

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MATRIZ DE COMUNICACIONES						Código: 04-FR-01
							Versión: 1	Página: 1 de 1
							Vigente desde:	08-04-2019
Proceso	Tipo de Comunicación	¿Quién Comunica?	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿Cómo Comunicar?	¿Quién Aprueba el Contenido?	¿A quién comunica?	Información Documentada (Registro)
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Plan de Acción Anual PIGA	Anualmente (una vez se apruebe)	Página web y Repositorio Oficial.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	*Plan de Acción PIGA (01-PL-08) *Repositorio Oficial
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Documento PIGA	Cada cuatrienio o cuando se actualice y sea aprobado	Página web	*Secretaría Distrital de Ambiente *Personero(a) de la Entidad *Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga
1. Direccionamiento Estratégico	Externa	Dirección de Planeación	Informes semestrales de gestión PIGA Informe N° 1	31 de enero de cada Anualidad	Plataforma STORM Secretaría Distrital de Ambiente	Director(a) de Planeación	Secretaría Distrital de Ambiente	Aplicativo STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente
1. Direccionamiento Estratégico	Externa	Dirección de Planeación	Informes semestrales de gestión PIGA Informe N° 2	31 de julio de cada Anualidad	Plataforma STORM Secretaría Distrital de Ambiente	Director(a) de Planeación	Secretaría Distrital de Ambiente	Aplicativo STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación.	Plan Operativo Anual de la vigencia	31 de enero de cada anualidad o Cada vez que se actualice	Página Web	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/planacion/plan-operativo-anual-poa-planes/category/24-plan-operativo-anual-poa-planes
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación.	Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual	Día 30 del mes siguiente a la finalización del periodo (trimestre).	Página Web	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/96-plan-operativo-anual-poa
1. Direccionamiento Estratégico	Interna	Dirección de Planeación.	Plan Estratégico Institucional cuatrienio	31 de enero del año siguiente una vez inicia la administración o Cada vez que se actualice	Página Web	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/planacion/plan-estrategico-institucional-pei-planes/category/19-plan-estrategico-institucional-pei-planes
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación.	Seguimiento semestral al Plan Estratégico Institucional	Día 30 del mes siguiente a la finalización del periodo (semestre).	Página Web	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/98-pei-plan-estrategico-institucional
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación.	Seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento por Procesos	Día 30 del mes siguiente a la finalización del periodo (trimestre).	Página Web	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/110-plan-de-mejoramiento-institucional
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Mapa de Riesgos	31 de enero de cada anualidad	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/101-mapa-de-riesgos-institucional
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento Cuatrimestral Mapa de Riesgos	Día 30 del mes siguiente a la finalización del periodo.	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/101-mapa-de-riesgos-institucional
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Política de Administración del Riesgo	Se publica de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web	Director(a) de Planeación Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/download/461-politica-scg/15876-politica-de-gestion-del-riesgo
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Informe de seguimiento Plan de Acción de Inversión	Día 25 del mes siguiente a la finalización del periodo seguimiento (Trimestral)	Página Web	Director de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	http://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/551-plan-de-accion-de-inversion?Itemid=1
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Actualización Fichas EBI-D proyectos de Inversión	Día 25 del mes siguiente a la finalización del periodo seguimiento (Trimestral)	Página Web	Director de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	http://www.personeriabogota.gov.co/https://www.personeriabogota.gov.co/bresupuesto/distribucion-presupuestal/proyectos
1. Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	31 de enero de cada anualidad	Página Web	Director de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/plan-anticorrupcion/category/14-plan-anticorrupcion-planes

2. Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna y Externa	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Taller de Innovación	06/12/2023	Divulgación interna y externa: Intranet, correo institucional, protector de pantalla de la Personería de Bogotá D.C.	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C., Entidades Distritales, Organizaciones, Academia y ciudadanía en general.	Piezas gráficas generadas
3. Direccionamiento TIC	Interna y Externa	Dirección de TIC	Políticas, lineamientos y documentos	Cuando se crean o actualicen	Correo institucional, eventos, campañas de divulgación, portales institucionales.	Director de TIC	Funcionarios, contratistas y proveedores	Circulares, memorandos, correo institucional y registro de publicación.
3. Direccionamiento TIC	Interna y Externa	Dirección de TIC	Tips y recomendaciones en los servicios y herramientas de TI	Mensual	Correo institucional	Director de TIC	Funcionarios, contratistas y proveedores	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna y Externa	Dirección de TIC	Ventanas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica	Cuando se genere la necesidad o de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos.	Correo institucional	Director de TIC	Funcionarios, contratistas y proveedores	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Implementación de nuevos desarrollos o mejoras en los sistemas de información	Cuando el desarrollo entra en operación.	Reuniones, capacitaciones, intranet, correo institucional y documentos controlados.	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Acta de entrega de requerimientos, acta de reunión y registro de asistencia a reuniones, capacitación, eventos, actividades.
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Implementación de nuevos servicios, mejoras en la infraestructura tecnológica y proyectos de TI	Cuando se cuente con un nuevo servicio y/o proyecto, o se realice una mejora	Correo institucional, eventos, memorandos, campañas de divulgación e intranet	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Actualización de documentos	Cada vez que se presenta una nueva versión del documento	Correo institucional y acta de reunión	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Afectación o indisponibilidad del servicio	Cuando se presente el evento	Correo institucional y telefónicamente	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Actividades de capacitación y transferencia de conocimientos	Cuando se crea la necesidad	Correo institucional e intranet	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional y registro de asistencia a reuniones, capacitación, eventos, actividades.
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Tips del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI	Cuando se crea la necesidad	Correo institucional, papel tapiz e intranet	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
3. Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Amenazas cibernéticas, phishing, suplantación, correo malicioso, malware, consejos y advertencias de seguridad	Cuando se crea la necesidad	Correo institucional e intranet	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
4. Comunicación Estratégica	Externa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Rendición Institucional de Cuentas	Gestión anual	Redes sociales institucionales, página web e intranet	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ciudadanía en general	Redes sociales oficiales de la Entidad
4. Comunicación Estratégica	Interna	Oficina Asesora de Comunicaciones	Eventos internos de importancia	Cuando se requiera	Canal de comunicación interna de la Personería	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Servidores (as) de la Personería de Bogotá	Intranet, correo institucional, protector de pantalla
4. Comunicación Estratégica	Interna y Externa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Desarrollo de las funciones periodísticas que requiera la entidad	Cuando se requiera	Canal de comunicación interna y/o externa de la Personería	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Servidores (as) de la Personería de Bogotá y/o Ciudadanía en general	Canales de comunicación interna o externa dispuestos para tal fin

4. Comunicación Estratégica	Interna y Externa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Realización de piezas gráficas y/o audiovisuales	Cuando se requiera	Canal de comunicación interna y/o externa de la Personería	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Servidores (as) de la Personería de Bogotá y/o Ciudadanía en general	Canales de comunicación interna o externa dispuestos para tal fin
4. Comunicación Estratégica	Externa	Oficina Asesora de Comunicaciones	Eventos externos de importancia	Cuando se requiera	Canal de comunicación interna y/o externa de la Personería	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Servidores (as) de la Personería de Bogotá y/o Ciudadanía en general	Canales de comunicación interna o externa dispuestos para tal fin
5. Promoción y Defensa de Derechos	Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Derechos y Deberes de las Personas, Oferta Institucional y resultados de seguimientos realizados.	* según Programación de Eventos, Charlas y/o Sensibilizaciones Acordadas con el Usuario, Organización o Institución. * Cualquier momento cuando son sensibilizaciones personalizadas	Charlas, Diplomados, Foros, Imágenes con contenido, Redes Sociales, Facebook Live, YouTube Live, Conversatorios, Congresos, Talleres, Eventos Virtuales, Actividades Lúdicas, Actividades recreativas, Explicación de Folletos (presencial o Telefónico), Conciertos, entre otros.	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas	1) Material de Difusión Audiovisual, Diapositivas, Multimedia o Impreso 2) Registro de asistencia y fotográfico de los eventos (físico o digital), Certificados de Charla o Sensibilización, Grabaciones de las charlas virtuales, Reportes de Métricas Oficiales de las Redes Sociales. 3) Programa CIMA: https://www.personeriabogota.gov.co/al-
5. Promoción y Defensa de Derechos	Externa	Personerías Delegadas, Personerías Locales y Dirección de Conciliación y M.A.S.C.	Información y Programación de Eventos	Según Programación de Eventos, Charlas y/o Sensibilizaciones Acordadas con el Usuario u Organización	Correos Electrónicos, Pagina Web Institucional, Redes Sociales o Invitaciones Impresas	Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales y Directores(as)	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas	1) Banner pagina web institucional: https://www.personeriabogota.gov.co/ 2) Invitaciones Impresas / digitales (vía E-Mail y Redes Sociales) 3) Calendario de Eventos en Pagina Web: https://www.personeriabogota.gov.co/component/evnts/evntospormes/
5. Promoción y Defensa de Derechos	Externa	Personerías Delegadas, Personerías Locales y Dirección de Conciliación y M.A.S.C.	Novedades en Servicios, Puntos de Atención, Teléfonos, Horarios, Direcciones o Requisitos.	Cuando se presente la novedad	Afiches publicados directamente en el punto de atención, Correos Electrónicos, Redes Sociales, Pagina Web Institucional, Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Guía de Servicios Institucional y Matriz Mapa Callejero.	Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales y Directores(as)	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas	1) Banner pagina web institucional: https://www.personeriabogota.gov.co/ 2) Menú de transparencia pagina web: https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites 3) Menú Servicios / Trámites, Servicios, Sedes y Canales de Atención pagina web: https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/tramites-servicios-sedes-y-canales-de-atencion-1
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna y Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Desempeño del Proceso y/o Coordinaciones	Periódicamente según la parte interesada	Informes de Gestión y Seguimiento de los diferentes planes, Informes Semestrales al Concejo de Bogotá, Hoja de Vida de Indicadores, Informe de la Percepción de la Satisfacción de los Usuarios, Pagina Web Institucional (Menú de Transparencia y Acceso a la Información), Redes Sociales, Rendición de Cuentas	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales	Externo: Personas, Organizaciones, Concejo de Bogotá y Entes de Control Interno: Oficina de Control Interno, Dirección de Planeación, Secretaría General y CIGD	1) Menú pagina web: https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes 2) Registro de Asistencia y Fotográfico de la Rendición de Cuentas, Informes impresos / digitales 3) Registros / reportes métricas redes sociales 4) Hojas de Vida de Indicadores
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Políticas de Gestión	Al ingreso de nuevo personal y periódicamente al personal ya existente	Afiches publicados en cada dependencia o estratégicamente según la sede, Intranet Institucional, Inducciones y Reinucciones de Personal, Entrenamiento de Personal, Correo Electrónico y Capacitaciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Funcionarios(as) y/o Contratistas	1) Registro Fotográfico de los Afiches Publicados 2) Registro de Asistencia a Inducciones, Reinucciones, Capacitaciones, Actas de Entrenamiento y Actas de Reunión 3) Banner Intranet Institucional: https://intranet.personeriabogota.gov.co/ 4) Correos Electrónicos
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna y Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus Personerías Locales adscritas	Resultados de las actividades y gestión diaria	Cuando sea requerido por otras dependencias	Oficios, informes y Correos Electrónicos	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales y Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales y Directores(as)	Externo: Toda Persona, Organización, Instituciones Privadas y Públicas que solicite información Interno: Toda Dependencia que solicite información	Oficios, informes o Correos Electrónicos Impresos / digitales

5. Promoción y Defensa de Derechos	Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus Personerías Locales adscritas	Respuestas Parciales o de Fondo a las peticiones (incluye orientaciones), Proposiciones del Concejo de Bogotá y QRSD	Cuando sea solicitado por los peticionarios y Concejo de Bogotá, bajo los términos de Ley	Oficios vía correspondencia y correo electrónico. A nivel de peticiones de orientación (Respuestas verbales vía telefónica, presencial, WhatsApp y Chat Institucional).	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales y Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales(as) y Directores(as) y Funcionarios(as) y contratistas	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas (Incluyendo Concejo de Bogotá)	1) Oficios Impresos o Escaneados con las Actuaciones cargadas al Sistema de Información SINPROC 2) Oficios Impresos o Escaneados con las Actuaciones cargadas al Sistema de Información SIRIUS 3) Registro del formulario de requerimiento ciudadano (con respuesta de fondo adjunta o diligenciada en la casilla correspondiente) 4) Notificaciones por Aviso: https://www.personeriabogota.gov.co/al-
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Personerías Locales y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Directrices, Lineamientos o Políticas de Operación	Cuando se considere necesario	Memorandos, Procedimientos, Instructivos, Reuniones presenciales o virtuales, Correos Electrónicos	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales	Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales, Directores(as), Funcionarios(as) y Contratistas	Memorandos impresos / digitales, Correos Electrónicos, Actas de Reunión Impresas / digitales, grabaciones de reuniones virtuales
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus Personerías Locales adscritas	Oferta Institucional, temas de interés y aspectos a tener en cuenta para la prestación de los servicios	Cuando se considere necesario y mediante programación establecida en el Plan Operativo Anual bajo la meta de Espacios de Transferencia de Conocimiento	Charlas presenciales o virtuales	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales	Funcionarios(as) y Contratistas	1) Material de Difusión Audiovisual, Diapositivas, Multimedia o Impreso 2) Registro de asistencia y fotográfico de las charlas (físico o digital) 3) Grabaciones y capturas de pantalla de las charlas virtuales.
5. Promoción y Defensa de Derechos	Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus Personerías Locales adscritas	Canales de Atención y Recepción de PQRSD	De manera permanente	Página web institucional, redes sociales de la Entidad, afiches publicados directamente en los puntos de atención y Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales y Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales(as) y Directores(as)	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas	1) Banner página web institucional: https://www.personeriabogota.gov.co/ 2) Menú de transparencia página web: https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites 3) Menú Servicios / Trámites, Servicios, Sedes y Canales de Atención página web: https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/tramites-servicios-sedes-y-canales-de-atencion-1 4) Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá: https://bogota.gov.co/servicios/entidad/personeria-de-bogota 5) Servicio de Conciliación: https://www.personeriabogota.gov.co/servicios-de-conciliaciones 6) Radicación de PQRSD: https://anos.personeriabogota.gov.co/foqrsc/frmQR
5. Promoción y Defensa de Derechos	Interna y Externa	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Personerías Locales y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Resultados Destacados del Proceso	Cuando se presenten casos relevantes o de alto impacto y cuando sea solicitado.	Oficios, Informes Ejecutivos, Página Web Institucional, Redes Sociales, Eventos y Medios Masivos de Comunicación	Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas, Funcionarios(as), Contratistas y Personero(a) de Bogotá	1) Videos de las Noticias Publicadas en Medios Masivos de Comunicación, Informes Ejecutivos y Oficios en Digital o Impresos 2) Banner página web: https://www.personeriabogota.gov.co/ 3) Banner Intranet Institucional: https://intranet.personeriabogota.gov.co/
6. Prevención y Control a la Función Pública	Interna	Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Informes de gestión: PMR POA Plan de acción SGC PEI Informe Concejo Informe Control Interno Informe Proyecto Planificación del cambio Matriz de oportunidades Salidas No Conformes Plan de mejoramiento Mapa de riesgos PAAC	Mensual Trimestral Cuatrimestral Semestral Cada vez que lo requiere	Correo electrónico y/o memorando	Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Dirección de Planeación Secretaría General Oficina de Control Interno	Página web. Link de transparencia

6, Prevención y Control a la Función Pública	Externa	<p>Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública</p> <p>Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Personerías Locales</p>	Informe de resultados	Cada vez que se genera un informe	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Canales virtuales</p> <p>Medios de comunicación</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Entidades Distritales y Locales</p> <p>Organos de Control</p> <p>Personas</p>	<p>Aplicativo SIRIUS</p> <p>Repositorio institucional (si aplica)</p>
6, Prevención y Control a la Función Pública	Externa	<p>Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Resoluciones de constitución de veedurías y red de veedurías ciudadanas</p> <p>Resoluciones registro de Plataforma de Juventudes</p>	Cada vez que soliciten la inscripción	<p>Oficio</p> <p>Resolución</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Organizaciones</p>	<p>pagina web link atención al ciudadano "mecanismos de participación"</p>
6, Prevención y Control a la Función Pública	Externa	<p>Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	Informe de Gestión	Rendición de cuentas	<p>Presencial</p> <p>Canales virtuales</p>	<p>Personero(a) de Bogotá D.C.</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Director(a) de Planeación</p>	<p>Personas, comunidad, Organizaciones, Entes de Control, Concejo de Bogotá, Entidades Distritales, Medios de comunicación</p>	<p>pagina web link atención al ciudadano "mecanismos de participación"</p>
6, Prevención y Control a la Función Pública	Externa	<p>Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública</p> <p>Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos</p>	Informe de seguimientos	Cada vez que se genera un informe	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Canales virtuales</p> <p>Medios de comunicación</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos</p>	<p>Entidades Distritales y Locales</p> <p>Organos de Control</p>	<p>Aplicativo SIRIUS</p> <p>Repositorio institucional (si aplica)</p>
6, Prevención y Control a la Función Pública	Externa	<p>Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.</p> <p>Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	Oficio	Cada vez que se recibe un derecho de petición	<p>Oficio</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Canales virtuales</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y/o Personerías Delegadas adscritas</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Personerías Locales</p>	<p>Personas, comunidad, Organizaciones, Entes de Control, Concejo de Bogotá, Entidades Distritales</p>	<p>Sistema de información SINPROC</p> <p>Aplicativo SIRIUS</p> <p>Página de internet si es anónimo</p>

6. Prevención y Control a la Función Pública	Externa	Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.	Acta de audiencia pública y/o mesa de trabajo	Cada vez que se realiza una audiencia pública y/o mesa de trabajo	Oficio Correo electrónico Canales virtuales Medios de comunicación	Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública	Personas, comunidad, Organizaciones, Entes de Control, Concejo de Bogotá, Entidades Distritales, Medios de comunicación	Acta de audiencia pública y/o mesa de trabajo
7. Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	El informe al concejo, donde se detalla la gestión del proceso misional Potestad Disciplinaria	Cada años de manera semestral	En medio físico y electrónico	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	A la Secretaría General, quien consolida	Documento impreso - formato y correo electrónico
7. Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	La gestión realizada correspondiente a la vigencia anterior denominada "Rendición de cuentas"	Una vez al año	Se elabora presentación en un auditorio, por localidades	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	A los ciudadan@s	Correo electrónico donde se envía la información para ser consolidada por la Dirección de Planeación, grabación de audio y video de prensa
7. Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero de Bogotá	Invitando encuentro de Oficinas de Control Disciplinario Interno del Distrito	Una vez al año	Se remite comunicación dirigida al jefe de la oficina de control interno disciplinario, e informa lugar, hora y temática.	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	Jefes y equipo de trabajo de las Oficinas de Control Interno del Distrito	1, Invitación 2, Evidencia fotográfica del desarrollo del evento 3, Memorias 4, lista de asistencia
7. Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero de Bogotá	Invitación a seminario o congreso a servidores y servidoras del Eje Disciplinario	Una vez al año	Se remite comunicación física y por correo electrónico e informa lugar, hora y temática.	Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	Talento Humano que desempeña funciones en el Proceso Misional Potestad Disciplinaria y Control Interno Disciplinario	1, Invitación 2, Evidencia fotográfica del desarrollo del evento 3, Memorias 4, lista de asistencia
8. Gestión del Talento Humano	interna	Dirección de Talento Humano	Resoluciones y/o Circulares: situaciones administrativas, novedades de personal y evaluación de desempeño	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos	Director(a) de Talento Humano	Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad	Circular y/o resolución emitidos y enviados en formato PDF. Originales archivado en carpeta respectivas
8. Gestión del Talento Humano	interna	Dirección de Talento Humano	Políticas de Talento Humano	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos	Director(a) de Talento Humano	Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad	Documento emitido y enviado en formato PDF
8. Gestión del Talento Humano	interna o externo	Dirección de Talento Humano	Campañas informativas relacionadas con: Código de integridad, concurso de méritos, evaluación del desempeño, novedades del personal y situaciones administrativas	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos o banners en portal web e intranet	Director(a) de Talento Humano	Interna: Funcionarios(as) de la Personería de Bogotá Externa: ciudadanía (aplica para concursos de méritos)	Archivo(s) en formato PDF o JPEG
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Dirección de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos Portal Web	Director(a) de Talento Humano	Interno: Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad Externo: DAFP, DASCD, ciudadanía	Archivo(s) en formato PDF o JPEG
8. Gestión del Talento Humano	interna	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Circulares inherentes a la nómina: incapacidades, Retefuente, entre otros.	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	Funcionarios(as) de la Personería de Bogotá	Documento en formato PDF
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Comunicaciones: inherentes a prestaciones sociales	Cada vez que se requiera comunicar	oficios Correos electrónicos	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	Interno: Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad Externo: Exfuncionarios(as), FONCEP, Fondos administradores de pensiones y cesantías públicos y privados	Documento en formato PDF

8. Gestión del Talento Humano	Interna	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Lineamientos inherentes al cierre de novedades de nomina	Cada vez que se requiera comunicar	Correos electrónicos masivos	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	Servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C.	Correo electrónico, documento en PDF o pieza gráfica
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Capacitación	Interna: De acuerdo a las fechas programadas para las capacitaciones a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad. Cuando se presenten cambios normativos, en el contexto de la organización o por necesidades del proceso.	Intranet Correos electrónicos Oficios externos	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	Interna: Servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C. Externa: Instituciones y/o Corporaciones Educativas	Plan Institucional de Capacitación de la vigencia Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Personería Resolución por medio de la cual se adopta el reglamento de capacitación de la Personería de Bogotá, D.C. Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Bienestar	Interna: Se comunica con anterioridad según lo establecido en el cronograma del Plan Institucional de Bienestar a los(as) servidores(as) de la Entidad. Cuando se presenten cambios normativos, en el contexto de la organización o por necesidades del proceso.	Intranet Correos electrónicos Oficios externos	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	Interna: Servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C. Externa: Caja de Compensación	Plan Institucional de Bienestar de la vigencia Resolución por medio de la cual se adopta el Reglamento Deportivo de la Personería de Bogotá, D.C. Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Interna: Se comunica con anterioridad, según lo establecido en los diferentes cronogramas de los sistemas, planes, programas y subprogramas que conforman el SG-SST a los(as) servidores(as) de la Entidad. Cuando se presenten cambios normativos, en el contexto de la organización o por necesidades del proceso.	Portal web, Intranet, Correos electrónicos, redes sociales, oficios internos, externos, piezas publicitarias y equipos telefónicos.	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	Interna: Servidores(as) de la Personería de Bogotá Externa: Usuario (a), Entes de control, EPS y/o IPS, caja de compensación, visitantes, entre otros.	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia, Resolución por medio de la cual se adopta el plan SST en la Personería de Bogotá, D.C. Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan
8. Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Incentivos	Interna: Se comunican los requisitos y las fechas programadas para que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad se postulen para las distintas categorías de premiación. Cuando se presenten cambios normativos, en el contexto de la organización o por necesidades del proceso.	Intranet Correos electrónicos Memorandos Resoluciones	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	Interna: Servidores(as) de la Personería de Bogotá, D.C. Externa: Caja de Compensación, instituciones y/o corporaciones educativas	Plan Institucional de Incentivos de la vigencia Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Incentivos de la Personería de Bogotá, D.C. para la vigencia Resolución por medio de la cual se adopta el Reglamento de incentivos de la Personería de Bogotá, D.C. Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan
8. Gestión del Talento Humano	Interna	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Circulares: inherentes a los planes institucionales del proceso	Cada vez que se requiera comunicar (cambio normativo o necesidades del proceso)	Correos electrónicos	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad	Circular emitida y enviada en formato PDF. Original archivado en carpeta de circulares
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Cambios en la documentación controlada	Cada vez que se produce un cambio	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A los colaboradores de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos - Partes interesadas	N/A
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones físicas	Cada vez que se programe un mantenimiento	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Destinatarios de la actividad	N/A
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Cada vez que se realiza una actividad	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Destinatarios de la actividad	N/A
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Novedades de personal adscrito a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Cada vez que se presentan novedades	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Destinatarios de la novedad	N/A
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Novedades en la prestación del servicio	Cada vez que se presentan novedades	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Destinatarios de la novedad	N/A
9. Gestión Administrativa	Interna	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Cambios en la prestación del servicio	Cada vez que se presenta un cambio	Correo electrónico	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Usuarios de los servicios	N/A
10. Gestión Financiera	Interna y Externa	Subdirección de Gestión Financiera	Estados Financieros Básicos Estados Financieros Definitivos	Mensual	Portal Web	Personero (a) Director Administrativo y Financiero (a) Contador (a) entidad	Funcionarios, contratistas entidad y comunidad en general Entes de control Ciudadanía	Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros

10. Gestión Financiera	Interna y Externa	Subdirección de Gestión Financiera	Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversión	Mensual	Portal Web	Subdirector (a) de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Director(a) Talento Humano	Funcionarios, contratistas entidad y comunidad en general Entes de control Ciudadanía	Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversión
10. Gestión Financiera	Externa	Subdirección de Gestión Financiera	Informe mensual a la Contraloría Distrital	Mensual	Portal Web	Director(a) Administrativo y Financiera Subdirector(a) de Presupuesto, Contabilidad y	Funcionarios, contratistas entidad y comunidad en general Entes de control	Reservas presupuestales, Caja Menor y Modificaciones Presupuestales, PAC, Contratos.
10. Gestión Financiera	Interna	Subdirección de Gestión Financiera	Instructivo de Pagos	Mensual	correo electrónico	Subdirector de Gestión Financiera	Supervisores y contratistas	Circular interna que fija los lineamientos de pagos.
11. Gestión Contractual	Interna	Subdirección de Gestión Contractual	Lineamientos de contratación	A necesidad	Acto administrativo, circular, memorando, correo electrónico, acta de reunión - Isolution - Publicación Intranet - Piezas comunicativas Publicación Portal web Institucional.	Subdirectora Gestión Contractual	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general.	https://solucion.personeriabogota.gov.co - https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion
11. Gestión Contractual	Interna y Externa	Subdirección de Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones	Mensual o cuando se presenten modificaciones	web institucional y publicación Secop II	Subdirectora Gestión Contractual	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general.	https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/pl - an-anual-de-adquisiciones -
11. Gestión Contractual	Interna	Subdirección de Gestión Contractual	Información importante para supervisores y contratistas	A necesidad	Correo electrónico - charlas - acta de reunión - Pieza de comunicación, memorandos, piezas comunicativas, circulares, actos administrativos	Subdirectora Gestión Contractual	Supervisores y Contratistas de la Entidad	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion - https://www.colombiacompra.gov.co/ -
11. Gestión Contractual	Interna y Externa	Subdirección de Gestión Contractual	Invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, acto administrativo de apertura, acto administrativo de adjudicación, Avisos de	Cuando se produce	publicación en SECOP II	Subdirectora Gestión Contractual	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general.	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion - https://www.colombiacompra.gov.co/ -
12. Gestión Documental	Interna y Externa	Despacho Personero(a)	Implementación de instrumentos de gestión de información pública	Cada vez que por medio de resolución se implementa un instrumento archivístico que deba adoptarse mediante este tipo de acto administrativo	Mediante resolución remitida por correo electrónico a todas las cuentas internas y publicada en la página electrónica institucional	Personero(a) de Bogotá	A la Entidad, usuarios y partes interesadas	Resolución
12. Gestión Documental	Interna	Despacho Personero(a) Secretaría General Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Lineamientos de gestión documental relacionados con organización, conformación y control de archivos; inventario documental; realización de transferencias documentales; uso de versiones vigentes de documentos; gestión de comunicaciones oficiales; manejo del aplicativo de gestión documental SIRIUS, entre otros.	Cada vez que se requiera, actualizar, adoptar o fortalecer lineamientos para la gestión documental.	Mediante Circular remitida por correo electrónico a todas las cuentas internas o, mediante correo electrónico de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos (cuando se trata de Manuales, Guías, Instructivos o formatos de uso general, incorporados a ISOLUCIÓN. Los manuales u otros documentos de su nivel requieren aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aunque no necesariamente adopción por Resolución del Personero-a).	Personero(a) de Bogotá Secretario(a) General Director(a) Técnico(a) - DTIC Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Circular y correo electrónico
12. Gestión Documental	Interna	Despacho Personero(a) Secretaría General Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Cronograma de transferencias documentales	Durante primer semestre de cada año	Mediante Circular remitida por correo electrónico a todas las cuentas internas	Secretario(a) General Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Circular y correo electrónico
12. Gestión Documental	Interna	Despacho Personero(a) Secretaría General Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Cronograma de inspecciones a archivos de gestión	Durante primer semestre de cada año	Mediante Circular remitida por correo electrónico a todas las cuentas internas	Secretario(a) General Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Circular y correo electrónico

12. Gestión Documental	Interna y Externa	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Instrumentos archivísticos de gestión de información pública.	De acuerdo con las actualizaciones institucionales que originen actualizaciones a instrumentos de gestión de la información pública de tipo archivístico	Mediante publicación en la página electrónica institucional	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad, usuarios y partes interesadas	Solicitud a Dirección de TIC por medio de la mesa de ayuda
12. Gestión Documental	Interna	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Estado de la Administración Documental	Una vez al año	En diligenciamiento de formulario del Estado de la Administración Documental	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	Al Archivo de Bogotá	Informe
12. Gestión Documental	Interna	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Campañas de divulgación de lineamientos generales de gestión documental	Indefinido	Mediante piezas comunicacionales (afiches y similares)	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Piezas comunicacionales
12. Gestión Documental	Interna	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Procedimientos de gestión documental	I o II semestre del año	Mediante capacitaciones o acompañamientos a dependencias	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Registros de capacitaciones
12. Gestión Documental	interna y Externa	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Información sobre comportamiento del proceso en el marco del MIPG, como plan operativo, riesgos, planes de mejoramiento y demás documentos que se publican	Trimestres, cuatrimestres, semestres y año	Mediante publicación en la página electrónica institucional	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos	A la Entidad	Documentos publicados y registros electrónicos de publicación
13. Gestión Jurídica	Externa	Oficina Asesora Jurídica	Normograma institucional	El momento se determina a partir del análisis de nuevas disposiciones aplicables a la gestión de la entidad	Mediante la página web institucional	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Comunidad en general y entes de control	https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad
13. Gestión Jurídica	Externa	Oficina Asesora Jurídica	Informe de procesos judiciales vigentes en los cuales es parte activa la Personería de Bogotá	Se publica trimestralmente	Mediante la página web institucional	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Comunidad en general y entes de control	https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/523-defensa-judicial
13. Gestión Jurídica	Externa	Secretaría General	Resoluciones internas	Una vez sean expedidas las resoluciones	Mediante la página web institucional	Secretaría General	Comunidad en general y entes de control	https://www.personeriabogota.gov.co/resoluciones/category/50-resoluciones-internas
13. Gestión Jurídica	Interna	Oficina Asesora Jurídica	Matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de Calidad	La actualización es continua por parte de cada uno de los procesos de la entidad, pero la consolidación se realiza cada seis meses por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Mediante la intranet de la entidad	Responsables de cada uno de los procesos	Funcionarios de la entidad	https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/490-requisitos-legales
14. Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Informe de gestión semestral	Dentro de los dos meses posteriores a la finalización de cada semestre	Página web y documento físico y digital remitido al Concejo de Bogotá	Personería de Bogotá	Concejo de Bogotá	https://www.personeriabogota.gov.co/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo
14. Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Informe de Gestión y Resultados CBN-1090	31 de enero de cada anualidad	Página web y SIVICOF	Secretaría General	Contraloría de Bogotá	Personería de Bogotá - Guardianes de tus Derechos - Informe anual de Gestión y Resultados (personeriabogota.gov.co)

14. Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Informe Semestral Ventanilla Anticorrupción/Página Web/SDQR	Dentro del mes posterior a la finalización de cada semestre	Informe escrito	Secretaría General	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	Personería de Bogotá - Guardianes de tus Derechos - Informes QRSD (personeriabogota.gov.co)
14. Servicio al Usuario	Interna	Secretaría General	Informe Trimestral QRSD	Dentro del mes posterior a la finalización de cada trimestre	Informe escrito	Secretaría General	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	Informe escrito
14. Servicio al Usuario	Interna	Secretaría General	Informe Semestral de la Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno	Semestralmente, previa solicitud de la Oficina de Control Interno	Informe escrito	Secretaría General	A la Oficina de Control Interno	Informe escrito
14. Servicio al Usuario	Interna	Todos los procesos	Informe de Analisis y Tabulación de Medición de la Satisfacción del Usuario y otras Partes Interesadas	Dentro del mes posterior a la finalización de cada trimestre	Informe escrito	Secretaría General	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	Informe escrito
14. Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Informe Trimestral de PQRS	Dentro del mes posterior a la finalización de cada trimestre	Página web y documento físico	Secretaría General	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/category/94-informes-pqrsd
14. Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Caracterización de Usuarios	Dentro de los dos meses posteriores a la finalización de cada anualidad	Página web y documento físico	Secretaría General	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/component/download/category/822-caracterizacion-usuarios
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Instrucciones, orientaciones y directrices internas de la Jefatura a funcionarios(as) y contratistas del proceso	Eventualmente según las necesidades de información	Mediante memorando, circular interna o acta de reunión	Jefatura OCID	Funcionarios(as) y contratistas adscritos(as) al proceso	Ruta de ubicación: Isolacion/Mapa de Procesos/4 Comunicación Estratégica / Guía GU - 04-GU-01 Guía de Comunicaciones V5
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Informes de gestión y requerimientos institucionales de información	Periódicamente de acuerdo al reporte y según se requiera	Reporte en instrumentos en línea, correo electrónico y/o memorando en SIRIUS	Jefatura OCID	Dirección de Planeación	Correos electrónicos (Usuario institucional) administrados por la Dirección de Planeación) Comunicaciones tramitadas en SGDEA SIRIUS (Radicalizados ubicados en unidades documentales)
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Reportes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC); Seguimientos a Mapa de riesgos institucionales, de gestión y de corrupción, Plan de mejoramiento y atención a otros requerimientos de información	Periódicamente de acuerdo al reporte y según se requiera	Correo electrónico institucional y aplicativo SIRIUS	Jefatura OCID	Oficina de Control Interno	Comunicaciones tramitadas en SGDEA SIRIUS (Radicalizados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Reportes de seguimiento al Índice de Transparencia por Bogotá (ITB); Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); Concejo de Bogotá D.C.; Evaluación Independiente SCI (DAFP); entre otros.	Periódicamente de acuerdo al reporte y según se requiera	Correo electrónico institucional y aplicativo SIRIUS	Jefatura OCID	Oficina de Control Interno	Comunicaciones tramitadas en SGDEA SIRIUS (Radicalizados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Reporte de radicados relacionados con la gestión de quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.	Mensualmente o según se realice el requerimiento	Memorando en SIRIUS y correo electrónico	Jefatura OCID	Secretaría General / Responsables del proceso 14-PT-04	Comunicaciones tramitadas en SGDEA SIRIUS (Radicalizados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (Usuario institucional)
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Convocatorias a sensibilización virtual y/o presencial para prevención en materia del Régimen Disciplinario del Servidor Público	Previo a la convocatoria de las sesiones de sensibilización	Correo electrónico y/o presencialmente en las dependencias (cuando es posible)	Jefatura OCID	Funcionarios(as) de la Personería de Bogotá D.C., seleccionados para la sensibilización	Correos electrónicos (Usuario institucional) Sesiones Microsoft Teams (Usuario Office 365) Listados de asistencia (Repositorio OCID) Material de apoyo remitido mediante correo electrónico.
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Solicitud de medida de preservación del orden interno para la prevención de la materialización de conductas con alcance disciplinario.	Posterior a la evaluación jurídica de la queja que genera la medida	Mediante memorando interno en SIRIUS y/o SINPROC.	Jefatura OCID	Jefe inmediato de la respectiva dependencia, con copia al superior jerárquico que debe imponer la medida.	SINPROC Sistema Integrado de Procesos Radicalizados SIRIUS almacenados en unidades documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación de aviso a quejoso(a) respecto del trámite de la queja y/o remisión por competencia	Posterior a la recepción de la queja, dentro de un término no superior a quince (15) días hábiles.	Comunicación oficial externa enviada (oficio) excepto cuando se trata de quejoso(a) anónimo con domicilio o correo no determinado, evento en el cual se fija por aviso	Secretaría OCID	Ciudadanos(as) que interponen la queja	Radicalizados emitidos mediante SIRIUS, almacenados en unidades documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación a la Procuraduría General de la Nación respecto del Archivo o terminación del Proceso Disciplinario.	Una vez se encuentre ejecutoriado.	Mediante envío por correspondencia o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Procuraduría General de la Nación	Las fotografías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran

15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación a la Procuraduría General de la Nación sobre apertura de investigación disciplinaria.	Cuando se ordena una investigación disciplinaria contra un funcionario(a) o exfuncionario(a) de la Personería de Bogotá, en cumplimiento a los autos proféricos.	Mediante envío por servicio postal	Secretaría OCID	Procuraduría General de la Nación	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación al quejoso(a) sobre la decisión de archivo o terminación del proceso disciplinario.	Cuando se archiva la indagación previa o se termina la investigación disciplinaria, en cumplimiento a los autos proféricos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, servicio postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Quejoso(a)	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación de Decisión Inhibitorio	Cuando se profiere decisión inhibitoria, en cumplimiento a los autos proféricos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, servicio postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Quejoso(a)	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación de Remisión a Segunda Instancia de Instrucción	Cuando se concede recurso de apelación, se manifiesta impedimento o se presenta recusación, en cumplimiento a los autos proféricos	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Personería Auxiliar Sujetos procesales y/o quejoso	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación Decreto de pruebas	Cuando se emite una solicitud de parte se decreta la práctica de pruebas, en cumplimiento a los autos proféricos la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Entidades Dependencias internas Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación Designación Defensor de Oficio	Cuando se emite una solicitud de parte se designa defensor de oficio al disciplinable, en cumplimiento a los autos proféricos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Disciplinable	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Suspensión provisional a la Personería y al investigado	Cuando se suspende provisionalmente a un funcionario de la entidad, en cumplimiento a los autos proféricos por el Defensor de Oficio	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Dirección del Talento Humano y Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Incorporación de sujetos procesales.	Cuando se emite un radicado a otro porque versan sobre los mismos hechos, en cumplimiento a los autos proféricos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales y/o quejoso	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Exhorto a Ministerio de Relaciones Exteriores	Cuando se requiere un trámite procesal a través de un Consulado de Colombia en otro país, en cumplimiento a los autos proféricos	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Ministerio de Relaciones Exteriores	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación a Defensor de Oficio	Cuando se ordena y se requiere que tome posesión como Defensor de Oficio, en cumplimiento a los autos proféricos por la OCID	Mediante envío por correspondencia o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Defensor de oficio designado	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación personal auto de apertura o prórroga de investigación disciplinaria contra un funcionario(a) o exfuncionario(a) de la Personería	Cuando se profiere auto de apertura o prórroga de investigación disciplinaria contra un funcionario(a) o exfuncionario(a) de la Personería	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación personal auto de citación a audiencia en procedimiento verbal	Cuando se profiere auto de citación a audiencia contra un funcionario de la Personería	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación pliego de cargos en procedimiento ordinario	Cuando se profiere pliego de cargos contra funcionarios(as) o exfuncionarios(as) de la Personería de Bogotá D.C.	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en los siguientes documentos asociados: Comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario

15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para ampliación y/o ratificación de queja	Cuando se decide escuchar a quejoso(a) en declaración juramentada o para que amplie la queja	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Quejoso(a)	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en las tipologías documentales asociadas a...
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para rendir versión libre.	Como se menciona en solicitud de parte escuchar al disciplinado(a) en versión libre, en cumplimiento a los autos proferidos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en las tipologías documentales asociadas a...
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Trámite a quejas, respuesta a derecho de petición, solicitudes de información.	Cuando se informa al quejoso el trámite dado a su queja o se responden derechos de petición.	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Jefatura OCID	Sujetos procesales, quejoso	Ruta de ubicación: Solución/Mapa de Procesos/4 Comunicación Estratégica / Guía GU - 04-GU-01 Guía de Comunicaciones V5 - Anexos 7 y 8
15. Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación personal, por Estado o por Edicto	Cuando se prometen autos de archivo, terminación, decreto de pruebas, nulidades, en cumplimiento a los autos proferidos por el	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Sujetos procesales	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en las tipologías documentales asociadas a...
15. Control Disciplinario Interno	Interna y externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Remisión de expediente para etapa de juzgamiento o según corresponda en desarrollo del proceso disciplinario.	Una vez notificado el pliego de cargos	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios IV y sujetos procesales.	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en las tipologías documentales asociadas a...
15. Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Remisión de expediente según corresponde en la etapa procesal.	En cumplimiento a los autos proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaría OCID	Personería Auxiliar	Las tipologías documentales asociadas a comunicaciones, citaciones, notificaciones y constancias originadas en el proceso disciplinario son producidas por medio de plantillas, atendiendo los lineamientos correspondientes. Estas se encuentran en las tipologías documentales asociadas a...
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Internas	En reunión segundo semestre de cada año del comité institucional de coordinación del sistema de control interno	Mediante presentación del formato Programa Anual de Auditorías	Integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los procesos de la Entidad	Formato Programa Anual de Auditorías, Acta del Comité Institucional de Coordinación del sistema de Control Interno.
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría	Previo al inicio de la auditoría interna	Memorando con el Plan de Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso Auditado	Memorando y Plan de Auditoría
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	Presentación equipo auditor y actividades de la Auditoría	En reunión de inicio de la Auditoría	Mediante Reunión	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Proceso Auditado	Proceso Auditado	Acta apertura Auditoría
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Equipo Auditor	Solicitud de información para auditoría	Durante la auditoría	Mediante memorando	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso Auditado	Memorando solicitud de información
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	Fortalezas y Hallazgos de la Auditoría	En reunión de cierre de la Auditoría	Mediante Reunión	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Proceso Auditado	Proceso Auditado	Acta de cierre Auditoría
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Entrega Informe de Auditoría	Posterior a la reunión de cierre de la auditoría	Memorando y/o correo electrónico	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso Auditado	Memorando y/o correo electrónico, Informe de Auditoría
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Aceptación Plan de Mejoramiento	Una vez se revise el Plan de Mejoramiento	Memorando de aceptación Plan de Mejoramiento	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso Auditado	Memorando de aceptación Plan de Mejoramiento
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Formato Evaluación de Dependencias	El primer mes de cada año	Memorando	Jefe Oficina de Control Interno	Responsables de los Procesos	Memorando y Formatos de Evaluación de Gestión por Dependencias
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información	Cuatrimestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos, Entes de Control y Procesos internos	Documento informe de seguimiento Mapa Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información.

16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informes Cuenta Anual Contraloría Distrital (Informe de Labores de la Oficina de Control Interno; Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad, Presuntos Detrimientos Patrimoniales, Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno Austeridad en el Gasto, informe de evaluación de Control Interno contable, Relación Peticiones, Quejas y Reclamos)	Anual	SIVICOF, Correo electrónico Veeduría Distrital (sistema de control interno contable)	Jefe Oficina de Control Interno	Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital	Documentos y Formatos
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe Derechos de Autor- Software legal	Anual	Plataforma DNDA	Jefe Oficina de Control Interno	Dirección Nacional de Derechos de Autor- DNDA	Confirmación del cargue del Informe de la DNDA
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento QRSD	Semestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos	Documento Informe
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Cuatrimestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos, Entes de Control y Procesos internos	Formato de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción	Cuatrimestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Responsable	Ciudadanos, Entes de Control y Procesos internos	Formato Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Semestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos y Proceso de Direccionamiento Estratégico	Documento Informe (Formatos diseñados por el DAFP)
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Gestión Institucional	Anual y dependiendo de las políticas de DAFP	Plataforma Furag-DAFP	Jefe Oficina de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública	Certificado de Reporte
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos	Cuando se requiera	Memorando	Jefe Oficina de Control Interno	Responsable del Proceso o Sistema de Gestión	Memorando, Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	Semestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos y Procesos de la Entidad	Seguimiento formato en excel
16. Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Austeridad del Gasto	Trimestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos, Entes de Control y Procesos internos	Documento informe de Austeridad del Gasto
16. Evaluación y Seguimiento	Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Consolidado respuesta requerimientos Contraloría	Cuando se requiera	Oficio	Jefe Oficina de Control Interno	Entes de Control (Contraloría)	Oficio
16. Evaluación y Seguimiento	Interna y Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento al Informe y reporte en SIPROJ WEB	Semestral	Memorando y/o Página Web	Jefe Oficina de Control Interno	Responsable del Proceso y/o Secretaría Jurídica	Memorando e informe
16. Evaluación y Seguimiento	Interna y Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento arqueo caja menor	Una vez al año	Memorando y/o Página Web	Jefe Oficina de Control Interno	Responsable del Proceso	Memorando e informe
16. Evaluación y Seguimiento	Interna y Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento registro y actualización de información en SIDEAP y SIGEP	Una vez al año	Memorando y/o Página Web	Jefe Oficina de Control Interno	Responsable del Proceso	Memorando e informe
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Oficina Asesora de Comunicaciones	Campañas ambientales	Cada vez que se diseñe y realice una campaña ambiental	Correo electrónico, página web, intranet y/o redes sociales	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y Partes interesadas	*Correo electrónico *Página web *Publicaciones en redes sociales
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Cambios en el Sistema de Gestión Ambiental	Cada vez que se produzca un cambio en la organización que pueda afectar el SGA	Correo electrónico y/o reuniones	Director(a) de Planeación	Personas involucradas en la gestión del cambio	*Correo electrónico *Actas de Reunión *Registros de asistencia *Planificación y gestión de los Cambios (01-FR-27)
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Informe de Desempeño del SGA	Anualmente o cada vez que se solicite por la Alta Dirección	Intranet/ página web/ correo electrónico y/o comités	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y Partes interesadas	*Informe de Desempeño Ambiental *Actas de Reunión *Registros de asistencia https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/497-informes-de-gestion-ambiental
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Alcance del Sistema de Gestión Ambiental	Cuando se establezca, se modifique o actualice; una vez sea aprobado	Intranet/ página web y/o correo electrónico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/790-alcance-del-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Plan de Acción Anual SGA	Anualmente o cuando sea modificado (una vez sea aprobado)	Repositorio Oficial/ Intranet/ página web y/o correo electrónico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Partes interesadas	Plan de Acción Anualmente SGA (01-PL-11) https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/756-planeacion-sga

(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Responsable del proceso según aplique	Respuesta a quejas, reclamos o peticiones relacionados con el SGA	Una vez se tenga la respuesta a la queja/ reclamo	Por medio de correo electrónico u oficio	*Director(a) de Planeación *Responsable del proceso según aplique	Peticionario/ quejoso	*Oficio *Correo electrónico
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Oficina Asesora Jurídica	Matriz de Requisitos Legales	Semestral/ cuando se actualice	Página web entidad y/o Intranet	*Director(a) de Planeación *Oficina Asesora Jurídica	Toda la Entidad y partes interesadas	Matriz de Requisitos Legales (13-FR-06) https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/498-requisitos-legales-asociados-al-proceso
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Roles, responsabilidades y Autoridades del SGA	Cada vez que se actualice o modifique	Página web/ Intranet/ correo electrónico/ capacitaciones y/o jornadas de toma de conciencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad	Matriz de Responsabilidades y Autoridades del Sistema de Gestión Ambiental de la Personería de Bogotá, D. C. (01-FR-36) https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/843-responsabilidades-y-autoridades-del-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Política Ambiental	Cada vez que se actualice o modifique	Página web/ Intranet / correo electrónico/ en cada inducción, reinducción y/o jornadas de toma de conciencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	Política del Sistema de Gestión Ambiental de la Personería de Bogotá, D. C. https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/download/464-politicas-sga/16458-politica-del-sistema-de-gestion-ambiental-de-la-personeria-de-bogota-d-c
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Aspectos ambientales significativos	Anualmente	Página web/ Intranet / correo electrónico/ capacitaciones y/o jornadas de toma de conciencia	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y partes interesadas	Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales (01-FR-31) https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/496-aspectos-e-impactos-ambientales
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Objetivos Ambientales	Cada cuatrienio (una vez sean aprobados) o cuando se actualicen	Página web/ Intranet y/o correo electrónico	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y partes interesadas	Despliegue de los Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental (01-FR-35) https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/842-objetivos-e-indicadores-ambientales
			Seguimiento y Medición del desempeño ambiental	Anualmente				
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Revisión por la Dirección	Anualmente	Correo electrónico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	*Alta Dirección *Partes interesadas	Acta de Reunión(01-FR-06)
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Riesgos y Oportunidades Ambientales	Cada vez que se actualice o modifique	Página web y/o Intranet	Director(a) de Planeación	Toda la Entidad y partes interesadas	Matriz de Riesgos y Oportunidades Ambientales (01-FR-01) https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/756-planeacion-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Comprensión de la Organización y de su Contexto	Cada vez que se actualice o modifique (una vez se apruebe)	Página web y/o Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/756-planeacion-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Cada vez que se actualice o modifique (una vez se apruebe)	Página web y/o Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/756-planeacion-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Documentos del SGA: Procedimientos; Planes; Guía; Manuales; Instructivos; Formatos; entre otros	Cada vez que se crean, actualizan o eliminan	Publicados en el repositorio oficial/ Correo electrónico cada vez que se crean, actualizan o eliminan	*Director(a) de Planeación *Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	Repositorio Oficial
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Informes de inspecciones ambientales	Cuando culmine la realización de una inspección ambiental	Informe enviado por correo electrónico	Director(a) de Planeación	Responsable de Proceso según aplique	*Informe de Inspección *Correo electrónico
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Externa	Supervisores(as) de Contrato	Requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos	Durante el proceso de contratación y la firma del contrato final	Contrato	*Supervisor(a) de Contratos *Subdirección de Gestión Contractual	Contratista	*Documentos relacionados con el proceso contractual del bien o servicio *Repositorio de la Subdirección de Gestión Contractual
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Externa	Dirección de Planeación	Registro de Generadores de Residuos Peligrosos	31 de marzo de cada Anualidad	Plataforma RUA-RESPEL IDEAM *Subsistema de Información sobre uso de Recursos Naturales Renovables-SIUR*	Director(a) de Planeación	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM	Certificación de inscripción al registro de generadores de residuos Peligrosos y del reporte de información Anualmente

(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Externa	Dirección de Planeación	Informe Trimestral Separación y Entrega de Material Reciclado a las Organizaciones de Recicladores de Oficio en Condiciones de Vulnerabilidad.	Trimestral	Oficio radicado de forma presencial o por correo electrónico	Director(a) de Planeación	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP	*Oficio radicado *Correo electrónico
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Contexto de la Organización	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Director(a) de Planeación Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/492-contexto-de-la-entidad
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Política del Sistema de Gestión de la Calidad	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/download/461-politicas-sgc/14657-politica-de-calidad-marzo-2021 https://www.personeriabogota.gov.co/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad-sgc
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Plan de Acción del Sistema de Gestión de la Calidad	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/671-plan-de-accion-sgc
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Objetivos Estratégicos y de la Calidad	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/las-entidad/vision
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Misión y Visión	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/las-entidad/vision
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Mapa de procesos	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/mapa-de-procesos https://intranet.personeriabogota.gov.co/miembros/mapa-de-procesos
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Caracterización de procesos	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Responsables de Proceso	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/mapa-de-procesos https://solucion.personeriabogota.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Procedimientos	Se pública de manera permanente o Cada vez que se actualice	Página Web e Intranet	Responsables de Proceso	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/mapa-de-procesos https://solucion.personeriabogota.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento trimestral Matriz de Oportunidades de la Entidad	Trimestral	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/814-oportunidades
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento Salidas No Conformes	Trimestral	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/768-salidas-no-conformes

(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento del SGC	Planificación de Cambio	Trimestral	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informacion/category/736-planificacion-de-los-cambios
----------------------------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------	------------	------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------