página web (ruta: Atención al Ciudadano - Transparencia y Acceso a Información Pública) Y mantener la misma con la calidad que se requiere.	Dirección de Tecnologías de la Información y dependencias responsables.	De acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para la actualización de los portales web e intranet institucionales publicada en Intranet, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública", la Resolución N° 3564 del 31 de diciembre de 2015, de manera permanente actualiza la información que las dependencias responsables envían a la cuenta de correo web@personeriabogota.gov.co para ser publicada.		
		1.3 Fortalecer los canales de atención de la Personería de Bogotá	Dirección de Tecnologías de la Información y dependencias responsables.	Actualmente todos los canales se encuentran disponibles al servicio de la ciudadanía (Chats, correos electrónicos, página web, redes sociales, etc)		



SEGUIMIENTO:			FECHA: Septiembre 9 de 2016			
1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.5 Elaborar contenidos digitales con información de interés público y relevante de la Entidad.	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	<p>Del 1 de abril al 31 de agosto de 2016, se publicaron a través de los canales de comunicación de la Entidad 56 piezas publicitarias consistentes en afiches, papel tapiz, plegables, pendones, vallas, eucoles, volantes, publicidad corporativa para stand, banner, entre otros.</p> <p>Adicionalmente se diseñaron y elaboraron 79 productos audiovisuales entre los que se cuentan notas para el programa Radio de Acción, videos publicados a través de las carteleras digitales (monitores de TV de los dos edificios, el CAC, Centros Comerciales, Atención a Víctimas y varias personerías locales. También se produjeron videos institucionales para el PIGA,</p> <p>En la red social Facebook, durante el mismo lapso, se publicaron 207 fotografías, 29 imágenes de servicios, 19 comunicados de prensa y 5 videos con enlace youtube; en Twitter 180 fotografías, 39 imágenes de servicios, 18 comunicados de prensa y 10 videos con enlace youtube, todo sobre las diversas actividades y acciones de la Entidad.</p>		
	Diálogo de doble vía con la ciudad y sus organizaciones	2.2 Definir espacios de diálogos por medio de las nuevas tecnologías de la información (foros, chats, encuestas virtuales, etc) en tiempo real para una mayor participación de los ciudadanos.	Dirección de Tecnologías de la Información y Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	A través del portal web el 18 de agosto del año en curso, se abrieron las inscripciones para el conversatorio "En Bogotá hablamos de paz" que se realizó el 22 de agosto en el auditorio gran salón del Cubo de Colsubsidio.		



SEGUIMIENTO:			FECHA: Septiembre 9 de 2016			
1	2	3				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE QUINTO: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1. Actualizar los requisitos de la información que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. 2) El Registro de Activos de Información. 3) El índice de información Clasificada y Reservada 4) El esquema de publicación de información. 5) El programa de gestión documental 6) Las Tablas de Retención Documental. 7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título. 8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos (Junio)	En atención a la actualización de los requisitos que demanda la Ley 1712 de 2014, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos físicos, en un trabajo conjunto con la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones, entregó los requisitos de que tratan los numerales de competencia asignada a esa dependencia sin novedad y posteriormente publicados en el portal Web de la entidad. Se evidencia correo electrónico de fecha 19 de mayo dirigido a web@personeriabogota.gov.co adjuntando documento que integra los instrumentos de gestión de la información, con lo cuales se da cumplimiento a la ley 1712 de 2014.		
		1.2. Mantener actualizada la información de manda pa Ley 1712 de 2014 en el enlace "Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todas las dependencias (Permanente)	De acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para la actualización de los portales web e intranet institucionales publicada en Intranet, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública", la Resolución N° 3564 del 31 de diciembre de 2015, de manera permanente actualiza la información que las dependencias responsables envían a la cuenta de correo web@personeriabogota.gov.co para ser publicada.		
		1.3. Verificar si los puntos de atención al ciudadano , cumplen con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma , conforme a los lineamientos de la Norma Tecnica Colombiana 6047	Dirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Desarrollo del Talento Humano (Agosto)	Se evidencia en visita administrativa que la Dirección de Talento Humano, envió oficio a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos el oficio 2016IE7524 el 29 de agosto, solicitando información sobre los puntos de atención al ciudadano de la Personeria de Bogotá, en cuanto a accesibilidad y espacios físicos.		



SEGUIMIENTO: 1 2 3 FECHA: Septiembre 9 de 2016

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE QUINTO: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		2.2 Divulgar en el sitio Web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.	Dirección de Tics (Agosto)	Se actualizaron los puntos de atención de la Personería en el Portal Web de la Entidad y el el Portal Web de datos abiertos (www.datos.gov.co)		
	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la información	3.1 Adoptar mediante acto administrativo los 3 instrumentos para divulgar la información institucional en el link "Transparencia y acceso a la información"	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, Secretaria General, Dirección de Tics (Agosto)	En el mes de agosto se realizó la publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano. De igual manera la Dirección de TIC envió a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos el borrador de la Resolución para adoptar los siguientes instrumentos de gestión de la información pública en la Personería de Bogotá D.C. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Activos de Información • Índice de Información Clasificada y Reservada • Esquema de Publicación • Programa de Gestión Documental. Actualmente el acto administrativo se encuentra en la		
		3.2 Ubicar el Registro de Activos de información y el índice de información clasificada en el portal web institucional.	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, Secretaria General, Dirección de Tics (Mayo)	En mayo del año en curso se realizó la publicación en el portal web de la Entidad el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en las secciones de Transparencia y Acceso a Información Pública y en el Programa de Gestión Documental.		

OBSERVACIONES :
 El presente seguimiento incluye sólo aquellas actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería de Bogotá, D.C., correspondiente al periodo 1 de mayo al 31 de agosto de 2016.
 La OCI reitera la recomendación de establecer fechas de inicio y terminación de las actividades programadas, con el objeto de realizar un efectivo seguimiento al cumplimiento de las mismas, teniendo en cuenta que solo se registra la fecha programada como es el caso de la actividad 1.3 del componente 5.
 - En razón a que en el Componente 2 de RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES, hay duplicidad en cuanto a los registros que presentan las casillas de Número (23464), Nombre, Estado y Situación actual, pero con diferente responsable, se hace necesario que los responsables de los procesos determinen la competencia sobre la cual recae materializar la "mejora a implementar"

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION

Jefe de Control Interno
 Nombre: Patricia Cantor Molina

Firma: