

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 ___xxx___		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
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 realizó la consolidación del monitoreo realizado por la Dirección de Planeación para el segundo cuatrimestre de 2021, se adjunta correo masivo de publicación del dicho monitoreo, el cual se encuentra en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/resoluciones/category/735-vigencia-2021 El día 20 de diciembre se envía memorando informando sobre el monitoreo a Riesgos 2021 del tercer cuatrimestre, y se solicita la elaboración del nuevo mapa de riesgos 2022 por cada uno de los procesos para posterior consolidación del Mapa de Riesgos Institucional.	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 tercer cuatrimestre, que corresponde al periodo 1 de septiembre a 31 de diciembre 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	1.2. Actualizar los trámites y/u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.	Teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con trámites y que adicionalmente, la Personería de Bogotá, no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Política de Racionalización de Trámites lo cual conlleva a no continuar con el registro de sus actividades en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT; la Dirección de Planeación como parte de sus compromisos adquiridos en la reunión del día 28 de octubre de 2021, realizó la eliminación de la información de trámites, otros procedimientos administrativos y consulta de acceso a la información pública que se encontraban en el SUIT, y además, solicitó la eliminación de los usuarios de la Entidad que se encontraban activos siguiendo los lineamientos otorgados por el DAFP en comunicación recibida en la Dirección de Planeación el día 13 de septiembre de 2021, en respuesta a solicitud de orientación al respecto enviada el 01 de septiembre. De igual manera, el día 25 de noviembre de 2021 la Dirección de Planeación informó mediante memorando 2021IE0020306 a la Personería Auxiliar, Secretaría General y las Coordinaciones implicadas y al DAFP mediante radicado 2021EE0457447, sobre la eliminación de la información en el SUIT realizada el día 17 de noviembre de 2021.	0%	Dirección de Planeación	Se recomienda No Programar esta actividad para el PAAC de 2022	

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____	2 _____ 3 ___xxx___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.1. Implementar la Política de Racionalización de Trámites a los nuevos trámites identificados en el SUIT.	En la Personería de Bogotá, D. C. no se implementó alguna Política de Racionalización de Trámites durante la vigencia 2021 , dado que no fueron identificados nuevos trámites y que por el contrario al realizar un análisis del concepto trámites emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en reunión realizada con los procesos misionales y el proceso de Servicio al Usuario el día 28 de octubre de 2021, se concluyó que las actividades que desarrolla la Entidad no cumplen con todos los atributos para catalogarse como trámites y que se prestan únicamente servicios a la ciudadanía.	0%	Dirección de Planeación y Secretaría General	Se recomienda No Programar esta actividad para el PAAC de 2022
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES -Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1. Ejecutar la Estrategia de Racionalización de Trámites siguiendo los lineamientos de la guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2", página 27, del Departamento Administrativo Función Pública -DAFP-, con base en los resultados obtenidos en la identificación y priorización de trámites.	No se diseña y ejecuta alguna ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES en el Personería de Bogotá, D. C. teniendo en cuenta que la Entidad no tiene trámites a su cargo y que adicionalmente por ser un Organismo de Control no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Política Anti - trámites.	0%	Dirección de Planeación y Secretaría General	Se recomienda No Programar esta actividad para el PAAC de 2022
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.	Se evidenció campaña de posicionamiento de la Secretaria General como lider en la mejora del servicio al ciudadano según el anexo 3 video del nuevo CAC y la publicación en la dirección de plataforma you tube como Anexo 3.1. https://www.youtube.com/watch?v=W3qdSqNj8XY&t=2s	100%	Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	
	1.3. Formular, adoptar e implementar la Política de Servicio al Ciudadano, de conformidad con el MIPG.	Se evidenció la política del servicio al ciudadano debidamente aprobada, se realizó la publicación de la política en la pagia web y se realizó campaña para implementar la política del servicio al ciudadano.	100%	Secretaría General	Anexo 4. Política de Servicio al Ciudadano firmada. Anexo 4.1 y 4.2. Publicación de la Política de Servicio al Ciudadano https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc Anexo 4.3. Campaña para Implementar la Política de Servicio al Ciudadano

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 ___xxx___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2. Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio a las personas para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Se realizó la gestión mediante visita para identificar las adecuaciones necesarias a fin de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de atención y servicio a las personas de acuerdo con la NTC 6047 y se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la personería.	100%	Secretaría General Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Anexos 6. Memorando enviado a Gestión Documental Anexo 6.1. Respuesta de Gestión Documental Anexo 6.2. Mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la Entidad
	2.4. Implementar convenios con el Centro de Relevó 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 . La Oficina de Comunicaciones en las cuentas de redes sociales las actividades / acciones de la Personería de Bogotá, las cuales tienen interpretación en lengua de señas.	100%	Secretaría General Dirección de TIC	En las redes sociales de la Entidad se divulgan y promueven las actividades / acciones de la Personería de Bogotá, las cuales tienen interpretación en lengua de señas.
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 3 Talento Humano	3.1. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Durante el 3er cuatrimestre 2021 se han desarrollado: En convenio con la OEI, el Diplomado de Innovación Pública que se desarrolló desde el 25 de octubre de 2021, el cual trató el tema "Design Thinking" que se basa como método para generar ideas innovadoras que centra su eficacia en entender y dar solución a las necesidades reales de los usuarios. Así mismo se realizó el Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, OEI, Diplomado en Derecho y Procedimiento Penal, Penitenciario y Policivos, OEI, inició 16 de noviembre Curso en Régimen Laboral, OEI, inició 26 de noviembre Diplomado en Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, OEI, inició 22 de noviembre En el marco del acuerdo sindical suscrito con SINDEPERBO, se realizó la Jornada de Sensibilización sobre el Acuerdo de Paz los días 23 y 24 de noviembre. Por último, se desarrolló el Diplomado en Derecho Procesal, Probatorio y Familia.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Carpeta "Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PAAC GTH" Correos electrónicos remitidos desde la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. Ver Subcarpeta 3.1
	3.2. Entregar incentivos no pecuniarios para destacar el desempeño de los(as) servidores(as) públicos en relación con la atención prestada a las personas	El 14 de julio se realizó un acto de reconocimiento a los(as) servidores(as) que se destacaron por la labor y compromiso en las actividades de defensa de los Derechos Humanos durante las jornadas de protesta. Este evento estuvo encabezado por el señor Personero de Bogotá D.C., con apoyo de la Caja de Compensación CAFAM, y se reconocieron a servidores(as) de la PD Coordinación de Gestión de Personerías Locales, PD Coordinación de Ministerio Público y DDHH y el GAEPVD. Durante esta jornada, se presentó el servicio y atención a la ciudadanía por medio de carpas instaladas en distintos puntos de la ciudad, atendiendo distintos requerimientos.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Carpeta "Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PAAC GTH" Correo electrónico de la invitación al evento. Registros fotográficos Ver subcarpeta 3.2

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 ___xxx___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1. Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.	Se establecieron mecanismos para dar prioridad a las peticiones mediante el establecimiento de procedimiento, protocolo y guía de servicio al usuario.	100%	Secretaría General	Procedimiento Gestión de QRSDf 14-PT-04 Protocolos de Servicio al Usuario 14-PC-02 Guía de Servicios al Usuario 14-GU-02 http://isolucion.personeriabogota.gov.co/lsolucion/Documentacion/fmListadoMaestroDocumentos.aspx?Atras=1
	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 durante el periodo Tercer Cuatrimestre 2021 Enlaces categorías 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 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	100%	Dirección de TIC	
	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 clic 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	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PAAC GTH 1. Evidencia Estructura Orgánica y Funciones.
	1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Se encuentra publicado en la pagina web de la Entidad la ubicación de las sedes con los horarios de atención al publico en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/puntos-de-atencion Por otra parte se cuenta con la guía de servicios en el siguiente enlace: 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 ENERO DE 2022		2021			1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
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.	En la pagina web de la Entidad se encuentra publicado para la vigencia el presupuesto general, la ejecución presupuestal historica anual y planes de gasto público para la vigencia. Se evidencian las imágenes de pantalla de las publicaciones realizadas y los enlaces para consultar los documentos publicados.	100%	Subdirección de Presupuesto	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	
	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	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PAAC GTH 2. Reporte Excel Directorio. 3. Evidencia Directorio Servidores.	
	1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	La matriz de requisitos legales se actualiza permanentemente el link de transparencia de la página web de la entidad.	100%	Oficina Asesora Jurídica		
	1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	Se mantiene actualizada y publicada la normatividad vigente en el siguiente enlace: 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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	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 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 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 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	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	
	1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021.	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	100%	Oficina de Contro Interno	
	1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	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. 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/componen/tjdownloads/category/5-22-informacioncontractualsecop?Itemid=0	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
	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. 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/componen/tjdownloads/category/522-informacioncontractualsecop	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: 3	Página: 1 de 11
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
14 DE ENERO DE 2022		2021			1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
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.	En el tercer 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.	100%	Toda la Entidad		
		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 ultimas las mas 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. Así mismo, el proceso mantiene el seguimiento mensual a los términos del 100% de los derechos de petición que se presentan en cada Delegada; por medio del reporte que genera el sistema de información SINPROC (SINPROC Abiertos).				
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación al mes de Dic 2021. Subcategoría: Esquema de Publicación. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	100%	Dirección de TIC		
	3.3. Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	Dentro del componente transversal de Seguridad de la Información, que hace parte de la Política de Gobierno Digital, se logró la certificación en ISO 27001 del Icontec en Seguridad de la Información para el proceso Direccionamiento TIC	100%	Dirección de TIC	Carpeta ISO 27001 https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/s/DTIC/EjY0EcXQr3hMs1x_SaqBC9kBI9g03GzgdIjVtRBnbd7pg?e=dg9ebu	
	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	En el periodo se realizó ajuste de las TRD en el aplicativo SIRIUS para las siguientes dependencias: Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación, Oficina de Control Interno Disciplinario y Delegada par a Asuntos de Educación y Cultura, Recreación y Deporte. Se logro un avance del 15% representado en la recopilación de información y en la realización de reuniones con dependencias para actualizar las TRD.	15%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Se recomienda continuar con esta actividad para el PAAC del año 2022.	
	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.	Se ha realizado la divulgación de la información de la Entidad a todos los ciudadanos, grupos étnicos y personas en condición de discapacidad en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic	100%	Secretaría General		

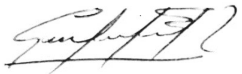
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 11
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
14 DE ENERO DE 2022		2021			1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	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.D. para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos: Informa que se ha participado en espacios y sesiones de Consejos Consultivos étnicos (Indígenas, Gitanos y Afros) en los que se hablan otras lenguas, pero no ha sido necesario tomar acciones por parte de la Personería de Bogotá, toda vez que a las mismas asisten los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes realizan simultáneamente la traducción o en su defecto la persona perteneciente al grupo étnico habla también el idioma español. La P.D. para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno: A los Centros de Encuentro de las diferentes localidades del Distrito, de manera ocasional se presentan personas solicitantes de inscripción en el RUV que tienen poca comprensión del idioma español o que su comunicación se realiza solo en su lengua, especialmente mujeres de la población EMBERA CHAMI, EMBERA KATIO y EMBERA DOBIDA, para lo cual los funcionarios que las atienden proceden a pedir apoyo a la Alta Consejería quienes a su vez se comunican con la ONIC o con la Subdirección de Asuntos Étnicos de Secretaria de Gobierno - SAE para que desde allí apoyen con él envío de un intérprete. Durante el 3er cuatrimestre del 2021, se han desarrollado acompañamientos presenciales en el parque nacional derivados por las movilizaciones de las autoridades indígenas en Bakatá desde el 29 de septiembre de 2021. En el tercer cuatrimestre 2021 Potestad Disciplinaria y la PD para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, no se presentaron este tipo de solicitudes. En la personería Local de ciudad Bolívar esta recibiendo población Indígena para toma de declaración por hechos de violencia. No se cuenta con servidores que entiendan la lengua indígena, por lo que se escaló la solicitud de apoyo a la secretaria general como responsable del proceso de atención al usuario.	100%	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 Secretaría General	Anexo 7. Respuesta de la P.D. Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, sept 7 de 2021	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	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.	Se realizó la aplicación de las encuestas de satisfacción respecto a la atención de los usuarios en las sedes de la Entidad para determinar las necesidades y dificultades y establecer acciones de mejora.	100%	Secretaría General	Anexo 8. 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.	Aunado al informe del anterior cuatrimestre se realizaron las siguientes actividades: 1. Encuentros con ciudadanos donde se generaron diálogos con las entidades del Distrito. 2. Se realizó el convenio con la Universidad Nacional, para los cursos programados en el Plan de Participación Ciudadana, se encuentra en ejecución.	98%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Anexos: Informe de espacios de dialogo con los ciudadanos Convenio con la Universidad Nacional en donde se describen los cursos ofrecidos y estan en ejecución.	

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 __xxx__		
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.	El Manual de Integridad de la Personería de Bogotá desarrollado por la dirección de Talento Humano Código de integridad - Principios y Valores enlace https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/download/266-manual-de-funciones/8347-codigo-de-integridad-principios-y-valores Las personas con discapacidad se pueden apoyar en las herramientas gratuitas de MinTIC como son: ZOOMText y Jaws que están disponibles en la sección convertTIC y centro de relevo Enlace CONVERTIC y Centro de Relevo https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic	100%	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Talento Humano		
	Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reinducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	El 1 de marzo de 2021 se expidió la Circular No. 3, sobre las jornadas de sensibilización al interior de la Personería de Bogotá D.C., respecto de la prevención de las conductas que pueden constituir faltas disciplinarias, actividad a cargo de los abogados de la OCID, denominada Top 10 El 27 de mayo de 2021 se realizó la primera sensibilización de la Cultura de la Prevención, en la cual se convocó a los funcionarios de la entidad y se les dio a conocer las (5) primeras conductas, riesgos y prevención de faltas disciplinarias de mayor frecuencia en la Personería de Bogotá D.C., del Top 10 elaborado por la dependencia. El 30 de agosto se realizó una segunda sensibilización de las siguientes cinco (5) conductas riesgos y prevención de faltas disciplinarias de mayor frecuencia.	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno		
	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 redirecciona 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	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PAAC GTH 8. Evidencia Concurso de Méritos.	
	Desarrollar las actividades del plan de gestión de integridad acorde con los modelos del Distrito Capital. *Anexo	Se desarrollaron todas las actividades propuestas en el Plan de Gestión de Integridad.	100%	Dirección de Talento Humano		
		Concurso Desarrollo de la Cartilla de actividades lúdicas del Código de Integridad por Dependencias	Se recibieron las cartillas con todas las actividades lúdicas por valor desarrolladas de 21 dependencias, teniendo como dependencias ganadoras en su orden : Dirección Administrativa y Financiera, Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, y Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores y Jefes de Área, Todas las Dependencias	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD 5. Correo Resultados Concurso Cartilla. 6. Evidencias Cartillas Recibidas.

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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN	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 remitieron correos masivos con la información de las campañas, para que las dependencias postularan al Servidor (a) o Contratista que sobresale por los valores Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Crecimiento Personal y Liderazgo. Se publicaron los resultados de las postulaciones de manera masiva vía correo electrónico a toda la lista de usuarios de la Entidad.	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	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD
	Campaña "Todos somos Gestores(as) de Integridad" con las evidencias de su realización	Se remitió correo masivo con la información de las campañas, 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 de los valores Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Crecimiento Personal y Liderazgo.	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	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD
	Diálogo con ciudadanos, estudiantes y grupos de interés como entidades que lideran el tema, sobre el Código de Integridad y la ética del Servidor(a) Público(a)	El día 09 de noviembre se realizó un YouTube live, en donde asistieron presencialmente 27 y 107 virtual todos jóvenes de diferentes universidades y colegios. Se socializó el código de integridad y se realizó la convocatoria para la participación en las elecciones de los consejos de juventudes del día 05 de diciembre de 2021.	100%	P.D. para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales, Grupo CIMA, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	Listados de asistencia presencial y virtual.
	Segunda reunión del Equipo de Gestores(as) de Integridad	Se realizó la segunda reunión del Equipo de Gestores (as) de Integridad de la Entidad de manera virtual mediante la herramienta Teams, presidida por la Personera Auxiliar y la profesional del área encargada de liderar las actividades del Plan de Gestión de la Integridad, en la cual se les presentaron los resultados del Concurso Cartilla Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., junto con los resultados de las dos campañas realizadas transversales a los valores del Código. También se recalcó la existencia y el uso del correo integridad@personeribogota.gov.co, y se solicitó el apoyo para la aplicación del Test Percepción de Integridad en las dependencias, al igual que la formulación de las propuestas para incluir en el Plan de la próxima vigencia.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD
	Realizar reconocimiento y premiación del concurso desarrollo de la Cartilla con actividades lúdicas del Código de Integridad	El día 06 de diciembre 2021 se comunicó a todos(as) los(as) servidores(as) de la Entidad quienes fueron los(as) ganadores(as) del Concurso Cartilla Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. y el día de la Entrega de Incentivos, 16 de diciembre 2021, se otorgaron los reconocimientos a los tres primeros puestos, Dirección Administrativa y Financiera, Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, y Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN 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 ENERO DE 2022		2021		1 _____ 2 _____ 3 __xxx__	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad	En reunión con la Dirección de Planeación, el día 07 de diciembre de 2021, se llevó a cabo el seguimiento al Plan de Gestión de Integridad, verificando el cumplimiento de las actividades que conforman el plan junto con la presentación de las evidencias que respalda dicho cumplimiento.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD 74. Acta de Reunión - Visita de Control a la Gestión Proceso TH 07-12-2021.
	Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad de la Entidad	Se remitió el Test de Percepción de Integridad, vía correo electrónico para ser diligenciado por todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas, junto con los resultados de la medición del año anterior. Se verificó el nivel de apropiación de integridad de la Entidad , como consta en el acta de fecha 07 de diciembre de 2021.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD
	Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior	Con los resultados obtenidos de la aplicación del Test Percepción de Integridad, se realizó el informe, se determinó el nivel de apropiación de los valores que conforman el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. y se comparó con los resultados obtenidos en el año anterior. Adicionalmente, se realizó el informe de la Idoneidad de las Estrategias de Comunicación utilizadas para promover el Código de Integridad de la Entidad y el de Acuerdos de Comportamiento de los Colaboradores de la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	Carpeta Evidencias SEGUIMIENTO PAAC - III cuatrimestre 2021\PLAN INTEGRIDAD
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			REVISION Y APROBACIÓN		
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA			Nombre: SANDRA MILENA CÁCERES GONZÁLEZ		
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 __XXX__	FECHA:	14 de Enero de 2022		
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	Sí	No Aplica		
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	• 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	Sí	La matriz de seguimientos se actualiza cada día y se encuentra al día para consulta de todos los funcionarios de la dependencia. Evidencia en OneDrive: Evidencias PAAC 2021/Tercer Reporte 2021/Componente 1/Mapa de Riesgos/Riesgo corrupción		
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	Sí	Se realizó ejecución plan de trabajo para el afinamiento de la gestión y monitoreo de servicios críticos de TI a través de herramienta fortisiem incluidos servidores y bases de datos. Se mantiene la gestión de usuarios de red a través de servicio de directorio activo para la definición de roles y privilegios de usuarios.	https://personeriabogota.sharepoint.com/f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Cuatrimestre%20III?csf=1&web=1&e=5kbWC7	
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 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	Sí	Ejecución plan de trabajo para el afinamiento de la gestión y monitoreo de servicios críticos de TI a través de herramienta fortisiem incluidos servidores y bases de datos Se ejecuta contrato 606- 2021 con firma IMS para revisión y actualización del SGSI, incluidos los procedimientos del sistema, entre los cuales se encuentra el procedimiento de transferencia de información sensible revisado. Se mantiene la gestión de usuarios de red a través de servicio de directorio activo para la definición de roles y privilegios de usuarios Divulgación periódica de TIPS y recomendaciones de seguridad de la información a través de medios de comunicación institucionales como correo electrónico, papel tapiz y banner de la intranet Firma de acuerdo de confidencialidad con proveedores de fortinet y McAfee y contratistas dtic	https://personeriabogota.sharepoint.com/f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Cuatrimestre%20III?csf=1&web=1&e=5kbWC7	
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí			
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* 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 dadiva 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.	Sí	Desde la P.D, para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, no se realizaron actividades relacionadas con el presente riesgo, toda vez que, las acciones definidas en el plan de tratamiento del presente riesgo de corrupción ya fueron cumplidas en su totalidad durante el primero y segundo cuatrimestre del año 2021.		

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 __XXX__	FECHA:	14 de Enero de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* 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 dádava.	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	Se realizó el seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público para el tercer cuatrimestre del año 2021. 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. Se adjuntan como evidencias el seguimiento a la gestión y practicas anticorrupción de las siguientes delegadas (Incluye en los casos que aplica, algunos nuevos controles): * P.D. para Asuntos Policivos y Civiles * P.D. para Asuntos Penales II * P.D. para Asuntos Penales I * P.D. para la Familia * P.D. para la Defensa y Protección de los DDHH		
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* 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	El pasado 21 de octubre 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 la segunda acción definida para la presente vigencia. Se adjunta como evidencias: 1) Correo solicitando el desarrollo de la actividad por parte de la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos. 2) Registro de asistencia, link de grabación y capturas de pantalla de la socialización realizada al interior de la Dirección de Conciliación y M.A.S.C.		
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	* 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	En el tercer cuatrimestre se han suscrito 113 declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses, por parte de profesionales que adelantan las acciones de prevención y control a la función pública y seguimientos. Los soportes pueden ser consultados en: Link Consulta Declaraciones		
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 prestamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y prestamo 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 tramite secretarial, se debe verificar foliatura, CD, DVD, USB, entre otros criterios de calidad, constrastrados con lo registrado en las bases de datos	SI	Se continúa efectuando el registro y control de los sujetos procesales que visitan al expediente, con el fin de efectuar constancia de visita, de toma de copias. con el debida identificación y validación como parte del expediente. Para este periodo visitaron 780 sujetos procesales los expedientes, se notificaron de manera personal 103, Notificaron por correo 677 y solicitaron copias del expediente 131. Se emitió circular por parte de la Coordinación con el fin de recordar algunas de las directrices de control de riesgos para el proceso, entre ellas el préstamo de expedientes, espacio para atención exclusiva a las sujetos procesales.		

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 __XXX__	FECHA:	14 de Enero de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
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 prestando 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	Sí	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 El "5" 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", se llevó a cabo de manera virtual bajo el sistema de paneles 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. El 1 de diciembre se llevó a cabo VI encuentro de oficinas de Control Disciplinario Interno con un aforo de 270 personas presencial y con mas de 2500 asistentes a la transmisión en vivo de manera virtual en esta misma fecha se llevó a cabo el lanzamiento de aplicativo de reporte de actos procesales para que las entidades del Distrito Capital Reporten a la Personería y así evitar el consumo de papel, entre otras ventajas pues se constituye como herramienta de comunicación permanente. Se emitió circular por parte de la Coordinación con el fin de recordar algunas de las directrices de control de riesgos para el proceso, entre ellas el préstamo de expedientes, espacio para atención exclusiva a las sujetos procesales		
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 jerarquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación. (Nombres 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.	Sí	Controles: Se revisan los soportes que reposan en la historia laboral de manera 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. Acciones: *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 asimismo se remite para que la SGTH actualice el Sistema PERNO Indicador 1: En los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre se expedieron 1186 actos administrativos (1186/1186)*100= 100% Indicador 2: (0/1186)*100= 0%		
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. 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.	Sí	Controles: Verificar 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. Acciones: Verificación permanente del Cronograma de Capacitación y del Plan Institucional de Bienestar. Indicador 1: Se registraron quince (15) listados de capacitación con sus respectivos indicadores de cumplimiento. Indicador 2: Durante el mes de septiembre no se recibieron Impactos de Capacitación, por cuanto siguen en ejecución los temas de capacitación de los meses de julio y agosto. Durante el mes de octubre, noviembre y diciembre no se recibieron Impactos de Capacitación, por cuanto los Diplomados y Seminarios desarrollados dentro del convenio con la OEI siguen abiertos, para incentivar a los(as) funcionarios(as) que se inscribieron en los distintos temas de capacitación a finalizar debidamente estos cursos. Indicador 3: Se registraron veinte (20) listados de asistencia con sus respectivos indicadores de cumplimiento.		

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 __XXX__	FECHA:	14 de Enero de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	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.	Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.	asistencia funcional y capacitaciones a dependencias en el manejo del aplicativo SIRIUS Atención oportuna de las incidencias en el funcionamiento del aplicatvo SIRIUS	Sí	Se realizó la Creación de la Guía para la creación e identificación de unidades documentales en el aplicativo Sirius (12-GU-02) La Guía mencionada se encuentra en el aplicativo ISOLUCION y puede ser consultada por los funcionarios en el momento que así lo requieran. Así mismo se realizaron asistencias en relación con el aplicativo SIRIUS realizadas por el equipo encargado. Dentro de las funcionalidades del aplicativo se contempla el control de acceso a documentos, para evitar con ello la materialización del riesgo. Las sesiones son realizadas por medio del aplicativo TEAMS. Algunas dudas son resueltas por llamada telefónica.		
13-GESTIÓN JURÍDICA	*Demora la actualizacion 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.	No actualizar oportunamente o actualizar erroneamente 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	Sí	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 período objeto del informe, fueron registradas 72 sanciones.		
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 constitucionalesde 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 del trámite de acciones de tutela 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 administar la base de datos. Para el período objeto de informe se contestaron 319 acciones de tutela.		
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí	No aplica		
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	- 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	1. Acatar el procedimiento establecido para el prestamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y prestamo del expediete, 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. Acatar la directiz 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	Se expidió la Circular, "Protocolo Diligencias Virtuales" La jefatura consideró pertinente que los profesionales de la Oficina, cuando adelanten este tipo de diligencias, cumplan y transmitan al agente externo las instrucciones de seguridad para conocimiento de los sujetos procesales y de los citados. Así mismo, se realizó seguimiento a la gestion documental con el paso a paso para el prestamo y fotocopiado de expedientes, estan bajo la directrices dadas bajo la Circular de la OCID No. 07 de junio del presente año, y no se ha presentado durante este semestre la necesidad de requerimientos de este tipo. Adicional a ello, se hicieron unas adecuaciones a la entrada de la Dependencia, con la instalacón de una barrera física para controlar el acceso de personal no autorizado cerca de los puestos de trabajo y de los anaqueles donde reposa el archivo de gestión de la dependencia.		

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 __XXX__	FECHA:	14 de Enero de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas		Observaciones
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	• 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.	expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y prestamo 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 responsable del proceso, cada vez que se le presenta un proyecto, hace una revisión detallada del expediente de cara a la matriz de control de procesos adoptada con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa entre otros. Adicional a ello, permanentemente a través de correo electrónico institucional, recuerda y enfatiza la revisión constante de los expedientes. Asimismo, impartir directrices sobre la reserva del expediente. La OCID adelantó una campaña de prevención de conductas que pueden constituir faltas disciplinarias en la Entidad, dentro de las cuales se encuentran algunas relaciones con el riesgo de corrupción, como lo son indebida intervención en política, extralimitación en funciones e irregularidades en actuaciones policivas y en trámite de conciliaciones. Se profirieron, la Circular No. 8 "Control sobre recepción de pruebas", Circular No. 9 "Uso del Sinproc", Circular 10 "Conflicto de intereses".		
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores eticos.	Presentar informes de auditoria 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 auditorias, dejando evidencia de lo actuado.	SI	En las auditorías realizadas durante el cuarto trimestre de 2021, se diligenciaron los formatos para mitigar los riesgos de corrupción como son el compromiso ético del auditor y el reporte de confidencialidad y conflicto interno de intereses-Oficina de Control Interno-Auditores Internos.		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: SANDRA MILENA CÁCERES GONZÁLEZ						
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)						
	Firma: 						
Elaboró Seguimiento: Carlos Orlando León Valenzuela/ Roberto Castillo Castillo							