

|  <b>Personería de Bogotá, D. C.</b><br>Al servicio de la ciudad |  | <b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>   |             |                         |   | <b>Código:</b> 16-FR-08<br><b>Versión:</b> 3<br><b>Página:</b> 1 de 5<br><b>Vigente desde:</b> 23-07-2018 |
|--|--|---|-------------|-------------------------|---|---|
| <b>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |  |   |             |                         |   |   |
| Fecha de Seguimiento   |  | Vigencia  |             | Seguimiento Número      |   |   |
| 15 DE MAYO DE 2020   |  | 2020  |             | 1 ___XXX___             | 2 ___ ___ 3 ___   |   |
| COMPONENTE   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS  | ACTIVIDADES CUMPLIDAS   | % DE AVANCE | RESPONSABLE             | OBSERVACIONES   |   |
| PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción                                   | Realizar la identificación de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la guía de administración de riesgos y la metodología establecida para tal fin.         | Realizó la identificación de los riesgos de corrupción por proceso para la vigencia 2020  | 100%        | Dirección de Planeación |   |   |
| PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación   | Socializar con todos los procesos de la Entidad, el PAAC y mapa de riesgos de corrupción.  | Socializó a través de correo Institucional a los responsables de los procesos el PAAC y mapa de riesgos de corrupción.  | 100%        | Dirección de Planeación | Se adjunta correo de evidencia.   |   |
|  | Publicar en la página web institucional el PAAC y el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad para la vigencia 2020.  | La Dirección de Planeación gestionó mediante correo electrónico la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020, en el portal Web de la entidad ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación-DTIC, quien a su vez publicó la primera versión del PAAC 2020 antes del 31 de enero de 2020 (decreto 612 de 2018), en conjunto con el Mapa de Riesgos institucional.<br><br>(actividad recurrente) | 100%        | Dirección de Planeación | PAAC<br><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/plan-anticorrupcion/download/14-plan-anticorrupcion-planes/7214-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/plan-anticorrupcion/download/14-plan-anticorrupcion-planes/7214-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2020</a><br><br>Mapa de Riesgos Institucional<br><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/558-vigencia-2020/7215-mapa-de-riesgos-institucional-enero-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/558-vigencia-2020/7215-mapa-de-riesgos-institucional-enero-2020</a> |   |
| PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión   | Realizar monitoreo al PAAC y al mapa de riesgos de corrupción.   | Se realizaron dos visitas aleatorias de monitoreo tanto al PAAC como al mapa de riesgos de corrupción.  | 100%        | Dirección de Planeación | Las visitas se programaron por por cuatrimestre y se ejecutaron las del primer cuatrimestre 2020.   |   |
| COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Identificación de Tramites   | Capacitar a los referentes de los procesos involucrados con la estrategia de racionalización de trámites, en el uso del Sistema único de trámites SUIT y su base conceptual. | Capacitación realizada por el DAFP.   | 100%        | Dirección de Planeación | Se adjuntan planillas de asistencia.  |   |

|  <b>Personería de Bogotá, D. C.</b><br>Al servicio de la ciudad |   | <b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>   |             |  | <b>Código:</b> 16-FR-08<br><b>Versión:</b> 3 <b>Página:</b> 1 de 5<br><b>Vigente desde:</b> 23-07-2018 |  |
|--|---|---|-------------|--|--|--|
| <b>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |   |   |             |  |  |  |
| Fecha de Seguimiento   |   | Vigencia  |             |  | Seguimiento Número   |  |
| 15 DE MAYO DE 2020   |   | 2020  |             |  | 1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___  |  |
| COMPONENTE   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS   | ACTIVIDADES CUMPLIDAS   | % DE AVANCE | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES  |  |
| COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS<br>Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible   | Publicación de informes periódicos de interés para las personas.  | Elaboró y remitió al honorable Concejo de Bogotá D.C Informe de gestión semestral, así como su publicación en la Web de la Personería de Bogotá D.C.<br><br><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/download/103-presentados-al-concejo/7163-informe-de-gestion-segundo-semester-2019">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/download/103-presentados-al-concejo/7163-informe-de-gestion-segundo-semester-2019</a>   | 100%        | Secretaría General   | Informe de gestión semestral al Concejo de Bogotá, D.C.  |  |
| COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS<br>Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones                                 | Definir la estrategia de rendición de cuentas y el cronograma para el año 2020.                                   | Definió Estrategia de rendición de cuentas la cual fue aprobada por el Comité Institucional de gestión y desempeño y cronograma de la misma.  | 100%        | Secretaría General y Dirección de Planeación Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales | En las evidencias se encuentra la presentación en power point con toda la información.                 |  |
|  | Asignar presupuesto específico denominado rendición de cuentas, medidas anticorrupción y participación ciudadana. | La Rendición de cuentas 2016-2020, se realizó de manera virtual el día 30 de marzo de 2020 a las 9:00 a.m, estrategia ésta, que redujo el presupuesto solo a la contratación de: Un (1) un canal para la transmisión en línea vía streaming, un (1) intérprete de lenguaje de señas y a la publicación de la información relacionada con la realización de la Audiencia Pública Virtual a través de la página web, redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter y a por el canal de YouTube; Lo anterior, dando cumplimiento a los Decretos Nacionales 457 y 460 de 2020, Decretos Distritales 090 y 091 de 2020 y Resolución 376 de 2020 expedida por la Personera de Bogotá (e).<br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=foOajHkyDTo&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=foOajHkyDTo&amp;feature=youtu.be</a> | 100%        | Alta dirección<br>Secretaría General   |  |  |
| COMPONENTE 4 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO<br>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención                                   | Realizar acciones de difusión de los servicios que ofrece la Entidad.   | Realizó la difusión de los servicios que ofrece la Entidad a través de calendarios de eventos proyectados en los banner, la cual es actualizada mediante publicidad POP (exhibidores de piso - pendones, material para entrega mano a mano), recepcionista virtual a través del canal telefónico y Personería en medios (difusión radial y televisiva).<br><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/">https://www.personeriabogota.gov.co/</a>  | 100%        | Oficina asesora de comunicaciones,<br>Secretaría general   | Campañas de difusión de servicios dirigido a la ciudadanía.  |  |

|   |  | <b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>   |                    |   | <b>Código:</b> 16-FR-08<br><b>Versión:</b> 3 <b>Página:</b> 1 de 5<br><b>Vigente desde:</b> 23-07-2018  |  |
|--|--|---|--------------------|---|---|--|
| <b>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |  |   |                    |   |   |  |
| <b>Fecha de Seguimiento</b>  |  | <b>Vigencia</b>   |                    | <b>Seguimiento Número</b>   |   |  |
| <b>15 DE MAYO DE 2020</b>  |  | <b>2020</b>   |                    | <b>1 ___XXX___ 2 ___ 3 ___</b>  |   |  |
| <b>COMPONENTE</b>  | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>   | <b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>  | <b>% DE AVANCE</b> | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>  |  |
| COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN<br>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa                         | Divulgar en la página web de la Entidad el presupuesto de la vigencia 2019 y 2020 con sus respectivas modificaciones, los estados financieros y los informes finales de supervisión. | En la página web de la entidad a través del link de transparencia, fue publicada la información relacionada con el presupuesto general asignado, ejecución presupuestal, estados financieros, contratación y plan de adquisiciones, a los cuales se les realizó la actualización correspondiente a la vigencia actual.  | 100%               | Subdirección de Presupuesto<br>Subdirección de contratación                                       | <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia</a>   |  |
| COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN<br>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva                         | Publicación de información a que hace referencia la Ley 1712 de 2014.  | (actividad recurrente)<br><br>La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación-DTIC de manera permanente realiza la publicación de la información solicitada por los responsables de los procesos de la Entidad en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.<br>La Secretaría General en el Link de transparencia actualizó; el Plan de Participación Ciudadana por Medios Electrónico que será presentado como Guía para la atención a la ciudadanía, teniendo en cuenta el rediseño de la planta de funcionarios y las nuevas estrategias implementadas por la dinámica de la situación actual que vive Colombia y el mundo entreo (COVID-19). | 100%               | Dirección de tecnologías de la información -TIC-<br>Secretaría general<br>Dirección de planeación |   |  |
| COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN<br>Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | Mantener actualizado el esquema de publicación de información.   | (actividad recurrente)<br><br>Para el período objeto del informe de manera permanente fue actualizado en esquema de publicación de la información para la vigencia 2020 -Abril  | 100%               | Dirección de tecnologías de la información -TIC-  | <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/download/download/65-informacion-de-interes/8684-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-abr2020">https://www.personeriabogota.gov.co/component/download/download/65-informacion-de-interes/8684-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-abr2020</a> |  |



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: 16-FR-08

Versión:  
3

Página:  
1 de 5

Vigente desde:  
23-07-2018

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| Fecha de Seguimiento                 |  | Vigencia   |             | Seguimiento Número  |  |
|--------------------------------------|--|--|-------------|---|--|
| 15 DE MAYO DE 2020                   |  | 2020   |             | 1 ___XXX___   | 2 _____ 3 _____  |
| COMPONENTE                           | ACTIVIDADES PROGRAMADAS  | ACTIVIDADES CUMPLIDAS  | % DE AVANCE | RESPONSABLE   | OBSERVACIONES  |
| COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES | Incluir para ejecutar durante el año 2020 en el Plan de Capacitaciones los temas de: Contratación Pública, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Control Social, Servicio al Ciudadano, Gestión de la Información, Lucha contra la corrupción, cultura organizacional y comportamientos éticos o de integridad. | Los temas expuestos fueron prioridad para los Grupos PAE y se programaron dentro del Plan Institucional de Capacitación 2020.  | 100%        | Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. Dirección de Talento Humano. | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Plan Institucional de Capacitación 2020.<br>* Consolidado Necesidades de Capacitación 2020.<br>* Cronograma Plan Institucional de Capacitación 2020. |
|                                      | Publicar en la página web de la Entidad los lineamientos éticos y de integridad.   | En la página web de la Entidad, en el link Transparencia, categoría Estructura Orgánica y Talento Humano, subcategoría Código de Integridad, fueron publicados: Resolución Código Integridad: donde se accede a la Resolución 1289 del 30 de noviembre de 2018, "Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público de la Personería de Bogotá, D.C."; y Código de Integridad - Principios y Valores, en el cual se visualizan de manera diagramada los siete valores del Código con su definición y principios de acción en términos de ¿Qué hago? y ¿Qué no hago?. | 100%        | Dirección de Talento Humano   | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Solicitud Publicación Código de Integridad en Página Web. * Evidencia Publicación Código de Integridad Página Web.                                   |
|                                      | Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.   | En la página web, en el link Transparencia, categoría Estructura Orgánica y Talento Humano, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirecciona a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Convocatoria 431 de 2016 - Distrito Capital, que es el último concurso de méritos que ha realizado la Entidad.  | 100%        | Dirección de Talento Humano   | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Evidencia Concursos de Méritos en Página Web.  |



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: 16-FR-08

Versión:  
3

Página:  
1 de 5

Vigente desde:  
23-07-2018

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| Fecha de Seguimiento   |  | Vigencia  |             | Seguimiento Número   |   |
|--|--|---|-------------|--|---|
| 15 DE MAYO DE 2020   |  | 2020  |             | 1 ___XXX___  | 2 ___ ___ 3 ___   |
| COMPONENTE   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS  | ACTIVIDADES CUMPLIDAS   | % DE AVANCE | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES   |
| COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN | 1. Primera reunión del Equipo de Gestores(as) de Integridad  | A través de la herramienta Teams se realizó la primera reunión del Equipo de Gestores (as) de Integridad de la Entidad de manera virtual, presidida por la Personera de Bogotá, D.C., y la Directora de Talento Humano, en la cual se les recordó el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C: con sus valores y principios, y las funciones de los (as) Gestores (as), se presentó el Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2020, junto con los resultados de la medición del nivel de apropiación del Código de Integridad del año pasado comparados con los obtenidos en 2018. También se recalzó la existencia y el uso del correo integridad@personeriabogota.gov.co, y se solicitó el apoyo para la realización de la actividad del concurso con la realización de las actividades lúdicas por dependencia, y la posterior entrega de la documentación de las buenas prácticas de la Entidad en materia de Integridad por parte de las áreas. | 100%        | Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad  | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Citación Primera Reunión Equipo de Gestores (as) de Integridad.<br>* Presentación Primera Reunión Equipo de Gestores (as) de Integridad.<br>* Acta de Reunión Equipo de Gestores (as) de Integridad No.1.   |
|  | 2. Realizar campañas de fortalecimiento de los valores del Código de Integridad (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, etc), una por mes, previa a la actividad de la cartilla | Se remitió vía correo electrónico de manera masiva a toda la lista de servidores (as) de la Entidad la información del " Valor de la Honestidad,"con su definición y principios de acción en los que se evidencia.  | 100%        | Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Jefes de todas las dependencias, Comunicación estratégica | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Correo Masivo Valor la Honestidad.  |
|  | 3. Creación de una cartilla con actividades lúdicas por dependencias, mínimo una actividad enfocada a un valor por mes   | Se remitió a todos los servidores vía correo electrónico institucional la información del Concurso: "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C. 2020" en la que se explicó la dinámica del concurso, en la que por dependencias deben enviar mínimo una actividad lúdica del valor de la honestidad con dos versiones de la misma, una sin responder y una resuelta, que en conjunto conformaran la cartilla del Código de Integridad de la Entidad.  | 100%        | Jefes de todas las dependencias, Gestores(as) de Integridad  | Los soportes a la gestión realizada es la siguiente:<br>* Correo Masivo 1. Concurso Nuestros Valores 2020.<br>* Correo Masivo 2. Concurso Nuestros Valores 2020.<br>* Correo Masivo 3. Concurso Nuestros Valores 2020.<br>* Actividades Lúdicas Honestidad Recibidas. |



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

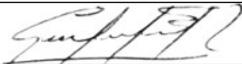
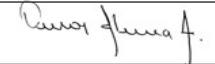
Código: 16-FR-08

Versión:  
3

Página:  
1 de 5

Vigente desde:  
23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

| Fecha de Seguimiento   |                         | Vigencia              |             | Seguimiento Número   |               |
|--|-------------------------|-----------------------|-------------|--|---------------|
| 15 DE MAYO DE 2020   |                         | 2020                  |             | 1 __XXX__ 2 ____ 3 ____  |               |
| COMPONENTE   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES |
| RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO  |                         |                       |             | REVISION Y APROBACIÓN  |               |
| Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA   |                         |                       |             | Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ   |               |
| Empleo: Profesional Especializado 222-07   |                         |                       |             | Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno   |               |
| Firma:  |                         |                       |             | Firma:  |               |

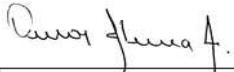
| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.<br>Al servicio de la ciudad |   |   |   | FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN |  |   | Código: 16-FR-07 |
|---|---|---|---|---|--|---|------------------|
|   |   |   |   |   |  | Versión: 1  | Página: 1 de 6   |
|   |   |   |   |   |  | Vigente desde: 15-01-2018   |                  |
| SEGUIMIENTO:  |   | 1 _xxx_   | 2 _____   | 3 _____   | FECHA:   | 15 DE MAYO DE 2020  |                  |
| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN                           |   |   |   | ACCIONES  |  |   |                  |
| PROCESO   | CAUSAS  | RIESGO  | CONTROL   | Efectividad de los controles                            | Acciones adelantadas   | Observaciones   |                  |
| 01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                         | No Aplica   | No Identificados  | No Aplica   |   | No Aplica  | Mediante reunión efectuada el 28/01/2020 por el equipo de trabajo de la Dirección de planeación en la cual una vez analizado el mapa de riesgos de corrupción del proceso, se decidió eliminar el riesgo identificado debido a que éste no cumplía con las características conceptuales para configurarlo como tal. |                  |
| 02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN                | No Aplica   | No Identificados  | No Aplica   |   | No Aplica  | Obra memorando con número de Cordis IE 5301 del 4 de mayo del año en curso, por medio del cual el responsable del proceso advierte que para el período objeto del informe el nuevo mapa no identificó riesgos que ameriten la materialización acciones para su mitigación.  |                  |
| 03-DIRECCIONAMIENTO TIC                                 | Manipulación malintencionada de la base de datos WEBOIDO, que ocasiona: pérdida de integridad y/o confiabilidad de la información almacenada para la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios.   | Alteración de la información en la expedición de certificado de antecedentes disciplinarios   | Asignación de roles y perfiles específicos para el acceso.            | SI  | Efectuó seguimiento a los roles y privilegios de los usuarios y a las actividades registradas en la base de datos misional (WEBOIDO). No se identificó ninguna sesión de usuarios o sesiones no autorizadas.<br><br><a href="https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/s/DTIC/EozntHXed5FP10WRxV1XB_cB5y9OtoOFkS6KImDdyJrUQA?e=jHJUTD">https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/s/DTIC/EozntHXed5FP10WRxV1XB_cB5y9OtoOFkS6KImDdyJrUQA?e=jHJUTD</a>  |   |                  |
| 03-DIRECCIONAMIENTO TIC                                 | Establecer lineamientos, políticas y directrices en materia de gestión de la información, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, servicios tecnológicos y la implementación de soluciones innovadoras que permitan el gobierno digital, la interoperabilidad, la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. | Divulgación indebida de la información registrada en las bases de datos administradas por el proceso Direcccionamiento TIC para su beneficio o en favor de un tercero | Aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información | SI  | Adelantó las siguientes acciones:<br>- Socialización de las políticas de seguridad de la información a través de correos, papel tapiz, portales institucionales y eventos.<br>- Tips de seguridad de la información a través del correo institucional.<br><br>- Implementación de un documento de acuerdo de confidencialidad, para funcionarios (as) y contratistas.<br>Realizó la socialización de tips de seguridad de la información a través del correo institucional e igualmente la publicación de políticas de seguridad de la información mediante papel tapiz e intranet.<br><br><a href="https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/s/DTIC/EIX_kU3p1fRitQYr5dt5OXcBZZq5qJ_suS2kixE4SDn9VA?e=PRGS82">https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/s/DTIC/EIX_kU3p1fRitQYr5dt5OXcBZZq5qJ_suS2kixE4SDn9VA?e=PRGS82</a> |   |                  |
| 04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA                             | No Aplica   | No Identificados  | No Aplica   |   | No Aplica  |   |                  |

|  |  | <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  |   |                                     | <b>Código:</b> 16-FR-07<br><b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 6<br><b>Vigente desde:</b> 15-01-2018  |  |
|---|--|---|---|-------------------------------------|---|--|
| <b>SEGUIMIENTO:</b>   |  | 1 __xxx__   | 2 _____   | 3 _____                             | <b>FECHA:</b> 15 DE MAYO DE 2020  |  |
| <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  |  |   |   | <b>ACCIONES</b>                     |   |  |
| <b>PROCESO</b>  | <b>CAUSAS</b>  | <b>RIESGO</b>   | <b>CONTROL</b>  | <b>Efectividad de los controles</b> | <b>Acciones adelantadas</b>   | <b>Observaciones</b>   |
| 05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul> | Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dádiva del usuario a cambio de la prestación del servicio.                         | Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los servidores públicos y las practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.    | Si                                  | <p>Se realizó la revisión de los dos controles existentes donde se identificó lo siguiente y se plantearon actividades para su fortalecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La ubicación estratégica de los flayers (letreros pequeños que indican gratuidad del servicio) en los diferentes puntos de atención logra su propósito y es de fácil visualización para los usuarios, pero algunos no se encuentran bien ubicados bien sea porque se han deteriorado, se han caído y el funcionario los cambia de lugar o porque desde que se ubicó inicialmente no quedó en el sitio más adecuado. Adicionalmente se identificó que en algunos puntos de atención externos y personerías locales no se encuentran instalados. Por tanto, para el 2do cuatrimestre se fortalecerá su instalación estratégica en los puntos con mayores deficiencias ya que en este año se solicitaron más de 300 ejemplares.</li> <li>* En lo relacionado con el libreto anticorrupción el cual fue socializado el año anterior, se identificó que no todos los funcionarios lo están aplicando. También se identificó que cuando se aplica el libreto, el usuario en ocasiones entiende que todos los servicios son gratuitos excepto el que le van a prestar en ese momento, por lo que se hizo necesario ajustar el libreto mejorando su redacción y así evitar esta confusión, adicionalmente, se incluyó en el libreto lo relacionado con la solicitud de autorización de tratamiento de datos personales; por tanto, para el segundo cuatrimestre se fortalecerá su socialización y obligatorio cumplimiento.</li> </ul> |  |
| 05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul> | Que el ministerio público retarde u omite un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dádiva.   | Fortalecer el grado de implementación y estandarización de los controles existentes, encaminados a detectar practicas corruptas en el ejercicio del ministerio público. Propósito: Crear una cultura de identificación y seguimiento de practicas corruptas dentro de la Entidad.   | Si                                  | <p>Se realizó el seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del ministerio público para el primer cuatrimestre del año. Adicionalmente, cada delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificó aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedió a definirlos.</p> <p>Cabe aclarar que por medio de la Dirección de Talento Humano se han adelantado campañas, concursos o sensibilizaciones via correo electronico del codigo de integridad y los principios y valores para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.</p>   |  |
| 05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul> | El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir a una de las partes a llegar a un determinado acuerdo. | Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los abogados conciliadores y las practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización. | Si                                  | El pasado 29 de abril, el Director de Conciliación y M.A.S.C realizó la reunión virtual con todo su equipo de trabajo en especial abogados conciliadores, donde se socializaron los protocolos de conciliación (procedimientos e instructivos), y se le sensibilizó en los principios y valores (por medio del código de integridad) que deben tener como abogados conciliadores y los riesgos de corrupción a los cuales están expuestos en el ejercicio de sus funciones.   |  |
| 06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA                                      | Relaciones interpersonales con intereses políticos, económicos y sociales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.  | Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.       | Diligenciar declaración de imparcialidad y conflicto de intereses por parte de los profesionales que adelantan el procedimiento acción de Prevención y Control a la Función Pública   | Si                                  | Actividad en curso, debido a que su cumplimiento se tiene programado para el 30 de julio de la presente vigencia.   | Se recomienda continuar con la gestión para llegar al diligenciamiento de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses. |

|  |  | <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>   |   |                                     |  | <b>Código:</b> 16-FR-07   |                          |
|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---|--------------------------|
|   |  |  |   |                                     |  | <b>Versión:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>1 de 6 |
|   |  |  |   |                                     |  | <b>Vigente desde:</b><br>15-01-2018   |                          |
| <b>SEGUIMIENTO:</b>   |  | <b>1</b> _xxx_   | <b>2</b> ____   | <b>3</b> ____                       | <b>FECHA:</b>  | <b>15 DE MAYO DE 2020</b>   |                          |
| <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  |  |  |   |                                     | <b>ACCIONES</b>  |   |                          |
| <b>PROCESO</b>  | <b>CAUSAS</b>  | <b>RIESGO</b>  | <b>CONTROL</b>  | <b>Efectividad de los controles</b> | <b>Acciones adelantadas</b>  | <b>Observaciones</b>  |                          |
| 07-POTESTAD DISCIPLINARIA   | Desconocimiento en los procedimientos y norma aplicable al prestamo y visita a los expedientes. Trafico de influencias Interés particular Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas.   | Violación de la reserva procesal   | Se tiene establecido un procedimiento para el prestamos y fotocopiado del expediente para los sujetos procesales.<br><br>Se tiene definida la directriz que todo expediente que ingresa para tramite secretaria se debe verificar foliatura, CD,DVD, UBS entre otros criterios de calidad.<br><br>Expedición de formato de visita y prestamo del expediente a los sujetos procesales, detallando el numero de folios que tomo copia.  | Si                                  | Se mantienen los siguientes filtros para el prestamo y fotocopiado del expediente a los sujetos procesales: <b>Primero</b> . cuando se acerca a la recepción se solicita nombre completo, documento de identidad ó No. de expediente, identificando si hace parte del proceso para poder faciitar dicha consulta. De lo contrario, se informan las restricciones respectivas. <b>Segundo</b> , quien notifica solicita nuevamente el documento para corroborar que efectivamente puede tener acceso al expediente.<br><br>Del mismo modo, los controles establecidos para el ingreso del expediente por secretaria y diligenciamiento del formato de visita en el que se detalla el número de los folios fotocopiados. Durante el primer cuatrimestre realizó: 395 Notificaciones personales; 122 Notificaciones por Edicto; 177 Notificaciones por Estado; acceso a 509 expediente diferentes a la notificación (visita al expediente, solicitud copias, posesión apoderado y defensor de oficio)<br><br>Para el mes de abril no se surtieron actuaciones debido a la contingencia sanitaria. | Se mantienen los filtros para el prestamo de expedientes pero no se dijo nada sobre documentación y su socialización a funcionarios y contratistas. |                          |
| 07-POTESTAD DISCIPLINARIA   | Conflicto de interés por el operador disciplinario. Buscar un favorecimiento en el proceso. Espacios de encuentro de los sujetos procesales no controlados. Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas. Falencias éticas en los operadores disciplinarios.  | Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario. | Se debe sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Secretaria Común, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información.<br><br>Así como se fortalecerá que los sujetos disciplinables no estaran en los diferentes pisos con excepción del 3 piso del edificio nuevo, evitando cualquier contrato con el abogado o Delegado   | Si                                  | Se tienen planificadas actividades de sensibilización para el tercer y cuarto trimestre con el fin de dar cubrimiento a esta actividad.<br><br>Así mismo se fortalecerá el conocimiento del Código de Integridad a todos los operadores del Eje Disciplinario.   |   |                          |
| 08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   | Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable. Constreñimiento por parte el superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación (Nombramientos y | Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona                                     | Revisión de los soportes de la historia laboral<br><br>Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia de acuerdo con el Manual de funciones, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos. | Si                                  | - Revisó de manera permanente los soportes de las historias laborales y actos administrativos proyectados por parte de los (las) profesionales de la Dirección de Talento Humano que los proyectan, y por el(la) Director(a) de Talento Humano que los firma y/o aprueba.<br><br>- Se continúa llevando y manteniendo actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones como: las bases de datos "DTH General documentos radicados escaneados 2020", "Control de Correspondencia 2020"; el aplicativo de correspondencia de la entidad "Cordis", entre otros.<br><br>- Realizó la verificación de cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y formaliza mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos. Así mismo, la confirmación de la veracidad de los de los títulos académicos, verificados para el cumplimiento de requisitos, mediante comunicación enviada a las Instituciones académicas que los expidieron.   | Se recomienda en los proximos informes ampliar información sobre la actualización de la planta y el sistema Perno.                                  |                          |
| 08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   | Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar.  | Realizar actividades de capacitación y Bienestar favoreciendo a funcionarios(as) o terceros sin el cumplimiento de los requisitos                    | Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño.<br><br>Verificación y Aprobación por parte del Subdirector de Desarrollo del Talento Humano, del listado de inscritos a las actividades de capacitación y bienestar   | Si                                  | - El 17 de enero de 2020 llevó a cabo la primera reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la cual fueron aprobados los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar y su publicación en la Intranet.<br><br>- Verificó el debido registro de los (as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad en las convocatorias a las capacitaciones y a las actividades de bienestar, para mantener un orden de registro y establecer el número de participantes en cada actividad, al igual que el cronograma de los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar.  |   |                          |

|  |  | <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>   |   |                                     | <b>Código:</b> 16-FR-07<br><b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 6<br><b>Vigente desde:</b> 15-01-2018   |   |
|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---|
| <b>SEGUIMIENTO:</b>   |  | <b>1</b> __xxx__   | <b>2</b> _____  | <b>3</b> _____                      | <b>FECHA:</b>  | <b>15 DE MAYO DE 2020</b>   |
| <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  |  |  |   | <b>ACCIONES</b>                     |  |   |
| <b>PROCESO</b>  | <b>CAUSAS</b>  | <b>RIESGO</b>  | <b>CONTROL</b>  | <b>Efectividad de los controles</b> | <b>Acciones adelantadas</b>  | <b>Observaciones</b>  |
| <b>08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <p>Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales.</p> <p>Personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas.</p> <p>No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma.</p> <p>No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.</p> | <p>Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.</p>    | <p>Validar que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano este radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad.</p> <p>Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral.</p> <p>Verificación de Hojas de Control para insertar documentos en Historia laboral</p> <p>Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral.</p> <p>Registrar en el libro, base de datos y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental</p> <p>Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales</p> | <p>Si</p>                           | <p>Se continúa validando y verificando, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano este radicado y registrado en el sistema de información de correspondencia - CORDIS de la Entidad.</li> <li>- Los documentos recibidos para insertar en la historia laboral estén registrados en la respectiva planilla que soporta el documento entregado.</li> <li>- Una vez recibido y archivado el documento en la historia laboral, se registre en el formato 12-FR-08 Hoja de Control de Documentos.</li> <li>- Se de aplicación y diligenciamiento por parte del usuario del El formato 12-FR-02 Control Consulta o Préstamo de Documentos de Archivo, inserto en todas las historias laborales, por parte de los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano:</li> <li>- Registro y actualización del formato 12-FR-06 FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental: Durante el periodo no se registró transferencia documental, sin embargo se mantiene actualizado el FUID de las series documentales asignadas.</li> <li>- Los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales sean acatados por los (as) servidores (as) encargados organizan los documentos en el expediente de acuerdo con dicha Guía.</li> <li>- Se realizan acciones de sensibilización para fortalecer la integridad en las actuaciones de los servidores que manejan las historias laborales.</li> </ul> |   |
| <b>09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  | <p>* Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso</p> <p>* Intereses particulares internos y externos</p> <p>* Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas</p> <p>* Perfil de funcionario no competente</p> <p>* Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.</p>                          | <p>Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad con el fin de beneficiar a un tercero</p> | <p>Asignar funcionarios de carrera administrativa en cada una de las dependencias de la Entidad, como gestores de bienes, para hacer seguimiento a las actividades de Almacén, y Propiedad, Planta y Equipo, con el fin de que exista mayor compromiso frente al manejo de la información y/o bienes objeto de control</p>  | <p>Si</p>                           | <p>Con el fin de evitar la desactualización, pérdida o alteración de bienes u otro activo de la Entidad, se propuso capacitar a los gestores de inventarios para darles a conocer la importancia de su rol y las actividades que deben desarrollar. Para ello se elaboró un borrador del memorando que será enviado a los jefes de las dependencias solicitando designación de un funcionario de carrera administrativa para esta labor y el borrador de la presentación que se utilizará para la capacitación a dichos funcionarios.</p> <p>El primer cuatrimestre, junto con los demás procesos involucrados se apoyó el proceso de actualización del Formato de Acta de Entrega de puesto de trabajo en el que se incluyó el numeral correspondiente al diligenciamiento del Formato de Gestión de Bienes; igualmente, se normalizó el formato certificación de paz y salvo para los contratistas.</p> <p>Adicionalmente, se realizó seguimiento a las actividades realizadas por cada uno de los subprocesos (vehículos, grupo de correspondencia, mantenimiento y almacén e inventarios) del Proceso de Gestión Administrativa y se registraron en el Formato de Autocontrol.</p>   | <p><b>Anexo 1</b> (GA): Correos con borrador de memorando y presentación para la capacitación.</p> <p>Nota: A la fecha no ha sido enviado el memorando a los jefes de las Dependencias para actualización de los Gestores de Inventarios, teniendo en cuenta que se deben hacer unas modificaciones a éste y se considera importante adelantar esta gestión en la medida en que vaya pasando el plan de emergencia sanitaria pues también deben ser actualizados los inventarios.</p> <p><b>Anexo 2</b> (GA): Correo en el cual el líder del Área de Inventarios informa sobre las actividades realizadas con relación al Mapa de Riesgos (numeral 4), y correo sobre reunión con la Dirección de Talento Humano para modificación Acta Entrega Puesto de Trabajo.</p> <p><b>Anexo 3</b> (GA): Las auditorías de autocontrol del primer cuatrimestre.</p> |
| <b>10-GESTIÓN FINANCIERA</b>  | <p>No Aplica</p>   | <p>No Identificados</p>  | <p>No Aplica</p>  |                                     | <p>No Aplica</p>   | <p>Se recomienda revisar los riesgos de corrupción del proceso</p>  |

| SEGUIMIENTO:   |  | 1 __xxx__  | 2 _____  | 3 _____                      | FECHA:   | 15 DE MAYO DE 2020   |  |   |
|--|--|--|--|------------------------------|--|--|--|---|
|  <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b><br/>Al servicio de la ciudad</p> |  |  |  |                              | <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>   |  |  | <b>Código:</b> 16-FR-07<br><b>Versión:</b> 1<br><b>Página:</b> 1 de 6<br><b>Vigente desde:</b> 15-01-2018 |
| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  |  |  |  | ACCIONES                     |  |  |  |   |
| PROCESO  | CAUSAS   | RIESGO   | CONTROL  | Efectividad de los controles | Acciones adelantadas   | Observaciones  |  |   |
| 11-GESTIÓN CONTRACTUAL   | Intereses particulares internos y externos<br>Falencias en los controles de selección<br>Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.<br>Tráfico de influencias.   | Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero   | Revisar de una muestra aleatoria los documentos allegados para la suscripción de contratos<br><br>Realizar por lo menos dos (2) reuniones anuales con los supervisores y/o gestores de contratación con el fin de reforzar el conocimiento sobre las obligaciones y normatividad vigente | Si                           | Todas las necesidades de contratación presentadas al proceso cuyo valor exceda el 10% de la menor cuantía fueron presentadas para aprobación ante la junta de compras de la entidad en la cual se expone y justifica la modalidad de selección del contratista.<br><br>En la elaboración de los análisis del sector, estudios previos y la conformación del comité evaluador de todos los procesos cuyo monto exceda la mínima cuantía interviene un grupo interdisciplinario de profesionales de las áreas jurídica, técnica y financiera garantizando la idoneidad y transparencia en los procesos de selección.<br>Todos los procesos contractuales adelantados son oportunamente publicados en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la contratación pública.<br><br>Se cuenta con matriz de trazabilidad en orden de número de asignación de contrato para las modalidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de bienes y servicios, estos han sido revisados en un 100%. Total de Contratos modalidad directa 293; aceptaciones de oferta 4; órdenes de compra 5 y un comodato. (Evidencia Carpeta Control Actividad 8)<br><br>- Programó para junio de la presente vigencia la primera reunión con los supervisores y/o gestores de contratación; sin embargo, pensando en la situación que se vive de aislamiento obligatorio COVID-19, la subdirección emitirá oficio de pautas para reuniones grupales sobre reforzamiento de normatividad. Oficio para publicarse el 15/05/2020 |  |  |   |
| 12-GESTIÓN DOCUMENTAL  | Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal.<br><br>Conductas no éticas de los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, que generan incumplimiento de los marcos legales y de los controles y lineamientos establecidos para la gestión de la documentación. | Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.  | Instrumentos y lineamientos archivísticos que contribuyan a la organización, identificación, control y protección de la documentación institucional impresa, como son TRD, inventarios documentales, control de consultas, transferencias documentales y otros.                          | Si                           | 1. Ajustó conforme a las TRD (ajustadas) el Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información.<br><br>2. Ejecución del contrato 767 de 2019, relacionado con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con BPM incorporado, cuyas funcionalidades incluyen el control de acceso a la información en archivos de gestión y central.<br>3. Desarrolló el inventario documental en los archivos de gestión y empleo de controles de préstamo y consulta de documentos en las dependencias y en el archivo central.<br>4. socializó la Circular 06 de 2020, sobre Gestores documentales, emitida por la Secretaría General.   | Numeral 1: documento publicado en: <a href="http://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/529-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada?Itemid=1">http://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/529-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada?Itemid=1</a><br>Numeral 2. Los soportes de la ejecución del contrato reposan en la Dirección de TIC, como responsable de su supervisión.<br>Numeral 3. Los soportes de los inventarios documentales vigentes se encuentran en cada una de las dependencias; los registros de consultas y préstamos documentales reposan también en estas y en el archivo central.<br>Numeral 4: se anexa Circular. |  |   |
| 13-GESTIÓN JURÍDICA  | *Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional<br><br>*Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a terceros.  | No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantar los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero | Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo  | Si                           | Se continua alimentando de manera oportuna la base de datos (registro y/o cancelación de sanciones) y planilla de control de la dependencia, para lo cual y previo al ingreso de la información se verifica en los fallos remitidos, entre otros, el nombre y apellido del disciplinado, cédula de ciudadanía y ejecutoria de la decisión emitida. Para el periodo objeto del informe, fueron registradas cincuenta (50) sanciones disciplinarias proferidas por las Entidades Distritales<br><br>Como punto de control, se cuenta con una planilla de control de sanciones disciplinarias, para monitorear y verificar el control de términos, de tal manera que el registro de sanciones se realice oportunamente y se mantenga actualizado, y para verificar que la información que se reporte corresponda a la realidad.   |  |  |   |

|  <p><b>Personería</b><br/>de Bogotá, D. C.<br/>Al servicio de la ciudad</p> | <b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>   |  |   |                              | <b>Código:</b> 16-FR-07<br><b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 6<br><b>Vigente desde:</b> 15-01-2018   |   |  |
|--|--|--|---|------------------------------|--|---|--|
|  | <b>SEGUIMIENTO:</b>  | 1 __xxx__  | 2 _____   | 3 _____                      | <b>FECHA:</b>  | <b>15 DE MAYO DE 2020</b>                                   |  |
|  | <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>   |  |   |                              | <b>ACCIONES</b>  |   |  |
| PROCESO  | CAUSAS   | RIESGO   | CONTROL   | Efectividad de los controles | Acciones adelantadas   | Observaciones   |  |
| 13-GESTIÓN JURÍDICA  | El funcionario a cargo del manejo de bases de datos, de manera voluntaria e intencional demora la actualización y registro de información para el reparto de acciones de tutela ocasionando fallos en contra de la entidad y favoreciendo los intereses del tercero accionante | Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional, para beneficio de un tercero. | seguimiento a bases de datos e implementación de la incorporación de esta al proceso  | Si                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el apoyo de las planillas de correspondencia y el sistema Cordis, de manera permanente verifica en la base de datos de acciones constitucionales que la información registrada sea la misma que se le asigna a los abogados en el sistema CORDIS, en la cual también queda el soporte de los informes y otros documentos relacionados a cada acción.</li> <li>- En este sentido, la citada base también es compartida con los responsables del trámite de acciones de tutela a través del almacenamiento en nube, y está a cargo de un funcionario de carrera administrativa, quien cuenta con los permisos del respectivo programa informático para administrarla.</li> <li>- Adicionalmente, se sigue utilizando una casilla de ausencia de conflicto de intereses de manera predeterminada, de tal manera que en el evento de presentarse el abogado encargado del respectivo trámite estará en la obligación de desmarcar la casilla y manifestar el conflicto mediante el diligenciamiento de una plantilla. Para el período objeto de informe se contestaron 202 acciones de tutela.</li> </ul> |   |  |
| 15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO   | No Aplica  | No Identificados   | No Aplica   |                              | No Aplica  | Se recomienda revisar los riesgos de corrupción del proceso |  |
| 16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  | No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.   | Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.                                  | Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado. | Si                           | La Oficina de Control Interno el 30 de enero de 2020, realizó reunión con los funcionarios para la socialización de la política de riesgos, el Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción, así mismo el Plan Anticorrupción del año 2020.   |   |  |
| <b>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:</b>  | Nombre: <b>OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ</b>  |  |   |                              |  |   |  |
|  | Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno   |  |   |                              |  |   |  |
|  | Firma:    |  |   |                              |  |   |  |