

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)
Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Plan de Acción Anual PIGA	Anualmente (una vez se apruebe)	Repositorio Oficial/ página web	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	<p>*Plan de Acción PIGA (01-PL-08) *Repositorio Oficial</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga</p>
Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Documento PIGA	Cada cuatrienio o cuando se actualice y sea aprobado	Página web	<p>*Secretaría Distrital de Ambiente *Personero(a) de la Entidad *Director(a) de Planeación</p>	Toda la Entidad y partes interesadas	<p>*Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga</p>

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
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
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/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes/category/24-plan-operativo-anual-poa-planes
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/informes/category/96-plan-operativo-anual-poa
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/planeacion/plan-estrategico-institucional-pei-planes/category/19-plan-estrategico-institucional-pei-planes

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/informes/category/98-pei-plan-estrategico-institucional
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/informes/category/110-plan-de-mejoramiento-institucional
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/component/downloads/category/101-mapa-de-riesgos-institucional
Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento Cuatrimestral Mapa de Riesgos	Día 30 del mes siguiente a la finalización del periodo (Cuatrimestre).	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/101-mapa-de-riesgos-institucional
Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Política de Administración del Riesgo	Se pública 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/category/461-politicas-sgc

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
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/presupuesto/distribucion-presupuestal/proyectos
Direccionamiento Estratégico	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP	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
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación lista de postulados Concurso Buenas Prácticas	09/08/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Pieza gráfica generada
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación ganadores Concurso Buenas Prácticas y Concurso Reto de Innovación	07/11/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Pieza gráfica generada

Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación lista de postulados Concurso Reto de Innovación	20/09/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Pieza gráfica generada
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Convocatoria Concurso Anímate a Escribir - Segundo semestre	Del 2 de julio al 23 de julio Frecuencia: difusión semanal	Intranet, correo institucional y protector de pantalla.	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Piezas gráficas generadas
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación ganadores Concurso Anímate a Escribir - Primer semestre	28/06/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Piezas gráfica generada
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna y Externa	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Publicación de los artículos seleccionados - Concurso Anímate a Escribir - Primer semestre	31/07/2024	Interna: Intranet, correo institucional y protector de pantalla. Externa: página web, repositorio institucional	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C, y ciudadanía en general	Piezas gráficas generadas
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación lista de postulados Concurso Anímate a Escribir - Segundo semestre	12/08/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Pieza gráfica generada

Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Divulgación ganadores Concurso Anímate a Escribir - Segundo semestre	30/09/2024	Correo electrónico	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Piezas gráfica generada
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Publicación de los artículos seleccionados - Concurso Anímate a Escribir - Segundo semestre	30/10/2024	Interna: Intranet, correo institucional y protector de pantalla. Externa: página web, repositorio institucional	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C, y ciudadanía en general	Piezas gráficas generadas
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna y Externa	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Campaña de comunicación para la Gala de Premiación y Reconocimientos (incluye producción de videos y piezas gráficas requeridas de las categorías de premiación por Aportes a la Gestión del Conocimiento y la Innovación)	20/11/2024	Correo electrónico, intranet, página web y dentro del auditorio donde se realizará la Gala	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación y Dirección de Talento Humano	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Piezas gráficas generadas, campañas, videos, fotos
Gestión Del Conocimiento e Innovación	Interna	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Producción y divulgación de videos Ruta del Conocimiento y la Innovación	Julio Octubre	Correo electrónico, pantallas e intranet.	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	Servidores(as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.	Piezas gráficas generadas y/o videos
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.

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
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
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.
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
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

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
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.
Direccionamiento TIC	Interna	Dirección de TIC	Tips del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGI	Cuando se crea la necesidad	Correo institucional, papel tapiz e intranet	Director de TIC	Funcionarios y contratistas	Correo institucional
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
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

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
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
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
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
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 en los puntos de atención	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),	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) y Contratistas de otras Entidades 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.

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, Organización o Institución.	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 Funcionarios(as) y Contratistas de otras Entidades 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/jevents/eventospormes/
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
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) Archivo de Tabulación y Análisis de Resultados de la Percepción de la Satisfacción de los Usuarios. 6) Informes y/o reportes en formato word y excel respectivamente.
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 Reinducciones de Personal, Entrenamiento de Personal, Correo Electrónico y Capacitaciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Funcionarios(as) y/o Contratistas de la Entidad	1) Registro Fotográfico de los Afiches Publicados 2) Registro de Asistencia a Inducciones, Reinducciones, Capacitaciones, Actas de Entrenamiento y Actas de Reunión 3) Banner Intranet Institucional: https://intranet.personeriabogota.gov.co/ 4) Correos Electrónicos
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),	Externo: Toda Persona, Organización, Instituciones Privadas y Públicas que solicite información Interno: Toda Dependencia que solicite información	Oficios, informes o Correos Electrónicos Impresos / digitales

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 en general	Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas (Incluyendo Concejo de Bogotá)	<ol style="list-style-type: none"> 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-servicio-de-la-ciudad/notificaciones-1
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	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
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Promoción y Defensa de Derechos</p>	<p>Externa</p>	<p>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</p>	<p>Canales de Atención y Recepción de PQRS</p>	<p>De manera permanente</p>	<p>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.</p>	<p>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)</p>	<p>Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas</p>	<p>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 PQRS: https://apps.personeriabogota.gov.co/pqrsd/frmQrsd_v2.php 7) Radicación de tutelas en línea: https://tutelas.personeriabogota.gov.co/Ciudadano 8) Atención Línea 143 y Chat Institucional: https://www.personeriabogota.gov.co/tramites-servicios-sedes-y-canales-de-atencion/personeria-linea-143 9) Agendamiento de citas y video-atención: https://digiturno.personeriabogota.gov.co:8914/</p>
<p>Promoción y Defensa de Derechos</p>	<p>Interna y Externa</p>	<p>P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Resultados Destacados del Proceso</p>	<p>Cuando se presenten casos relevantes o de alto impacto y cuando sea solicitado.</p>	<p>Oficios, Informes Ejecutivos, Página Web Institucional, Redes Sociales, Eventos y Medios Masivos de Comunicación</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Personas, Organizaciones, Instituciones Privadas y Públicas, Funcionarios(as), Contratistas y Personero(a) de Bogotá</p>	<p>1) Vídeos 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/ 4) Registros / reportes métricas redes sociales</p>

Prevención y Control a la Función Pública	Interna	<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>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</p>	<p>Mensual Trimestral Cuatrimestral Semestral Cada vez que lo requiere</p>	<p>Correo electrónico y/o memorando</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>Dirección de Planeación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Página web. Link de transparencia</p>
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>	<p>Informe de resultados</p>	<p>Cada vez que se genera un informe</p>	<p>Oficio Correo electrónico Canales virtuales 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>
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>	<p>Cada vez que soliciten la inscripción</p>	<p>Oficio Resolución Correo electrónico</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Organizaciones</p>	<p>página web link atención al ciudadano "mecanismos de participación"</p>

Prevención y Control a la Función Pública	Externa	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Informe de Gestión	Rendición de cuentas	Presencial Canales virtuales	Personero(a) de Bogotá D.C. Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales Director(a) de Planeación	Personas, comunidad, Organizaciones, Entes de Control, Concejo de Bogotá, Entidades Distritales, Medios de comunicación	pagina web link atención al ciudadano "mecanismos de participación"
Prevención y Control a la Función Pública	Externa	Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos	Informe de seguimientos	Cada vez que se genera un informe	Oficio Correo electrónico Canales virtuales Medios de comunicación	Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos	Entidades Distritales y Locales Organos de Control	Aplicativo SIRIUS Repositorio institucional (si aplica)
Prevención y Control a la Función Pública	Externa	Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública. Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Oficio	Cada vez que se recibe un derecho de petición	Oficio Correo Electrónico Canales virtuales	Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y/o Personerías Delegadas adscritas Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales Personerías Locales	Personas, comunidad, Organizaciones, Entes de Control, Concejo de Bogotá, Entidades Distritales	Sistema de información SINPROC Aplicativo SIRIUS Página de internet si es anónimo
Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	El informe al Concejo de Bogotá, en detalle la gestión del proceso misional de la Potestad Disciplinaria	Semestralmente hay un informe para un total de 2 al año	Por medio electrónico y físico	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	Se entrega a la Secretaría General y Dirección de Planeación para su consolidación	Se realiza por medio de un documento impreso, un formato y correo electrónico.

Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	La gestión realizada correspondiente al vigencia anterior denominada "Rendición de cuentas"	Una vez por año	Se elabora presentación en un auditorio, y en las distintas localidades	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	A los ciudadan@s	Correo electrónico donde se entrega la información para ser consolidada por la Dirección de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones sobre las grabaciones de audio y video.
Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero de Bogotá	Invitación encuentro de Oficinas de Control Interno Disciplinario	Una vez por año	Se remite comunicación dirigida al jefe de la oficina de Control Interno disciplinario, e informará lugar, hora y temática	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	Jefe y equipo de trabajo de las Oficinas de Control Interno del Distrito	1. Invitación 2. Evidencia fotográfica del evento 3. Memorias 4. Lista de asistencia
Potestad Disciplinaria	Interna y Externa	Personero de Bogotá	Invitación al Congreso Nacional en Derecho Disciplinario	Una vez por año	Se remite comunicación física y por correo electrónico y se informará lugar, hora y temática	Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria	Talento Humano que desempeña funciones en el Proceso Misional de Potestad Disciplinaria y Control Interno Disciplinario	1. Invitación 2. Evidencia fotográfica del evento 3. Memorias 4. Lista de asistencia
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
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

Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	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
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
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
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
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

Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Capacitación	<p>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.</p> <p>Externa: Solicitud de necesidades de capacitación a las instituciones y/o corporaciones educativas</p>	<p>Intranet</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Oficios externos</p>	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	<p>Interna: Servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C.</p> <p>Externa: Instituciones y/o Corporaciones Educativas</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación de la vigencia Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Personería</p> <p>Resolución por medio de la cual se adopta el reglamento de capacitación de la Personería de Bogotá, D.C.</p> <p>Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan</p>
Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Bienestar	<p>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.</p> <p>Externa: Se solicita a la caja de compensación el apoyo requerido para el desarrollo de los eventos de la Entidad</p>	<p>Intranet</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Oficios externos</p>	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	<p>Interna: Servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C</p> <p>Externa: Caja de Compensación</p>	<p>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.</p> <p>Piezas comunicativas sobre campañas o lineamientos inherentes al plan</p>

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	<p>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.</p> <p>Externa: Se solicita a la ARL, EPS y/o IPS el apoyo requerido para el desarrollo de los eventos de la Entidad conforme a lo programado en el plan anual del SG-SST</p>	Portal web, Intranet, Correos electrónicos, oficios internos, externos, piezas publicitarias.	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	<p>Interna: Servidores(as) de la Personería de Bogotá</p> <p>Externa: Usuario (a), Entes de control, EPS y/o IPS, caja de compensación, visitantes, entre otros.</p>	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
Gestión del Talento Humano	Interna y Externa	Subdirección de Desarrollo de Talento Humano	Comunicaciones, campañas o lineamientos inherentes al Plan Institucional de Incentivos	<p>Interna: Se comunica los requisitos y las fechas programadas para que los(as) servidores(a) 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.</p> <p>Externa: Se solicita la logística a la caja de compensación, agencias de viajes e instituciones y/o corporaciones educativas, para la entrega de los reconocimientos</p>	Intranet Correos electrónicos Memorandos Resoluciones	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano	<p>Interna: Servidores(as) de la Personería de Bogotá, D.C.</p> <p>Externa: Caja de Compensación, instituciones y/o corporaciones educativas</p>	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

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
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
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
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
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

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
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
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
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
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 Tesorería Subdirector(a) de Contratación	Funcionarios, contratistas entidad y comunidad en general Entes de control Ciudadanía	Reservas presupuestales, Caja Menor y Modificaciones Presupuestales, PAC, Contratos.

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 y correos electrónicos mensuales.
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.	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general.	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion
Gestión Contractual	Interna y Externa	Dirección Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones	Mensual o cuando se presenten modificaciones	web institucional y publicación Secop II	Director (a) Administrativo y Financiero	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general.	https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones
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	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Supervisores y Contratistas de la Entidad	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion Colombia Compra Eficiente Agencia Nacional de Contratación Pública
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 convocatoria	Cuando se produce	publicación en SECOP II	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Supervisores, Funcionarios y Contratistas de la Entidad, Entes de control, Ciudadanía en general	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion Colombia Compra Eficiente Agencia Nacional de Contratación Pública secop-ii Colombia Compra Eficiente Agencia Nacional de Contratación Pública

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
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
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
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

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
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
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
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
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 registdos electrónicos de publicación

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
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
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
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/download/490-requisitos-legales/24324-matriz-institucional-de-requisitos-legales-del-sistema-de-gestion-de-calidad-2
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	Personera de Bogotá	Concejo de Bogotá	https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo

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)
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)
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
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
Servicio al Usuario	Interna	Todos los procesos	Informe Semestral de Análisis y Tabulación de Medición de la Satisfacción del Usuario y otras Partes Interesadas	Dentro del mes posterior a la finalización de cada semestre	Informe escrito	Secretaría General	Toda la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	Informe escrito

Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Informe Trimestral de PQRSD	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
Servicio al Usuario	Interna y Externa	Secretaría General	Caracterización de Usuarios	Dentro del mes posterior 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/downloads/category/822-caracterizacion-usuarios
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: Isolucion/Mapa de Procesos/4 Comunicación Estratégica / Guía GU - 04-GU-01 Guía de Comunicaciones V5
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	Carpets en línea SharePoint (Enlaces administrados por la Dirección de Planeación) Comunicaciones tramitadas en SGDEA SIRIUS (Radicados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)
Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Reportes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP); 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 (Radicados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)

Control Disciplinario Interno	Interna	Oficina de Control Interno Disciplinario	Reportes para informes de ley: 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 (Radicados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)
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 (Radicados ubicados en unidades documentales) Correos electrónicos (usuario institucional)
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.
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 Radicados SIRIUS almacenados en unidades documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
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	Radicados emitidos mediante SIRIUS, almacenados en unidades documentales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 abrir investigación disciplinaria contra un funcionario(a) o exfuncionario(a) de la Personería de Bogotá, en cumplimiento a los autos proferidos por la OCID	Mediante envío por servicio postal	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 proferidos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, servicio postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 proferidos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, servicio postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co

Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación Decreto de pruebas	Cuando de oficio o a solicitud de parte se decreta la práctica de pruebas, en cumplimiento a los autos proferidos la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Comunicación Designación Defensor de Oficio	Cuando de oficio o a solicitud de parte se designa defensor de oficio al disciplinable, en cumplimiento a los autos proferidos por la OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Incorporación de sujetos procesales.	Cuando se decide acumular un radicado a otro porque versan sobre los mismos hechos, en cumplimiento a los autos proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co

Control Disciplinario Interno	Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación a Defensor de Oficio	Cuando se designa y se requiere que tome posesión como Defensor de Oficio, en cumplimiento a los autos proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por correspondencia o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación personal auto de apertura o prórroga de investigación disciplinaria.	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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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 amplíe la queja	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co

Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para rendir versión libre.	Cuando de oficio o a 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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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: Isolucion/Mapa de Procesos/4 Comunicación Estratégica / Guía GU - 04-GU-01 Guía de Comunicaciones V5 - Anexos 7 y 8
Control Disciplinario Interno	Interna y Externa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Citación para notificación personal, por Estado o por Edicto	Cuando se profieren autos de archivo, terminación, decreto de pruebas, nulidades, en cumplimiento a los autos proferidos por el Despacho OCID	Mediante envío por SIRIUS, Correo postal o correo electrónico utilizando las plantillas establecidas	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co
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	Secretaria 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 disponibles en el repositorio dispuesto en el usuario de One Drive ocid@personeriabogota.gov.co

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.
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
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
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
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	Proceso Auditado	Acta de cierre Auditoría

Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Entrega Informe preliminar y final 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
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
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
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.
Evaluación y Seguimiento	Externa	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

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
Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento QRSD	Semestral	Página web	Jefe Oficina de Control Interno	Ciudadanos	Documento Informe
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
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
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)

Evaluación y Seguimiento	Interna y Externa	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
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
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
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
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

Evaluación y Seguimiento	Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Consolidado respuesta requerimientos Archivo General de la Nación y Archivo Distrital	Cuando se requiera	Oficio	Jefe Oficina de Control Interno	Entes de Control (AGN, Consejo Distrital de Archivo)	Oficio
Evaluación y Seguimiento	Interna y Externa	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento al Plan de Mejoramiento AGN y/o Consejo Distrital de Archivo	Cuando se requiera	Oficio	Jefe Oficina de Control Interno	Entes de Control (AGN, Consejo Distrital de Archivo)	Informe de Archivo, Seguimiento formato en excel y Oficio
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	Secretaría Jurídica	Memorando e informe
Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento arqueología caja menor	Una vez al año	Memorando y/o Página Web	Jefe Oficina de Control Interno	Responsable del Proceso	Memorando e informe
Evaluación y Seguimiento	Interna	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

Evaluación y Seguimiento	Interna	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento a la Ejecución presupuestal- funcionamiento e inversión	Dos veces 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 y/o Proceso responsable del cambio	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 y/o Responsable del Cambio	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 Anual 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 finalice la gestión de 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	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Matriz de Requisitos Legales	Anual	Página web entidad y/o	*Director(a) de	Toda la Entidad y partes	Matriz de Requisitos Legales (13-FR-06)

Ambiental	Interna y Externa	Dirección de Planeación	(Matriz Legal SGA)		Intranet	Planeación	interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informess/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	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)
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental								https://www.personeriabogota.gov.co/informess/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.
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental								https://www.personeriabogota.gov.co/informess/download/943-politicas-ambientales/25568-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 e impactos 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)
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental								https://www.personeriabogota.gov.co/informes/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)
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental			Seguimiento y Medición del desempeño ambiental	Anualmente				https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/842-objetivos-e-indicadores-ambientales
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Informe de la Revisión por la Dirección	Anualmente	Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director(a) de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión (01-FR-06) Informe de la Revisión por la Dirección

(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/informes/categor/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	Comprensión de la Organización y de su Contexto - Matriz DOFA https://www.personeriabogota.gov.co/informes/categor/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	Matriz Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes Interesadas https://www.personeriabogota.gov.co/informes/categor/756-planeacion-sga
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Documentos del SGA: Procedimientos; Planes; Guías; 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 y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Toda la Entidad y partes interesadas	Repositorio Oficial de documentos controlados
(SGA) Sistema de Gestión Ambiental	Interna	Dirección de Planeación	Informes de inspecciones ambientales	Cuando culmine la realización de una inspección ambiental y se elabore el informe	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	Subdirección de Gestión Contractual y/o Supervisores(as) de Contrato	Requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos	Durante el proceso de contratación	Pliego de condiciones 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 Añualidad	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 anual
(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/informes/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/category/461-politicas-sgc https://intranet.personeriabogota.gov.co/mi/g/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad

(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/la-entidad/vision https://intranet.personeriabogota.gov.co/la-entidad/mision-vision-y-objetivos https://intranet.personeriabogota.gov.co/mi/pg-plataforma-estrategica/objetivos-estrategicos
(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/la-entidad/vision https://intranet.personeriabogota.gov.co/la-entidad/mision-vision-y-objetivos
(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/mi/pg/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://isolucion.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://isolucion.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/informes/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/informes/category/768-salidas-no-conformes
(SGC) Sistema de Gestión de la Calidad	Interna y Externa	Dirección de Planeación	Seguimiento Planificación de Cambio del SGC	Trimestral	Página Web	Director(a) de Planeación	Todo la Entidad, ciudadanía en general y partes interesadas	https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/736-planificacion-de-los-cambios