

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

Estrategia - Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	Publicación				Responsables	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
1. Consolidar y divulgar los instrumentos con que cuenta la Personería de Bogotá D.C. para la administración y el control de los riesgos identificados en sus procesos institucionales, con un mayor énfasis y focalización en sus riesgos de corrupción	Dar lineamientos para la actualización del Mapa de Riesgos y establecer los mecanismos institucionales para el seguimiento periódico a la implementación de las acciones previstas en los procesos correspondientes.		Se emitió la Circular N° 21, a través de la cual se imparten instrucciones a los dueños de los procesos sobre la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción. Labor que sirvió de insumo para la actualización del Plan Anticorrupción, siendo publicado el 31 de enero de 2015			Directora de Planeación	
	Socializar el Mapa de riesgos de corrupción en las 20 Personerías Locales y en los puntos de atención a la ciudadanía.		Como punto de partida de la socialización, se publicó el Mapa de Riesgos y se conformó el nuevo equipo SIG. La actividad de socialización continuará durante los tiempos programados.			Directora de Planeación Equipo SIG.	
	Socializar con la ciudadanía la existencia de los mecanismos para la recepción de denuncias de corrupción, mediante el uso de volantería, página web y videos para ser visualizados en áreas de atención al público.		Actividad que se adelanta de manera permanente a través de mensajes institucionales, específicamente de televisión y radio, así como de impresos y contenidos publicados en la Página Web (prensa)			Personero Auxiliar, Secretario General, Personero delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	Dar lineamientos para la depuración de la documentación en el SIG.		Se adelantaron reuniones con los líderes de los diferentes procesos a fin de apoyar la labor de depuración de documentos, eliminando en una primera etapa los documentos y formatos obsoletos y facilitando la identificación de otros documentos necesarios para el control de las operaciones. Se validó la nueva propuesta de mapa de procesos a fin de orientar el ejercicio de revisión y ajuste de los documentos.			Directora de Planeación	
	Adelantar talleres con el equipo SIG para la racionalización de los procesos institucionales y para la simplificación de la documentación		El 13 de marzo de 2015, la Personería Auxiliar socializó a los funcionarios de la entidad vía correo electrónico la conformación del equipo SIG para la presente vigencia (Circular 01 del 10 de marzo). Mediante equipo conformado con la Secretaria General se ha avanzado en la depuración y eliminación de documentos obsoletos, al igual que en la actualización y/o creación de nuevos, según necesidades identificadas			Equipo conformado por la Secretaria General, profesional especializado Dirección de Planeación.	

PA

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

<p>2. Racionalizar y hacer operativos procesos y trámites</p>	<p>Organizar y mantener al día la página web, la Intranet y la documentación del icono del Sistema Integrado de Gestión.</p>		<p>La Dirección de Planeación mantiene actualizada la información de su competencia acorde con la "Guía para la actualización de la página web" Código: 11GU-01, publicada en el icono del SIG, proceso de Comunicación.</p> <p>Por su parte la Dirección del TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza y actualiza la información de acuerdo con los requerimientos solicitados por los responsables de la información.</li> <li>- De acuerdo con la verificación de requisitos dispuestos en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia), se diseñaron las nuevas páginas, categorías y subcategorías correspondientes y se publicó la información previamente autorizada por Secretaria General.</li> <li>- Se creó y configuró el acceso desde el portal web a las páginas de la sección del Sistema Integrado de Gestión. TIC</li> </ul>			<p>Director de TIC, Directora de Planeación</p>	
	<p>Divulgar a la ciudadanía los trámites autorizados por la ley a la Personería de Bogotá mediante mecanismos de fácil acceso en la página web que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Entidad.</p>		<p>Se incorporó un Link en la página web de la Entidad, bajo el título "Trámites y Servicios" en el cual la ciudadanía puede conocer la manera de acceder a: Gestión de antecedentes disciplinarios; declaración de víctimas del conflicto armado; Registro e Inscripción de Veedurías ciudadanas; Orientación jurídica. Igualmente pueden conocer los propósitos, tiempos y sitios de atención de estos trámites y servicios. (<a href="http://personeriabogota.gov.co/atencion-ciudadano/tramites-y-servicios">http://personeriabogota.gov.co/atencion-ciudadano/tramites-y-servicios</a>).</p>			<p>Directora de Planeación Director de TIC</p>	
<p>3. Simplificación y racionalización de trámites, procesos y procedimientos</p>	<p>Publicar en la página web, de manera permanente y actualizada la información relativa a rendición de cuentas de la Personería de Bogotá, incluyendo los planes, programas y proyectos, indicadores, informes de gestión y demás documentos que dan cuenta de la planeación institucional, de su ejecución, seguimiento y evaluación y adelantar una campaña de divulgación del link correspondiente para que la ciudadanía los conozca y pueda consultarlos fácilmente.</p>		<p>En la sección de informes y planes, programas y proyectos, se crearon las siguientes categorías y subcategorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes a los Órganos de Control: Contraloría</li> <li>- Informes de Gestión : Al Concejo, Resultado de indicadores, de Seguimiento, Plan anticorrupción, Ejecución Presupuestal, PQRs, Estado de control Interno, Plan Operativo Anual (POA), Planes de Mejoramiento, PEI (Plan Estratégico Institucional).</li> <li>- Informes de Auditoría: Integrales y de Seguimiento.</li> <li>- Planes</li> <li>- Programa de Gestión Documental : Tablas de retención documental -TRD-, Inventario Documental, Cuadros de Clasificación Documental -CCD-, índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>- Proyectos: Se actualizan cada vez que las dependencias responsables envían los informes y documentos pertinentes.</li> </ul>			<p>Directores de Planeación y de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.</p>	
	<p>Estandarizar la prestación de los servicios mediante la elaboración de procedimientos documentados y protocolos de atención</p>		<p>En el proceso de atención al usuario, se incorporó el formulario de quejas. La actualización del procedimiento se encuentra en proceso. Igualmente fueron parametrizados los trámites publicados en el SUIT.</p>			<p>Personero Auxiliar, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos humanos, Directora de Planeación</p>	

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

4. Implementar, socializar y evaluar los mecanismos institucionales para la atención a la ciudadanía y grupos de interés.

<p>Coordinar con las áreas misionales el registro de información de trámites en el formulario establecido por el DAFP y actualizar los servicios y trámites que se encuentran actualmente inscritos en el SUIT, teniendo como referente el estudio realizado sobre el impacto de la modificación introducida con el Acuerdo 514 de 2013 y las nuevas funciones otorgadas por mandato legal.</p>		<p>Después de adelantar un trabajo previo con las áreas misionales de la Personería de Bogotá, la Secretaria General obtuvo del DAFP, la inscripción en el SUIT de los siguientes trámites:</p> <p>1. Gestión de antecedentes disciplinarios. link: <a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=22334">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=22334</a></p> <p>2. Reconocimiento e inscripción de veedurías ciudadanas. link: <a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=223333">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=223333</a>.</p> <p>Declaración de víctimas del conflicto armado. link <a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=221444">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=221444</a>.</p> <p>Orientación jurídica. link <a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=22332">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=22332</a>.</p>			<p>Secretaria General, Directora de Planeación Director de TIC</p>	
<p>Divulgar a la ciudadanía los requerimientos que pueden ser resueltos por la Personería de Bogotá, según la identificación realizada por el proyecto RADAR, el nuevo formulario de requerimientos ciudadanos, y los mecanismos de información existentes, para facilitar la interacción con la entidad.</p>		<p>Actividad de carácter permanente que se desarrolla a través de mensajes institucionales en televisión y radio</p> <p>- Se establecieron dentro del programa para el desarrollo de la web (PHP) los nuevos formularios de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (QRSD) Y Requerimientos Ciudadanos vía web, actualmente se está modificando el SINPROC para ajustarlo a estos nuevos formularios.</p> <p>- Igualmente, se viene publicando en la página web información sobre los mecanismos existentes para interactuar con la Entidad.</p>			<p>Secretaria General, Directora de TIC, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa</p>	
<p>Establecer y socializar los lineamientos para evaluar la satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios y diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para aplicar la metodología de evaluación que se defina.</p>		<p>se estableció el "Protocolo para la Identificación y Análisis de Satisfacción, Necesidades y Expectativas de los Usuarios y Demás Grupos de Interés" Código : 02-PR-01 y se encuentra publicado en: intranet/Sistema Integrado de gestión/proceso: Atención al usuario/Documents. Se ha socializado en diversas reuniones de divulgación del SIG.</p>			<p>Personero Auxiliar, Directora de Planeación; Jefa de la Oficina Asesora de divulgación y Prensa, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.</p>	
<p>Verificar que se encuentre disponible, en todos los puntos de atención, la información sobre los servicios brindados a la ciudadanía, resaltando su carácter gratuito, y asegurarse de que se sigan las rutas de atención y protocolos vigentes en la línea</p>		<p>Se ubicaron pantallas digitales en todos los puntos de atención al Usuario y en puntos estratégicos de la Entidad, donde se informa sobre los servicios que presta, la gratuidad de los mismos y logros obtenidos.</p> <p>Igualmente en espacios publicitarios de radio y televisión se divulgan los mensajes de gratuidad de prestación del servicio.</p>			<p>Personero Auxiliar Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos</p>	

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

<p>Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos responsables de aplicar en todos los puntos de atención de la Personería de Bogotá D.C.; los procedimientos para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de los ciudadanos para la autorización del uso de los mismos, así como para su notificación a través de correo electrónico.</p>		<p>El 5 de febrero de 2015, la Personería Delegada para Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, con el apoyo de la Superintendencia de Industria y Comercio, realizó un evento de capacitación sobre la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales, en la que se brindaron elementos jurídicos y técnicos que rigen el uso de los datos personales y determinan el uso legalmente válido del consentimiento informado.</p> <p>Asistieron a este evento 98 funcionarios de la Personería Auxiliar, Coordinación del Ministerio Público, Personerías Locales y Asistencia Jurídica al Ciudadano</p>			<p>Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio público y Derechos Humanos, Directora de Planeación</p>	
<p>Divulgar en la página WEB de la Entidad todo lo relacionado con los servicios que se prestan, tiempos de entrega de cada trámite o servicio, horarios y puntos de atención, requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.</p>		<p>En el nuevo portal web, se diseñó un link en el que aparece la información sobre la manera como puede accederse a los servicios y trámites de brinda la Entidad y sus puntos de atención:</p> <p><a href="http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios">http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios</a></p>			<p>Director de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa</p>	

**MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSA	RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
		No.					
<p>Derechos Humanos: Defender, proteger y promover los Derechos Humanos de los habitantes del Distrito Capital, en especial de las personas en situación de vulnerabilidad, indefensión y/o especial protección constitucional y legal.</p>	<p>Debido a información limitada o no disponible, los usuarios podrían percibir que es fácil ofrecer prebendas para conseguir la agilización de trámites a cargo de la Personería de Bogotá, para acceder a derechos y/o servicios que ofrece el Estado.</p>	1	<p>Podría suceder que servidores públicos cobren por la realización de trámites.</p>	<p>Divulgar canales anticorrupción (personal, telefónica, WEB), para la presentación de quejas, reclamos y sugerencias hacia funcionarios de la Entidad.</p>	<p>En el nuevo portal se implementó el formulario de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (QRSD) hacia funcionarios de la Entidad, que incluye una orientación al usuario respecto de cada de estas y requisitos para su presentación.</p>	<p>Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de TICS, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa</p>	<p>No de canales divulgados/ 3</p>
<p>Gestión Jurídica: Proteger a la Personería de Bogotá, D.C., del daño antijurídico a través de la cualificada representación judicial de la entidad en los diferentes</p>	<p>Debido a que los abogados apoderados podrían omitir la contestación de cualquier actuación judicial de manera dolosa.</p>	2	<p>Podría presentarse la prescripción de procesos judiciales en beneficio de un interés particular.</p>	<p>Fortalecer los controles periódicos de las actuaciones y los términos a través del registro correspondiente.</p>	<p>Semanalmente se adelantan consultas de cada uno de los procesos en la página web de la Rama Judicial con el fin de constatar el estado de cada uno de los procesos; igualmente, se verifican las actuaciones en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, Siproj web.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>No de procesos judiciales no contestados oportunamente /No de procesos judiciales activos</p>

PH

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

<p>procesos en los que actúe como demandante, demandada, coadyuvante o tercero interviniente; la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la constitución política y demás legislación del orden nacional y distrital vigentes y aplicables a la Personería de Bogotá; y la cualificada respuesta y asesoría jurídica dentro de los términos legales a las consultas internas o externas, proyectos de actos administrativos y demás documentos que emitan las dependencias de la Entidad.</p>	<p>Debido a B22 que podrían no reportarse las sanciones disciplinarias para su respectivo registro.</p>	<p>3</p>	<p>Podría presentarse que el Registro de sanciones disciplinarias esté erróneo o desactualizado y facilite su tergiversación para favorecer un interés particular.</p>	<p>Implementar un mecanismo efectivo para realizar control posterior a cada una de las sanciones disciplinarias notificadas, comparándolas con el registro oficial.</p>	<p>Mensualmente se revisan cada uno de los reportes de las sanciones disciplinarias proferidas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario a nivel Distrital con el fin de verificar los actos administrativos sancionatorios y que los datos del disciplinado se encuentren correctamente consignados en los antecedentes disciplinarios.</p>		<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>No de sanciones disciplinarias notificadas y no registradas o registradas inadecuadamente/No de sanciones disciplinarias notificadas</p>
<p><b>Disciplinario: Investigar y juzgar oportuna y consistentemente las conductas de los servidores públicos distritales.</b></p>	<p>Debido a la ausencia de algún mecanismo de validación para la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios, el procedimiento actual podría permitir la adulteración por parte de los usuarios.</p>	<p>4</p>	<p>Podría suceder que los usuarios consiguieran adulterar los Certificados de Antecedentes disciplinarios.</p>	<p>Introducir en el documento generado, un código que permita validar su veracidad a través de la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección del TICS realizó el primer paso para la validación con el registro en una tabla de logs, que permite identificar el número del antecedente generado, número de la cedula de identificación y la fecha de generación del mismo.</li> <li>Igualmente, modificó el procedimiento de la generación de antecedentes disciplinarios, con el fin de unificar el proceso con la firma digital y el registro de los certificados (pdf) generados en el nuevo servidor.</li> </ul>		<p>Dirección de TICS, Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Código de control operando</p>
	<p>Debido a la inexistencia de espacios físicos adecuados y limitaciones en las acciones de seguimiento, pueden presentarse coacciones encaminadas a impedir el avance de la investigación disciplinaria.</p>	<p>5</p>	<p>Podría suceder que los servidores públicos responsables o contratistas que apoyen la gestión, reciban dádivas o sean inducidos por parte de los implicados para beneficiar un interés particular.</p>	<p>Efectuar seguimientos en las etapas procesales, de acuerdo con los términos legales. Crear barreras de contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Crear espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.</p>	<p>Con el fin de continuar fortaleciendo el Eje disciplinario, se efectuó un ejercicio de autocontrol al 100% de los procesos vigentes de los cuales en el 40% se identificaron observaciones, y de estos, a 1396 expedientes se les formuló plan de mejoramiento fijado para el I semestre de 2015. A 31/03/2015 se lleva un avance del 70% de los expedientes.</p>		<p>Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios</p>	<p>No. de procesos que incumplen términos legales/ Total procesos activos Resolución Interna 200 de 2012 aplicada Salas de Audiencia operando. Esquema de control diseñado e implementado</p>

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

<p><b>Disciplinario: Investigar y juzgar oportuna y consistentemente las conductas de los servidores públicos distritales</b></p>	<p>Debido al desconocimiento o desactualización de los operadores disciplinarios, acerca de los principios legales e institucionales, puede presentarse falta de objetividad y favorecimiento en la decisión disciplinaria.</p>	<p>6</p>	<p>Podría presentarse algún conflicto de interés por parte del operador disciplinario</p>	<p>Realizar una jornada de sensibilización en temas de objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias.</p>	<p>Se realizó socialización en el mes de marzo de la Guía de Ética, a los Delegados del Eje y Segunda Instancia y equipos de trabajo respectivos.</p> <p>Adicionalmente se han creado estrategias con la personería Delegada para la Segunda Instancia, donde se efectuaron dos mesas de trabajo con delegados cuyos temas tratados, fortalecen la acción jurídica para el Eje apuntándole a la imparcialidad y objetividad en la sustanciación.</p> <p>La interrelación entre procesos de las coordinaciones de Veedurías, Locales y Disciplinarios ha sido una iniciativa de este Eje, con el fin de unificar criterios para el insumo proporcionado en los informes de hallazgos en las entidades públicas.</p>		<p>Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios</p>	<p>No. de funcionarios sensibilizados en temas de objetividad, imparcialidad y transparencia / Total de funcionarios de la PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y dependencias adscritas</p>
<p><b>Dirección y Planeación Estratégica:</b> Establecer el direccionamiento estratégico, planes, programas, proyectos, políticas y directrices institucionales y de operación para dirigir la gestión de la Personería de Bogotá D.C. Bogotá, D.C</p>	<p>Debido al desconocimiento o inobservancia de los principios éticos legales e institucionales que hacen prevalecer el interés general sobre el particular.</p>	<p>7</p>	<p>Podría presentarse que los servidores públicos y/o contratistas que apoyen la gestión, privilegien nexos de familiaridad y consanguinidad frente al interés general.</p>	<p>Realizar una campaña de sensibilización al interior de la Entidad sobre ética e integridad en el servicio público, e incorporar estos aspectos en el Plan Institucional de Capacitación 2015.</p>	<p>Mediante Res. 139 del 9 de abril de 2015, se adoptó la Guía para la Ética del Servicio en la Personería de Bogotá, D.C., Esta socialización inició con el Boletín Interno N° 04 divulgado el 24 del citado mes y año por la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa a través del correo electrónico Institucional con destino a todos los servidores de la Entidad. Así mismo, del 4 al 15 de Mayo, se implementará una estrategia de sensibilización de la Guía y adicionalmente se incluirá dentro del programa desarrollar en las jornadas de reinducción a realizar en los meses de julio y agosto.</p>		<p>Dirección de Talento Humano.</p>	<p>No. de servidores públicos sensibilizados en ética e integridad en el servicio público / Total de servidores públicos de la Entidad</p>
<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gestionar los recursos financieros, físicos, administrativos y documentales de la entidad para</p>	<p>Debido a la falta de actualización en las buenas prácticas en la gestión contractual podría suceder que en el desarrollo de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecieran reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.</p>	<p>8</p>	<p>Podría suceder que se direccionaran los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente.</p>	<p>Asignar diferentes responsables para cada una de las etapas del proceso precontractual. Socializar el Manual de Contratación de la Entidad, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>se establecieron los responsables para cada etapa del proceso de tal manera que los estudios previos, el desarrollo del proceso y la evaluación están a cargo de diferentes abogados.</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Manual de Contratación Actualizado y</p>

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

<p>el buen funcionamiento y cumplimiento de su misión institucional.</p>	<p>Debido a la alta carga laboral en los diferentes centros de gestión se pueden concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos a funcionarios sin tener en cuenta su real disposición y tiempo de supervisión y control.</p>	<p>9</p>	<p>Podría presentarse que no se ejerza adecuadamente la labor de supervisión.</p>	<p>Determinar en el Manual de Supervisión los criterios necesarios para realizar la supervisión de acuerdo a los requerimientos legales. Realizar acompañamiento especializado a quienes ejercen la función de supervisión.</p>	<p>El Manual de Supervisión e Interventoría, se encuentra en etapa de revisión por parte de la Subdirección de Contratación de la Entidad.</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Manual de Supervisión aprobado Si = 1, No = 0</p>
<p><b>Gestión Documental</b> Desarrollar la gestión de documentación que se origina en cumplimiento de las funciones de la Personería de Bogotá D.C., y de sus procesos de apoyo, en sus diferentes soportes, de acuerdo con las normas legales y técnicas de cumplimiento.</p>	<p>Debido a la deficiencia en los controles existentes para el manejo documental y de archivo.</p>	<p>10</p>	<p>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.</p>	<p>Socialización de las directrices existentes para el control de los documentos y expedientes de procesos críticos y de alto riesgo.</p>	<p>Se viene capacitado funcionarios respecto al Manual de Gestión documental. En lo corrido del año se han capacitado 22 funcionarios de las siguientes dependencias: (Delegadas para la Defensa del consumidor, Asistencia Jurídica al Ciudadano, Asuntos Disciplinarios- Secretaria Común, Personerías Locales de Usaquén, Rafael Uribe y Antonio Nariño, Grupo Personería de Asistencia en Salud- PAS)</p>		<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Dirección de Planeación</p>	<p>Tablas de retención documental actualizadas Si = 1, No = 0</p>
		<p>11</p>		<p>Expedición y socialización de un protocolo para gestión documental.</p>	<p>Se elaboró plegable bajo el nombre "Guía de Gestión Documental" socializado vía correo institucional a todos los funcionarios, el 25 de febrero de 2015.</p>			<p>Protocolo de Gestión Documental expedido y socializado Si = 1, No = 0</p>
<p><b>Atención al Usuario : Recibir, atender, orientar y/o tramitar los Requerimientos, presentados por los usuarios de la Personería de Bogotá a través de los diferentes canales de atención, en procura de la materialización de sus derechos y el cumplimiento de sus expectativas.</b></p>	<p>Debido al desconocimiento de la normatividad vigente sobre uso legal de la información.</p>	<p>12</p>	<p>Podría suceder que se usen las bases de datos para fines diferentes a la prestación del servicio sin el consentimiento de los usuarios.</p>	<p>Actualizar y divulgar los procedimientos vigentes para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de uso de datos y notificación vía correo electrónico. Agregar a los correos electrónicos institucionales que salen de la Personería de Bogotá D.C., una nota de confidencialidad y divulgar la obligatoriedad de su inclusión. Sensibilizar a los funcionarios sobre las nuevas disposiciones vigentes en materia de protección de datos.</p>	<p>Se realizaron los ajustes pertinentes al protocolo de protección de datos enviado por la Dirección de Planeación.  La Dirección de TIC está en espera de la nueva plataforma de Google Apps para utilizar la herramienta de este y poder implementar la nota de confidencialidad y divulgar la obligatoriedad de su inclusión en el correo institucional.</p>		<p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos</p>	<p>No. de servidores que atienden público que han sido sensibilizados / No. total de servidores que atienden público en la Personería de Bogotá</p>
	<p>Debido al limitado conocimiento de la ciudadanía respecto del carácter gratuito de los trámites y/o servicios</p>	<p>13</p>	<p>Podría suceder que se cobre por la realización de los trámites y/o servicios.</p>	<p>Divulgar el carácter gratuito de la totalidad de los servicios así como los mecanismos de denuncia de corrupción.</p>	<p>En los diferentes puntos de atención se informa a los usuarios sobre la GRATUIDAD de los servicios que presta la entidad</p>		<p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Director de TIC Jefe Oficina Asesora de Divulgación y Prensa</p>	<p>Si = 1, No = 0</p>

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

	Debido a una incompleta interiorización de los principios, valores éticos y políticas institucionales.	14	Podría suceder que se obtenga provecho personal por parte de los operadores de los trámites y/o servicios, haciendo uso irregular de la calidad de funcionario público	Actualizar el documento que contiene los principios y valores y asegurar su socialización y comprensión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad.	Documento actualizado mediante Resolución 139 del 9 de abril de 2015.	Dirección de Talento Humano	No de acciones ejecutadas/No de acciones programadas
Justicia Alternativa: Contribuir a la solución pacífica de conflictos entre ciudadanos.	Debido al desconocimiento o desactualización de los funcionarios públicos que intervienen en el proceso podría presentarse el conocimiento previo o empatía singular con una de las partes.	15	Podría suceder que se presente el favorecimiento a una de las partes en razón de criterios subjetivo	Reforzar de manera permanente los principios éticos y criterios de intervención con que los conciliadores deben desarrollar su función.	Se han realizado dos reuniones entre la Coordinación y la Dirección para identificar y establecer los parámetros de las presentaciones que se van a realizar en las reuniones de junio y noviembre.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Dirección Centro del Centro de Conciliación	No desde acciones ejecutadas/ No de acciones programada
	Debido a que los controles existentes para verificar el cumplimiento del Pacto de Transparencia no son permanentes.	16	Podría presentarse que los funcionarios de la Entidad utilizan el Centro de Conciliación para resolver a su favor	Implementar un mecanismo de control que facilite al líder del proceso, recordar de manera periódica a los funcionarios de la Entidad la existencia del Pacto de Transparencia y sus implicaciones. Realizar una jornada de capacitación y/o sensibilización dirigida a los servidores públicos del Centro de Conciliación sobre la obligación de cumplimiento.	Se establecieron como fechas para las reuniones con los conciliadores de todas las sedes del Centro de Conciliación: junio 30 y noviembre 30 de 2015	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	No de acciones ejecutadas/No de acciones programadas

**OBSERVACIÓN:**

Otras:

1. Adopción y Publicación
2. Ajustes

31/01/2015

Consolidación del documento

Cargo: Secretaria General.

Nombre:

Firma:

Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno

Nombre: Doris Patricia Rojas Acero

Firma:

