

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.2. Socializar la Política de Administración de Riegos actualizada.	La Dirección de Planeación anexa pantallazo del correo masivo mediante el cual se socializó la Política de Administración del Riesgo vigente.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1. Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC.	Se monitorea y revisa periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC; parte de esa revisión y monitoreo es la presentación de este informe, así como unas visitas de control de riesgos que se realizaron en el segundo cuatrimestre de 2021. Se anexa memorando de seguimiento al mapa de riesgos y visitas de control de riesgos del segundo cuatrimestre.	100%	Todos(as) los(as) responsables y referentes de proceso.	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso Seguimiento	5.1. Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2021, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	La Oficina de Control Interno a incorporado como criterio el análisis de los riesgos de corrupción y de gestión en las auditorías realizadas durante el año 2021. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/761-auditorias-intrgrales-2021	100%	Oficina de Control Interno	
	5.2. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	La Oficina de Control interno realizó el seguimiento del segundo cuatrimestre, que corresponde al periodo 1 de mayo a 31 de agosto de 2021. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento	100%	Oficina de Control Interno	
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Subcomponente 1 Identificación de Tramites	1.1. Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y procesos que tiene la Entidad.	En respuesta a la comunicación enviada a la Oficina Asesora Jurídica, dicha oficina dio respuesta a la solicitud elevada por la Dirección de Planeación mediante el radicado 2021-IE-0015079 informando que no son los llamados a determinar si la Entidad tiene trámites o no, por lo cual la Dirección de Planeación se comunicó con los procesos que ejecutan actividades de toma de Declaraciones de Víctimas y Registro de Veedurías Ciudadanas y el proceso de Servicio al Usuario para analizar el concepto del DAFP con relación a los trámites y determinar si aplica para la Entidad, y por tanto si se debe continuar con el registro en el SUIT. Estas mesas de trabajo se realizarán en el transcurso del tercer cuatrimestre. Se adjuntan correos electrónicos enviados a los referentes de procesos.	100%	Dirección de Planeación	
	1.2. Actualizar los trámites y/u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.	En el segundo cuatrimestre de 2021 no se realizó actualización del sistema SUIT	100%	Dirección de Planeación	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.2. Establecer Acuerdos de nivel de servicio : Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, relacionado con la Política de Calidad de la Entidad.	La Secretaria General hace entrega del anexo 2. Acta de inicio del Convenio interadministrativo Personería de Bogotá, D. C., y la Red CADE	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá, D. C.	La Secretaria General hace entrega del anexo 3. Informe de Gestión del primer semestre de 2021 al Concejo de Bogotá, D. C. https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo/download/103-presentados-al-concejo/16498-informe-de-gestion-primer-semestre-2021	100%	Secretaría General	
	1.2. Actualizar el Protocolo para la Rendición de Cuentas de la Entidad, Versión 1, del 22 de abril de 2016, bajo la metodología propuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP, Versión 2.	Se actualizó como 01-GU-08 Guía para la Rendición de Cuentas de la Entidad, Versión 2, el 31 de mayo de 2021, bajo la metodología propuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP, Versión 2. Para su consulta se puede dirigir al siguiente link: https://isolucion.personeriabogota.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1. Institucionalizar a la Secretaría General como la dependencia que lidera la mejora del servicio al ciudadano al interior de la Entidad.	La Secretaria General realizó campañas de posicionamiento como líder en la mejora del servicio al ciudadano y hace entrega de las siguientes evidencias: Anexos: 4.1 Video del nuevo CAC; 4.2 Protector de pantalla Política de Calidad de Servicio al Usuario; 4.3 y 4.4 Despliegue de la Política de Calidad de Servicio al Usuario	100%	Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	
	1.3. Formular, adoptar e implementar la Política de Servicio al Ciudadano, de conformidad con el MIPG.	Durante el presente seguimiento no se evidenció el cumplimiento de esta actividad.	0%	Secretaría General	Se recomienda que se realice la adopción e implementación de la Política de Servicio al Ciudadano para el próximo seguimiento del PAAC.
	1.4. Presentar un Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que permita tomar decisiones para mejorar el servicio.	La Secretaria General entregó el anexo 5. Informe de la Medición de la Satisfacción del Usuario del Primer Semestre de 2021	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.5. Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	En el informe de la Medición de Satisfacción del Usuario, presentaron aspectos y recomendaciones para mejorar el servicio. Así mismo, entregan el anexo 4.1 Video del nuevo CAC como evidencia de la mejora del servicio al ciudadano.	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1. Levantar un diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	Se realizaron visitas para identificar las adecuaciones necesarias a fin de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas, cuyo resultado es la matriz de mantenimiento preventivo, en cumplimiento de la NTC 6047 como lo son: Zona de recepción, Zona de permanencia, Zona de atención y Zona administrativa. NOTA: Es importante tener en cuenta que nuestras sedes de las Personerías Locales son en arriendo y por lo tanto no se pueden hacer modificaciones o adecuaciones estructurales.	100%	Secretaría General Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Anexo 6.1 Memorando enviado a Gestión Documental , 6.2 Respuesta de Gestión Documental , 6.3 Mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la Entidad
	2.3. Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de la Entidad (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).	La Secretaria General, presenta memorando de solicitud para la implementación de herramientas de accesibilidad a la página web de la Entidad a DTIC y la Dirección de Tecnologías de la información presenta imágenes de las herramientas TIC para facilitar la accesibilidad y también realiza un diagnóstico de la implementación de la NTC 5854 y Convertic. DTIC informó que cuenta con un portal web responsivo que se adapta al tamaño y posición de su contenido a múltiples formatos de pantalla como smartphones, tabletas y computadores. Menú de accesibilidad siempre visible en la parte superior del portal web institucional que permite modificar el Contraste y el tamaño de la fuente y el idioma. Cumplimiento de requisitos de accesibilidad nivel A y AA que en los portales de la entidad basado en la norma NTC 5854	100%	Secretaría General Dirección de TIC	Anexo 7.1 Memorando envía a DTIC, agosto 24 de 2021 ; Anexo 7.2 Respuesta DTIC ; Anexo 7.3 Evaluación requisitos de accesibilidad . https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic https://www.personeriabogota.gov.co/
	2.4. Implementar convenios con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Entidad.	Se está organizando un grupo interdisciplinario para sensibilizar y capacitar en el uso de las herramientas disponibles en el CENTRO RELEVO. En los casos que se presenta este tipo de población el funcionario ingresa a la APP de Centro relevo o https://centro de relevo.gov.co/632/w3-channel.html	100%	Secretaría General Dirección de TIC	
	2.7. Implementar protocolos de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	El proceso de Servicio al Usuario realizó los protocolos de atención en la entidad y como evidencia aporta el anexo 8. Protocolos de Servicio al Usuario 14-PC-02 v2	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.2. Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	El Proceso de Servicio al Usuario realizó en el primer semestre de 2021 medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, se presenta como evidencia el anexo 5. Informe de la Medición de la Satisfacción del Usuario. En el mencionado informe se evidenció aspectos por mejorar del servicio, así como las respectivas recomendaciones.	100%	Secretaría General	
	1.1. Disponibilidad de información mínima obligatoria (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, Estrategia de Gobierno en Línea, etc) a través de medios físicos y electrónicos.	Se realizó actualización permanente de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-interes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normatividad-2 https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/presupuesto	100%	Dirección de TIC	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/planeacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/control https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica
	1.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Estructura Orgánica y Funciones, se encuentran publicadas las Funciones Generales de la Entidad, junto con el Organigrama, que permite direccionar a las Funciones Específicas de cada dependencia, dando click sobre el nombre de cada una de ellas. De igual manera se puede acceder por las rutas Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Funciones y Deberes, enlace Estructura Orgánica. Y Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Organigrama, enlace Estructura Orgánica y Funciones.	100%	Dirección de Talento Humano	
	1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	La ubicación de las sedes de la Personería y sus horarios de atención al público, se encuentran publicadas en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/archivos/guia-de-servicios-personeria-bogota.pdf	100%	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.4. Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	La Subdirección de Gestión Financiera informó que el Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, fueron publicados en la página web. Presenta la siguiente Evidencia: Pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace. https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto general-asignado https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto desagregado https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual de-adquisiciones	100%	Subdirección de Presupuesto	
	1.5. Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Talento Humano, se encuentran las subcategorías Datos de Contacto y Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas, que redirecciona a la página del Sideap en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito con la información de la Personería de Bogotá D.C., que permite acceder a los datos de cada servidor(a) con la información especificada de cargo, correo electrónico, escala salarial, entre otros, al igual que da la posibilidad de descargar un excel con dicha información. También se puede acceder por la ruta Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas, enlace Consulte Aquí Sideap el Directorio de Funcionarios de la Entidad en el Sideap.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación	
	1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	Se solicitó matriz de requisitos legales a los procesos de la entidad. A partir de la matriz de requisitos legales se actualiza permanentemente el link de transparencia de la página web de la entidad, la actividad se desarrolló en su totalidad.	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	La Secretaria General informa que se mantienen actualizadas y publicadas las normas generales y reglamentarias de la Entidad y presenta como evidencia el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	<p>Se realizó publicación de las políticas, lineamientos y manuales generados durante el periodo.</p> <p>Sección Planes, políticas y manuales: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/planes-programas-y-proyectos</p> <p>Se encuentran publicadas las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional, a cargo de la Dirección de Planeación, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales</p> <p>La Política de Administración del Riesgo aprobada en el Comité Insitucional de Coordinación de Control Interno, durante el mes de mayo de 2021, se encuentra publicada en el link: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc</p>	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	<p>La Política de la calidad adicionalmente se actualizó en el micrositio del Sistema de Gestión de la Calidad en los siguientes enlaces: https://www.personeriabogota.gov.co/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad-sgc https://intranet.personeriabogota.gov.co/mipg/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad</p> <p>Política del Sistema de Gestión Ambiental y Política de Consumo Sostenible de Papel publicadas en el link: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/464-politicas-sga</p>
	1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021.	<p>Realizó la publicación de los informes de las auditorías internas en la página web de la Entidad en el siguiente link https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/761-auditorias-intrgrales-2021</p>	100%	Oficina de Contro Interno	
	1.11. Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	<p>Realizó la publicación de los informes de evaluación independiente del Sistema de Control Interno en la pagina web de la Entidad en el siguiente link https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/680-vigencia-2021</p>	100%	Oficina de Contro Interno	
	1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	<p>En la página web de la entidad a través del enlace de transparencia, se encuentran publicadas las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, información que es actualizada mensualmente.</p> <p>Se evidencian pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-información contractural secop?Itemid=0</p>	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			Código: 16-FR-08	
				Versión:	Página:	
				3	1 de 11	
				Vigente desde:		
				23-07-2018		
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número		
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	1.14. Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web de la entidad a través del enlace de transparencia, se encuentran publicadas las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, información que es actualizada mensualmente. Se evidencian pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual		
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	La Secretaria General informó que todas las solicitudes de acceso a la información se contestaron dentro de los terminos establecidos en la Ley. Presenta como evidencia de la gestión realizada el informe de PQRSD del primer semestre de 2021. En el segundo cuatrimestre 2021 en la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, no se presentaron solicitudes de acceso a la información. Desde el proceso de Promoción y Defensa de Derechos se ha dado respuesta oportuna a todas las peticiones de acceso a la información o solicitudes de documentos, siendo estas últimas las más requeridas por la comunidad en general, y principalmente para solicitar copias de los expedientes, actas o constancias que se emiten en la Dirección de Conciliación y M.A.S.C por los procesos que allí se adelantan para la solución de conflictos.	100%	Toda la Entidad	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/16035-informe-de-pqrsd-primer-semestre-de-2021	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional.	Al respecto se informa que ambos documentos se encuentran actualizados debido a que se basan en la versión reciente de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad. Se encuentran publicado en el portal web el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada Subcategoría: Registros de activos de información: https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	100%	Dirección de TIC		
	3.2. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación al mes de julio 2021. Subcategoría: Esquema de Publicación. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	100%	Dirección de TIC		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	3.4. Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la nueva estructura institucional y la implementación del nuevo aplicativo de gestión documental SIRIUS, para solicitar su convalidación	Realizó la recopilación de información para actualizar las TRD, como consecuencia de la reestructuración institucional establecida mediante el Acuerdo 755 de 2019, del Concejo de Bogotá D.C. Así mismo se tendrá en cuenta los cambios en la producción documental que se originen con la implementación del aplicativo SIRIUS, debido a que algunos se gestionarán de principio a fin en soporte electrónico. El avance incluye la realización de reuniones con dependencias para actualizar las TRD, como las Delegadas de los Ejes Misionales, Personerías Locales y dependencias de apoyo.	10%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Se recomienda que se continúe realizando la actualización de las tablas de retención documental.
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1. Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	La Secretaria General informó que se realiza la divulgación de la información por medios alternativos y comprensibles en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic	100%	Secretaría General	
	4.2. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	La Secretaria General informó acerca de la gestión realizada con DTIC para adecuar los medios tecnológicos y garantizar la accesibilidad a la población con discapacidad. *Enlace implementado en el portal web a las herramientas ConVerTIC y Centro De Relevó para personas con limitación visual, auditiva o sordera. *Menu Servicios >> Convertic y centro de Relevó *Barra superior de accesibilidad en los portales que permiten aumentar el tamaño de las fuentes y activar el contraste	100%	Secretaría General Dirección de TIC	Anexo 7. Memorando enviado a DTIC, agosto 24 de 2021; Anexo 7.1 Respuesta DTIC; Anexo 7.2 Evaluación requisitos de accesibilidad. https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic Barra de accesibilidad superior https://www.personeriabogota.gov.co/
	4.3. Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Se realizaron visitas para identificar las adecuaciones necesarias a fin de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas, e igualmente adecuaciones en las sedes de la Personería de Bogotá, D.C. a fin de implementar los lineamientos de accesibilidad a personas en condición de discapacidad.	100%	Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Anexos 6.1 Memorando enviado a Gestión Documental, 6.2 Respuesta de Gestión Documental, 6.3 Mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la Entidad https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dleiva_personeriabogota_gov_co/EvW4S2SnlNTGp_hTRSLGMTUB_m5QjugHfZN3jcmClA87VA?e=ux6TeF

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	4.4. Identificar las solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país y generar acciones para responderlas.	<p>En el proceso misional de Postestad Disciplinaria no se presentó solicitud o requerimiento para ser atendido dentro de los términos establecidos</p> <p>En el segundo cuatrimestre 2021 en la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, no se presentaron este tipo de solicitudes.</p> <p>P.D para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos informa que durante el 2do cuatrimestre del 2021, continuó efectuando acompañamientos presenciales y seguimientos telefónicos a las comunidades Emberá, Chamí y Katío teniendo en cuenta que continúan con las vías de hecho en diferentes zonas, principalmente en el parque "El tercer milenio", debido a que sienten vulnerados sus derechos en diferentes aspectos. Estos acompañamientos se realizan con el apoyo de miembros de sus propias comunidades que manejan el idioma español y se convierten en los traductores entre los líderes de sus comunidades y la Personería de Bogotá.</p> <p>En la Personería Local de Ciudad Bolívar se esta recibiendo población indígena para declaración de hechos de violencia y se escalo la solicitud de apoyo a la secretaría para atender esta población.</p>	100%	<p>P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, de Prevención y Control a la Función Pública, de Potestad Disciplinaria y de Gestión de las Personerías Locales</p> <p>Secretaría General</p>	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5. 1. Reporte de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otras entidades, el tiempo de respuesta a cada solicitud.	La Secretaria General informó que realizó el reporte todas las solicitudes de acceso a la información y traslado también solicitudes a otras Entidades, presenta como evidencia de la gestión realizada el informe de PQRSD del primer semestre de 2021.	100%	Secretaría General	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/16035-informe-de-pqrsd-primer-semestre-de-2021
	5.2. Realizar seguimiento aleatorio de la atención al usuario que solicitan información en las diferentes sedes de la Entidad, para recoger las necesidades o dificultades que se generan y realizar las acciones para mejorar.	La Secretaria General en el proceso Servicio al Usuario aplicó las encuestas de satisfacción para determinar las necesidades y dificultades en la prestación del servicio por lo que realizó el informe de satisfacción del usuario del primer semestre de 2021.	100%	Secretaría General	Anexo 5. Informe de la Medición de la Satisfacción del Usuario del Primer Semestre de 2021
	Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana que permita crear espacios para la interacción de la comunidad en la gestión institucional.	<p>La PD para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales realizó las siguientes acciones: Reunión de seguimiento del plan con las coordinaciones. Elaboración de la Guía de Participación Ciudadana que fue enviada a la Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC para revisión. Elección de Gestores de Participación Ciudadana y otras acciones descritas en el informe del concejo.</p> <p>Se evidenció anexo informe Concejo primer semestre de la página 12 a la 16 se rindió informe sobre el avance del cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana.</p>	70%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan de Participación Ciudadana

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	Publicar en la página web de la Entidad y en la Intranet los lineamientos éticos y de integridad, en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	Desde la Dirección de Talento Humano se realizaron diferentes solicitudes a la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionadas con la actividad programada, quienes manifestaron que la actividad no era de su competencia. Así mismo, ante la Secretaría General, por ser la dependencia responsable de una actividad enmarcada en el mismo sentido con la información de los servicios de los procesos misionales de la Entidad, quienes manifestaron en reunión telefónica que por la situación de la Pandemia y las políticas de austeridad en el gasto de la Secretaría de Hacienda, no era posible cumplir con dicha actividad. En consecuencia, se remitió solicitud a la Dirección de Planeación para que se presente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la posibilidad de retirar la actividad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	0%	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Talento Humano	Se recomienda que la Dirección de Planeación retire esta actividad del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC
	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 Talento Humano, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirige a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se puede consultar la Convocatoria Distrito Capital 4, que es el concurso de méritos actual que está desarrollando la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano	
	Primera Reunión y Capacitación dinámica al Equipo de Gestores(as) de Integridad	Se realizó la primera reunión del Equipo de Gestores (as) de Integridad de la Entidad de manera virtual mediante la herramienta Teams, presidida por la Dirección 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), mediante juegos interactivos, se presentó el Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2021, junto con los resultados de la medición del nivel de apropiación del Código de Integridad del año pasado comparados con los obtenidos en 2019, y el plan de trabajo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. También se recalzó la existencia y el uso del correo integridad@personeribogota.gov.co, y se solicitó el apoyo para la realización de las actividades programadas en el plan, y la entrega posterior de la documentación de las buenas prácticas de la Entidad en materia de Integridad por parte de las dependencias.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
	Capacitación dinámica a los(as) Directivos(as) y Gestores(as) en el Código de Integridad de la Entidad	La capacitación se realizó de manera virtual el día 13 de mayo de 2021, por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, y contó con la participación de Directivos(as) y Gestores (as) de Integridad.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Directores(as) y Jefes de Área	
	Capacitación dinámica por dependencias a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas en el Código de Integridad	En las dependencias los(as) Gestores(as) de Integridad realizaron capacitaciones del Código de Integridad replicando la información recibida en las capacitaciones.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 11
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2021		2021		1 _____ 2 XXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN	Diseño y socialización de la Cartilla de actividades lúdicas del Código de Integridad de la Entidad	Se realizó la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el Diseño de la Cartilla del Código de Integridad con la información de los valores, principios de acción del Código y con las actividades lúdicas que fueron remitidas por las dependencias en el marco del Concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C. 2020", seleccionándose una muestra de ellas, para ser incluidas. La socialización se realizó en los términos del Concurso Cartilla Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., con la finalidad de mantener la igualdad de condiciones en la participación de este concurso.	100%	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Talento Humano	
	Campaña postula el (la) servidor(a) público(a) y/o contratista que sobresale por la aplicación de cada valor del Código de Integridad por dependencias con las respectivas evidencias	Se remitió correo masivo con la información de la campaña, para que las dependencias postularan al Servidor (a) o Contratista que sobresale por el valor de la Honestidad.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores(as) y Jefes de Área, Todas las Dependencias	
	Campaña "Todos somos Gestores(as) de Integridad" con las evidencias de su realización	Se remitió correo masivo con la información de la campaña, para que en las dependencias un servidor(a) o contratista asuma el rol del Gestor de Integridad y realice una actividad lúdica donde promueva la apropiación del valor de la Honestidad.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores(as) y Jefes de Área, Todas las Dependencias	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	REVISION Y APROBACIÓN
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA	Nombre: JÉSUS ALFONSO ESCAMILLA CHÁVES
Empleo: Profesional Especializado 222-07	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)
Firma: 	Firma: 

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07		
				Versión: 1	Página: 1 de 6	
Vigente desde: 15-01-2018						
SEGUIMIENTO:	1	2	3	FECHA:	14 de Septiembre de 2021	
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	Si	No Aplica	Durante el cuatrimestre señalado, el proceso 01- Direcciónamiento Estratégico no identificó riesgos de corrupción asociados al mismo, de acuerdo a lo informado en el radicado No. 2021-IE-0018177 del 02 de septiembre de 2021.
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de información no autorizada a personas, entidades o procesos. Manejo inadecuado de la información. 	Pérdida de información del proceso que puede ser utilizada o reproducida por un tercero.	Matriz de trazabilidad de reporte de documentos y proyectos del proceso	Si	La matriz de seguimiento se actualiza diariamente y se encuentra al día para consulta de todos los funcionarios de la dependencia.	OneDrive/ArchivodeGestion/MapadeRiesgo Se evidencia matriz de los meses de mayo, junio, julio y agosto.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos y sistemas de información a cargo del proceso. Acceso por parte de personal no autorizado	Manipulación de la información contenida en bases de datos y sistemas de información a cargo de la Dirección DTIC, en beneficio propio o de terceros	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios Asignación de roles y perfiles de usuario en Sistemas de administración de Bases de datos	Si	<ol style="list-style-type: none"> Los administradores de directorio activo y sistemas de bases de datos asignan roles y privilegios de usuarios de acuerdo al procedimiento de gestión de usuario. Se elaboran los documentos con la relación de usuarios y roles administrativos de bases de datos ORACLE, Portales web e intranet, Sistemas de información SINPROC, SICAPITA, SIRIUS, infraestructura de servidores y equipos de cómputo. Se incluyen en las actividades de afinamiento del Sistema de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM), la gestión y monitoreo de eventos de la infraestructura de bases de datos ORACLE, Portales web e intranet, Sistemas de información SINPROC, SICAPITA, SIRIUS, ISOLUCION e infraestructura de servidores en la herramienta FORTISIEM. Se realizan actividades de monitoreo de eventos e información de seguridad de los sistemas de información administrados por la dirección DTIC a través de la herramienta de la herramienta FortISIEM. 	https://personeriabogota.sharepoint.com/:f/s/DTIC/EuTsvi_YI9LpEdalmUY6YBDF6wgfeVtHP9JaBqFWHdw?e=9xy0vg carpetas denominadas R11. Corrupción- manipulación de información carpeta denominada R12. Corrupción- Divulgación de la Información.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos y sistemas de información a cargo del proceso. Desconocimiento de las políticas relacionadas con la información confidencial de la entidad. Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos y sistemas de información administrada por el proceso Direcciónamiento TIC, en beneficio propio o de terceros	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios Asignación de roles y perfiles de usuario en Sistemas de administración de Bases de datos Firma de acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información con funcionarios, contratistas y proveedores. Divulgación de políticas de seguridad relacionadas sobre la transferencia de información confidencial y sensibilización sobre seguridad de la información en actividades y eventos institucionales en los que se convoque la participación de la Dirección DTIC	Si	<ol style="list-style-type: none"> Los administradores de directorio activo y sistemas de bases de datos asignan roles y privilegios de usuarios de acuerdo al procedimiento de gestión de usuario. Se elaboran los documentos con la relación de usuarios y roles administrativos de bases de datos ORACLE, Portales web e intranet, Sistemas de información SINPROC, SICAPITA, SIRIUS, infraestructura de servidores y equipos de cómputo Se incluyen en las actividades de afinamiento del Sistema de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM), la gestión y monitoreo de eventos de la infraestructura de bases de datos ORACLE, Portales web e intranet, Sistemas de información SINPROC, SICAPITA, SIRIUS, ISOLUCION e infraestructura de servidores en la herramienta FORTISIEM. Se realizan actividades de monitoreo de eventos e información de seguridad de los sistemas de información administrados por la Dirección DTIC a través de la herramienta de la herramienta FortISIEM. Divulgación de políticas de seguridad relacionadas sobre la transferencia de información confidencial y sensibilización sobre seguridad de la información en actividades y eventos institucionales en los que se convoque la participación de la Dirección DTIC. Construcción de una primer versión del documento con el procedimiento de transferencia de información 	https://personeriabogota.sharepoint.com/:f/s/DTIC/EnTfii_0kkZlqEaIN0TU0ekBb19t1dM0AyKgjG8cP-OEA?e=YZtAr6 carpeta denominada R11- Corrupción- Manipulación de información Carpeta denominada R12- Corrupción- Divulgación de información.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				Código: 16-FR-07	
		1 ____		2 _XXX_		3 ____	
				FECHA:		14 de Septiembre de 2021	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Si	No Aplica	Mediante memorando con radicado No. 2021-IE-0017877 del 23 de agosto de 2021, la responsable del proceso manifiesta que no tienen riesgos de corrupción identificados.	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dadvia 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. Proposito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Si	<ul style="list-style-type: none"> * En lo relacionado con el libretto anticorrupción, se realizaron los ajustes necesarios y se solicitó a la Secretaría General su inclusión en el protocolo de servicio al usuario 14-PC-02 (actualmente en proceso de formalización) buscando la obligatoriedad en su aplicación en toda la Entidad. Así mismo, se socializó el libretto anticorrupción a todos los referentes de gestión de las 10 dependencias adscritas al eje del Ministerio Público, quienes igualmente lo socializaron a cada uno de los funcionarios y contratistas de sus dependencias. * Se realizó la charla o sensibilización denominada ""practicas anticorrupción y valores de los servidores públicos"" actividad organizada por la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y la P..D. para la Coordinación de la Gestión de las Personerías Locales. 	<p>Acta de reunión de fecha 27/08/2021 tema socialización código de integridad- Personería local Candelaria.</p> <p>Acta de reunión de fecha 26 de agosto tema Recordar contenido Resolución 493 de 2019 Responsabilidades del SG-SST, Campaña Todos Somos Gestores de Integridad –Valor Honestidad,RevisarActividades Mapa de Riesgo 2021.</p>	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	Que el ministerio público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dadvia.	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	<ul style="list-style-type: none"> *Se realizó el seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público para el primer cuatrimestre del presente año. Adicionalmente, cada Delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedieron a definirlos. <p>Las Personerías Locales realizan reuniones de trabajo de manera periódica con sus agentes de Ministerio Público para verificar el avance de las metas operativas y de los compromisos acordados.</p>	<p>Actas de reunión de fechas 16/06/2021- 26/08/2021- 30/08/2021- 25/08/2021- 27/07/2021- de las Personerías Locales de Sumapaz, Usme, Teusaquillo, Fontibón y Martires- se realizó seguimiento al avance POA, metas, Sinproc, seguimiento a mapa de riesgos, entre otros.</p>	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	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. Proposito: 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>El pasado 30 de agosto de 2021, la Dirección de conciliación y M.A.S.C. realizó la socialización y sensibilización del Código de Integridad, los procedimientos e instructivos de la dependencias, protocolos, reglamento interno y demás políticas asociadas con el ejercicio de la conciliación bajo un enfoque anticorrupción, dando cumplimiento a una de las dos acciones definidas para la presente vigencia. En concordancia con lo anterior, se tiene proyectado realizar la segunda socialización en la Dirección de Conciliación y M.A.S.C. para el mes de octubre de 2021.</p> <p>No aplica para las Personerías Locales"</p>		
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> * Intereses personales 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 de la acción de prevención y control a la función pública, seguimiento a los resultados de una acción de prevención y control a la función pública y procedimiento revisión contractual.	Si	<p>Desde la Personería delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales, en relación con este riesgo y por tener actividades relacionadas con el proceso Prevención y Control a la Función Pública, realizaron reuniones con los personeros locales para seguimiento de los controles y verificación de materialización de los riesgos y se socializó el uso adecuado de los documentos. Evidencia socialización en las Personerías Locales</p>	<p>Acta de socialización de mapa de riesgos, aplicativos y diligenciamiento de formatos Personería Local Candelaria de fecha 10 de agosto. A contratistas nuevos.</p> <p>Memorando de la Personera delegada de Coordinación de gestion personerías locales a personeros locales para seguimiento actividades mapa de riesgos. fecha 24/08/2021</p> <p>diapositivas presentación de la guia de administración del riesgo 01-GU-04 en el mes de mayo.</p>	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07		
				Versión: 1	Página: 1 de 6	
Vigente desde: 15-01-2018						
SEGUIMIENTO:	1 ____	2 _XXX_	3 ____	FECHA:	14 de Septiembre de 2021	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Interes indebido en los resultados del proceso Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios Alta rotación de funcionarios y/o contratistas	Violación de la reserva procesal	1. acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos y se genera certificado del mismo y se anexa al expediente. 2. Acatar la directriz interna en cuanto a que cada vez que un expediente pasa para trámite secretarial, se debe verificar foliatura, CD, DVD, USB, entre otros criterios de calidad, contrastados con lo registrado en las bases de datos	Si	Se continúa efectuando el registro y control de los sujetos procesales que visitan al expediente, de lo cual se deja constancia de la toma de copias e identificación del expediente. Para este periodo visitaron 242 sujetos procesales los expedientes, se notificaron de manera personal 108, y solicitaron 146 sujetos procesales copias del expediente.	Imagen base de datos notificaciones y visitas, en la que se realiza seguimiento y control a los registros de los expedientes. Correo electrónico en el que se solicita cita para revisión de expediente
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso Falencias éticas en funcionarios de la oficina a cargo de los procesos disciplinarios espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	1. Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos. 2. Revisión por parte de un profesional experto que devuelve para correcciones 3. Revisión por parte del jefe de la OCID y devolución al abogado si lo amerita 4. Comunicación frecuente entre abogado y jefe de oficina 5. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la oficina de control interno disciplinario, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información	Si	*El Eje disciplinario continúa aplicando los controles para evitar el contacto directo entre el abogado y los sujetos procesales, brindando atención únicamente en la secretaría común, generando los certificados y registros de visitas al expediente. Dentro del fortalecimiento de las competencias se llevó a cabo de manera virtual bajo el sistema de paneles, El "5º Congreso Nacional de Derecho Disciplinario. Nuevo Código General Disciplinario. Perspectivas y disyuntivas del derecho disciplinario. A propósito de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019", los cuales estuvieron moderados por funcionarios de la Personería de Bogotá, D.C. quienes realizaron la respectiva introducción del tema previsto en cada uno de los paneles establecidos, filtro de preguntas enviadas por los asistentes y posterior formulación a los expositores.	Resolución No. 794 de 2020 "Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C."
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 del 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 encargos sin el cumplimiento de requisitos)	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 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	Se continúa revisando los soportes que reposan en la historia laboral: 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. Se ingresan los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones para mantenerlos actualizados. La SGTH incorpora y actualiza continuamente los documentos de las Historias Laborales La planta personal se actualiza cada vez que se generan novedades del personal y así mismo se remite para que la SGTH actualice el Sistema PERNO.	Anexo 1: Carpeta Primas Téncincas Anexo 2: Actos Administrativos revisados por profesional y/o director Anexo 3: Certificaciones Cumplimiento de Requisitos. Todos los archivos reposan en la Dirección de Talento Humano y/o en las historias laborales de los (las) funcionarios (as). Ver carpeta "Soportes R. Corrupción IICuat.2021", subcarpeta "Riesgo 4"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07	
				Versión: 1		Página: 1 de 6
				Vigente desde: 15-01-2018		
SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	14 de Septiembre de 2021
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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. DAFFP). Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar. Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar, para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos.	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. Verificación y seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación Verificación y seguimiento en el diligenciamiento del formato 08-FR-66, Impacto de Capacitación, por parte de los(as) servidores(as) que asisten a las jornadas de capacitación, para así determinar el cumplimiento de requisitos en dichas actividades.	Si	Verifican que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad se registren debidamente 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. Verifican permanente del Cronograma de Capacitación y del Plan Institucional de Bienestar. Aprueban los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Anexo 1: Evaluaciones Impacto de Capacitación Anexo 2: Listados de inscritos a las actividades de capacitación Anexo 3: Listados de inscritos a las actividades de bienestar Ver carpeta "Soportes R. Corrupción IICuat.2021", subcarpeta "Riesgo 5"
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales. Personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas. No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma. No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.	Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	Validar que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano se encuentre radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad o hayan sido recepcionados mediante la ventanilla única electrónica (gestion_humano@personeriabogota.gov.co), creada durante la vigencia de la emergencia sanitaria por Coronavirus COVID 19. -Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral. -Registrar y verificar la Hoja de Control para insertar documentos en Historia laboral -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. -Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental. Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.	Si	Se Validó que todos los documentos que son remitidos a la subdirección tienen el respectivo registro en SIRIUS o fueran radicados a través del correo electrónico de la Subdirección. (Ver anexo 8) Los funcionarios de la Subdirección que realizan trabajo en casa remiten los documentos para archivo debidamente relacionados para que el funcionario competente realice la planilla para entregar los documentos para archivo en historia laboral. Así mismo, cuando el responsable de la ventanilla hace entrega de los documentos al área de historias laborales lo hace mediante una planilla. (Ver Anexo 9) Una vez se recibe y archiva en la historia laboral un documento los funcionarios de historias laborales realiza el registro en la hoja de Control correspondiente. (Ver anexo 10) El procedimiento de préstamo de historias laborales, establece que es necesario que el usuario suscriba el formato de control de préstamo de documentos para poder acceder a la historia laboral. (Ver anexo 11) Durante el periodo no se registró transferencia documental, sin embargo, el FUID de los funcionarios activos se mantiene actualizado. Esta disponible en la carpeta compartida de SGTH. (Ver anexo 12)	Anexo 8: Documento con Radicado SIRIUS Anexo 9: planilla entrega de documentos Anexo 10: formato hoja de control Anexo 11 Hoja de control prestamos Anexo 12 FUID actualizado Ver carpeta "Soportes R. Corrupción IICuat.2021", subcarpeta "Riesgo 6"
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	* Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso * Intereses particulares internos y externos * Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas * Perfil de funcionario no competente * Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad con el fin de beneficiar a un tercero	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 sean realizados los controles pertinentes dentro de cada dependencia hacia los funcionarios y/o contratistas que estén en proceso de desvinculación de la Entidad.	Si	La SGF solicita paz y salvo y traslado de información ante la desvinculación de colaboradores de la Entidad. Se actualizó el procedimiento de desvinculación de funcionarios, en el que se detalla la solicitud de Paz y Salvo para la última cuenta de los contratistas.	Las evidencias carpeta virtual https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:g/personal/dleiva_personeriabogota_gov_co/Eq_2dPomInDpMYxeWqS-5mUB0EaF44iaaxtdl1Gnt9Rlg7e=QTwV7s Se evidencia instructivo de cuentas de cobro de julio de 2021 de fecha 29 de julio en el que se relaciona los requisitos indispensables para el pago, entre estos se encuentra la presentación del paz y salvo para los contratos a vencerse.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07		
				Versión: 1	Página: 1 de 6	
Vigente desde: 15-01-2018						
SEGUIMIENTO:	1 ____	2 _XXX_	3 ____	FECHA:	14 de Septiembre de 2021	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí	No aplica	No aplica
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	Intereses particulares internos y externos Falencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias.	Probabilidad de manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	El responsable de la Subdirección de gestión contractual, revisa las condiciones del proceso y publica en el SECOP II los documentos que lo soportan, para conocimiento de los interesados. Si se presentan inquietudes, observaciones o requerimientos sobre el proceso, se remitirá al área u oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través de la plataforma transaccional SECOP II al solicitante. El responsable en la subdirección de gestión contractual verificará el cumplimiento de los requisitos de la contratación y en caso de presentar inconsistencias se devuelve mediante lista de chequeo para las respectivas correcciones.	Sí	Charla informativa al equipo de trabajo, supervisores y contratistas sobre actos de corrupción y sus consecuencias	Imágenes de pantallazo microsoft teams: Socialización virtual - Supervisión e interventoría Secop II - Subdirección Desarrollo Talento Humano- 6 de julio de 2021 Socialización virtual - supervisión e interventoría Secop II - Equipo DTIC- 19 de julio de 2021 socialización virtual - supervisión creación plan de pagos secop II - 26 de julio de 2021- y 24 de agosto de 2021. Capacitación virtual - actividades de supervisión en Secop II - Subdirección Desarrollo Talento Humano- 6 de julio de 2021 Capacitación supervisores-20210730_120707-Meeting Recording.mp4 Socialización supervisión e Interventoría y secop II - Subdirección Desarrollo del Talento Humano-20210706_074724-Grabación de la reunión.mp4 Capacitación_ Contratación y supervisión para el equipo DTIC- 20210719_082130-Grabación de la reunión.mp4 <a 237="" 757="" 964="" 977"="" data-label="Page-Footer" href="https://personeriabogota-my.sharepoint.com/personal/antorres_personeriabogota_gov_co_/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fantorres%5Fpersoneriabogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20RIESGOS%201%20%2D%20GESTION%20CONTRACTUAL%2FEVIDENCIAS%20RIESGOS&ct=1630695285054&or=OWA%2DNT&cid=e59c6ed7%2Db0c6%2Dde85%2D57fe%2Dc2ebe7895825&originalPath=aHR0cHM6Ly9wZXJzb25lcmhhYm9nb3RlLW15LnNoYXJlcG9pbmQuY29lLzpmOj9nL3B1cnNvbWVzL2FudG9ycmVzX3B1cnNvbWVyaWFib2dvdGFZT292X2NlOVVvYyVGRFRFN1REtaQWlGyUUViQjR2hrQic0RlInRzF4d2VrUHN6OVNFckRRWEE%5FonRpbWU9b1otZVRBeHYyVWVvcarpeta Corrupción.</td> </tr> <tr> <td>12-GESTIÓN DOCUMENTAL</td> <td>Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal.

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.</td> <td>Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.</td> <td>asistencia funcional y capacitaciones a dependencias en el manejo del aplicativo SIRIUS
Atención oportuna de las incidencias en el funcionamiento del aplicativo SIRIUS</td> <td>Sí</td> <td>Socialización a dependencias sobre los controles que se establecieron para la directa responsabilidad del manejo de documentos que tramitan y reposan en sus archivos de gestión.

Sesiones de acompañamiento a las dependencias para el uso de SIRIUS, el cual incluye roles que restringen el acceso a información clasificada y reservada. documentales reposan también en estas y en el archivo central.

Desarrollo del 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, actividad que ha significado que el archivo central realice visitas a las dependencias para revisar el grado de organización e inventario, a fin de aceptar la transferencia de los documentos a la bodega. Estas visitas se están desarrollando según cronograma de la Circular 12 de 2021 de Secretaría General</td> <td>Imágenes de sesiones de Acompañamientos y mejoras SIRIUS

Actas de reunión Acompañamientos en gestión documental a dependencias. -
19/07/2021 (PD DDHH)
21/07/2021 PD protección de víctimas del conflicto
22/07/2021 Equipo grupo de requerimiento ciudadano

Correo Subdirección Gestión Documental a las dependencias, con indicaciones sobre actualización de TRD y Enlace de reunión sobre procedimiento para ajustarlas las TRD.
Circular 12 de 2021 de Secretaría General sobre Transferencias documentales</td> </tr> <tr> <td>13-GESTIÓN JURÍDICA</td> <td>*Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional

*Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a terceros.</td> <td>No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantando los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero</td> <td>Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo</td> <td>Sí</td> <td>Se continúa alimentando la base de datos y la planilla de control de la dependencia, en la medida en que se tiene conocimiento de la sanción disciplinaria. En este sentido, el funcionario responsable debe revisar los fallos remitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las entidades distritales, para su posterior registro. Para el periodo objeto del informe, fueron registradas 84 sanciones.</td> <td>pantallazo base de datos tuteladas Jurídica 2018- 2021
pantallazo base de datos correspondencia recibida
Imagen de acción tutela recibida en el buzón judicial y reenviada al correo electrónico de correspondencia y de acciones de tutela.
Imagen del buzón judicial</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox=">Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en el link correspondiente al Proceso como parte del Modelo Integrado de Gestión - MIPER en la Intranet.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07		
	Versión: 1		Página: 1 de 6		Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 ____	2 _XXX_	3 ____	FECHA:	14 de Septiembre de 2021	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
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 e 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.	Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Sí	La base de datos y tutelas es compartida con los responsables de su trámite a través del almacenamiento en nube y registro en el sistema CORDIS-SIRIUS. A su vez, la base de datos está a cargo de un funcionario de carrera administrativa, quien es el encargado de controlar y administrar la base de datos. Para el periodo objeto de informe se contestaron 322 acciones de tutela.	Control reporte sanciones disciplinarias (riesgo sanciones disciplinarias) pantallazo registro de antecedentes disciplinarios de funcionarios Distrito Capital
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales. 	Violación de la reserva procesal	<ol style="list-style-type: none"> Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta de lo cual queda registro en las bases de datos. Acatar la directriz interna en cuanto a que cada vez que un expediente pasa para trámite secretarial, se debe verificar foliatura, DC, DVD, USB entre otros criterios de calidad, contrastados con lo registrado en las bases de datos 	Sí	<p>Con la Circular de fecha 30 de abril de 2021, "protocolos diligencias virtuales", se socializa en atención a la actual emergencia sanitaria Covid-19, para continuidad del proceso y la garantía para el desarrollo de las diligencias virtuales.</p> <p>La jefatura impartió instrucciones de seguridad para conocimiento de los sujetos procesales y de los citados. se estableció las directrices para el procedimiento de préstamo y fotocopiado de expedientes, posteriormente mediante la circular 07 "Préstamo y fotocopiado de expedientes" de fecha 2 de junio de 2021- se socializó a los funcionarios de la OCID mediante correo electrónico.</p>	Acta de reunión fecha 18 de mayo 2021 Circular de fecha 30 de abril de 2021, "protocolos diligencias virtuales" Circular 07 "Préstamo y fotocopiado de expedientes"
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales. 	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	<ol style="list-style-type: none"> Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta de lo cual queda registro en las bases de datos. Revisión por parte de un profesional experto que devuelve para correcciones. Revisión por parte del jefe de la OCID y devolución al abogado si lo amerita. Comunicación frecuente entre abogado y jefe de oficina. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno disciplinario, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información. 	Sí	El 24 de junio de 2021 se realizó la jornada de sensibilización y presentación Código de Integridad- lineamientos para protección y custodia de datos de los denunciados de actos de corrupción en la personería de Bogota D.C., la cual queda como evidencia en la plataforma de teams en la ruta virtual: https://web.microsoftstream.com/video/e574ec9a-c31d-42fe-a491-109/8b067d9c	
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.	Sí	En las auditorías realizadas durante el cuatrimestre se diligenciaron formatos para mitigar el riesgo de corrupción como son el compromiso ético del auditor, reporte de confidencialidad y conflicto interno de intereses-oficina de control interno-audidores internos	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: JÉSUS ALFONSO ESCAMILLA CHÁVES					
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)					
	Firma: 					