

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1. Socializar la Política de Administración de Riesgos actualizada.	La Dirección de Planeación reporta que socializó la Política de Administración del riesgo actualizada, mediante correo electrónico institucional a todos los servidores y contratistas de la entidad el 26 de abril de 2024, refiriendo el enlace correspondiente donde se encuentra ubicado el documento.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.2. Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, conforme a la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	La Dirección de Planeación remite pantallazo donde se encuentra publicada en la página web desde el 26 de abril de 2024, informan que actualizaron la matriz de riesgos de corrupción de la entidad (01-FR-21). * Anexan el link https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/968-vigencia-2024 Se observa memorando con radicado 2023IE0042022 por medio del cual solicitaron el monitoreo cuatrimestral al Mapa de Riesgo Institucional 2023 y actualización Mapa de Riesgos Institucional 2024	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.3. Realizar la identificación, valoración e incorporación de los riesgos de corrupción, a los procesos que aplique, originados en una posible actividad de lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude y fiscales, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	El responsable de la actividad informa que se actualizó la 01-GU-004 Guía de Administración de Riesgos y la metodología V07. La cual se encuentra en el aplicativo isolucion. Tambien manifiestan que realizaron la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la citada Guía. Como evidencia se observa memorando de solicitud de identificación de riesgos del Mapa de Riesgos institucional 2024.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.4. Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, con la incorporación de los riesgos de corrupción originados en una posible actividad de lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude y fiscales.	La Dirección de Planeación informa que actualizó y publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad. Observando que se encuentra en la página web de la entidad publicada la citada matriz. Adicionalmente se evidencia correo masivo de socialización de ésta publicación. Anexan el link: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/download/892-vigencia-2023/22849-mapa-de-riesgos-institucional-vigencia-2024	100%	Dirección de Planeación	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.5. Consultar a los actores internos y externos de la Entidad, sobre el alcance y contenido del PTEP y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	El responsable de la actividad informa que consultó a los actores internos y externos de la Entidad, sobre el alcance y contenido del PTEP y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, a través del diseño de un formulario en línea (banner) y la elaboración y publicación de afiches dispuestos en las diferentes sedes de la Entidad. Adjuntan como evidencia la imagen que contiene el vínculo al formulario de consulta el línea (banner) y el afiche elaborado con el que fue divulgado en las diferentes sedes de la Entidad, ambos estuvieron disponibles desde el 02 y hasta el 12 de enero de 2024.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.6. Publicar el PTEP y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Entidad.	Se evidencia publicado el PTEP y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Entidad. Se anexa vínculo a la página de su publicación: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/967-programa-de-transparencia-y-etica-publica-ptep	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.7. Socializar a los responsables y referentes de proceso, el PTEP y el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se evidencia el Banner por medio del cual socializaron a los responsables y referentes de proceso, el PTEP y el Mapa de Riesgos de Corrupción, que enviaron por correo masivo el 31 de enero de 2024.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.8. Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Los procesos institucionales adelantaron las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción, ésta matriz se monitorea y revisa periódicamente por parte de la Dirección de Planeación. Se encuentra publicado en la página web institucional antes del 31 de enero de la vigencia en curso.	100%	Todos(as) los(as) responsables y referentes de proceso. Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.10. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	La Oficina de Control Interno realizó para el cuatrimestre I de la vigencia 2024, el seguimiento respectivo al mapa de riesgos de corrupción de conformidad con la Ley 1474 de 2011, el cual se encuentra adjunto a este informe y publicado en la pagina web institucional link de transparencia.	100%	Oficina de Control Interno	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.1. Formular el Plan de Participación Ciudadana vigencia 2024-2027 que promueva la participación de los Grupos de Valor e Interés en el ciclo de la gestión pública de la Entidad.	La Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales informa que se formuló y socializó con las coordinaciones de Ministerio Público y Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función pública el plan de participación ciudadana vigencia 2024-2027. Sin embargo, no se evidencia la presentación y aprobación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la correspondiente aprobación de sus integrantes.	80%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Actividad cumplida parcialmente. A pesar de que adelantó la formulación del citado plan, alcanzaron un 80% de ejecución de la actividad, teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento era a 29 de febrero de 2024 y aun no ha sido presentada la versión final para aprobación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD. Por ta motivo, se recomienda realizar las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad, la cual deben reportar su totalidad a corte 31 de agosto. La OCI verificará las evidencias que den cuenta su cumplimiento en el mes de septiembre, cuando adelante el seguimiento del II cuatrimestre del PTEP 2024.
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.2. Disponer de espacios de Participación Ciudadana para la participación de los Grupos de Valor e Interés en el ciclo de la gestión pública de la Entidad: formulación de la Plataforma Estratégica 2024-2027, proyectos de inversión, y otros planes y programas institucionales de carácter estratégico.	Con la colaboración de la Oficina Asesora de comunicaciones, diseñaron piezas para publicar en el Banner de la página web y en facebook, éstas estuvieron publicadas desde el 10 de abril hasta el 19 de abril de 2024. Enlazado con la pieza de convocatoria a la participación diseñaron un formulario en línea sobre el cual se recibieron 14 respuestas. Como evidencia adjuntan imagenes de la publicación en el Banner de la página web de la Entidad y las tres fechas en Facebook, así mismo la imagen del formulario visto desde la web , dispositivo móvil y un archivo pdf con el contenido completo.	100%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales Dirección de Planeación	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.3. Divulgar, a través del Menú Participa, los diferentes mecanismos, espacios e instancias de participación para involucrar a la ciudadanía en los ciclos de la gestión pública de la Entidad.	En el Menú Participa en la página web institucional, en el Plan de Participación Ciudadana, se evidencia los espacios e instancias de participación para involucrar a la ciudadanía en los ciclos de la gestión pública de la Entidad.	100%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales Dirección de Planeación	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.4. Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia.	Se evidencian publicados los Informes trimestrales de Seguimiento al POA., en el link de transparencia. En el siguiente enlace para todas las vigencias: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/96-plan-oprativo-anual-poa En este enlace se puede acceder de manera directa al año 2024: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/982-vigencia-2024 , allí esta el archivo con el documento denominado "Informe seguimiento Plan Operativo Anual primer trimestre 2024" publicado en el link https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/920-vigencia-2023 se encuentra el documento "informe seguimiento Plan Operativo cuarto trimestre de 2023" publicado el 18 de enero de 2024.	100%	Dirección de Planeación	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.5. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá. D. C.	La Secretaria General remitió el documento que da cuenta de la elaboración y presentación del Informe de Gestión del segundo semestre de 2023 dirigido al Concejo de Bogotá D.C. Publicado en la página web institucional el 30 de enero de 2024. Se encuentra ubicado en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo/send/103-presentados-al-concejo/27099-informe-de-gestion-segundo-semestre-2023 Se remitió al Secretario General el Concejo de Bogotá D.C. con el radicado No. 2024-EE-0702694 de fecha 30/01/2024.	100%	Secretaría General	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.6. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Se elaboró y presentó el Informe de Rendición de Cuentas, a través de la Audiencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas, realizada el 21 de diciembre de 2023. Igualmente, este informe fue publicado para su consulta previa por parte de la comunidad, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-de-rendicion-de-cuentas Informan las dependencias responsables que la rendición de cuentas reportada corresponde a la de la administración 2021-2024 que rigió hasta el mes de febrero.	100%	Despacho Dirección de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08
		Versión: 4 Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.7. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Se evidencia imagen del banner el cual contiene boton que permite acceder al formulario de participación de temas y preguntas publicado desde el 17 de noviembre hasta el 7 de diciembre de 2023, este formulario se publicó con el fin de consultar a la comunidad sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Adicionalmente, la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó el video de Rendición de Cuentas 2021-2024 y la proyección de su contenido a través de canal capital, así como la elaboración de un brochure impreso para divulgación de la información en Personerías Locales.	100%	Dirección de Planeación	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.9. Realizar una autoevaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	El equipo líder de rendición de cuentas en cabeza de la Dirección de Planeación, remite evidencia en la que se observa diapositivas del informe de autoevaluación de la estrategia de la rendición de cuentas 2021-2024 de fecha 27 de diciembre de 2023, en el que presenta los resultados de la consulta a la ciudadanía. Este Informe de autoevaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas periodo 2021-2024, se presentó el 28 de diciembre de 2023 en la decima reunión del CIGD, según acta que adjuntan.	100%	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.10. Realizar evaluación independiente de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	La oficina de control interno realizó la evaluación independiente de la estrategia de rendición de cuentas 2021-2024 que presentaron en el mes de diciembre de 2023, como retroalimentación para futuros ejercicios. Este documento se remitió con el radicado Sirius No. 2024-IE-0045683 de fecha 29 de abril de 2024 a la Alta Dirección de la Entidad para lo pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2024. Se remitirá posteriormente las diapositivas del citado informe a la secretaria técnica del CIGD (Dirección de Planeación) para su correspondiente presentación a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	90%	Oficina de Control Interno	Actividad cumplida parcialmente. La Oficina de Control Interno de acuerdo con el programa anual de auditorías de la vigencia 2024, da por cumplida la elaboración del informe el cual se remitió para lo pertinente a la Alta Dirección de la Entidad. Quedando pendiente su presentación a los nuevos integrantes del CIGD. Por tanto para el seguimiento del II cuatrimestre del PTEP 2024, se reportará lo actuado y el cumplimiento total a esta actividad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.11. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, si aplica.	<p>La Dirección de Planeación informa que no se definido la formulación e implementación de un plan de mejoramiento conforme a los resultados arrojados en la autoevaluación y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas 2021-2024 realizada en diciembre de 2023.</p> <p>Por cuanto se debe presentar los resultados en la vigencia 2024 a los nuevos integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (por cambio de administración en la Personería de Bogotá) , para la definición de acciones de mejora y el cronograma establecido si aplica y es el caso.</p>	0%	Dirección de Planeación	<p>Actividad sin cumplir al corte del I cuatrimestre PTEP 2024</p> <p>Se recomienda realizar la actividad, la cual tendrá que reportarse las evidencias de su cumplimiento en el seguimiento del II cuatrimestre del PTEP 2024 que realiza la OCI.</p>
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.1. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	<p>La Secretaria General informó que se incorporaron recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano .</p> <p>La Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano fue de \$ \$2.656.505.000 Para lo cual Anexan la Ficha EBI-D del Proyecto 7719 "Fortalecimiento Institucional de la Personeria de Bogotá D.C."</p>	100%	<p>Despacho</p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección de TIC</p>	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.3. Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y del servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	<p>La Secretaria General remite en cumplimiento de la actividad el informe denominado "Análisis y tabulación de medición de satisfacción del usuario (a) y otras partes interesadas segundo semestre de 2023" (julio/Diciembre/2023) con fecha de elaboración enero de 2024.</p> <p>Adicionalmente remite copia del correo electrónico de fecha 23 de febrero de 2024 dirigido a la Dirección de Planeación solicitando incluir en el orden del día del CIGD la presentación del documento y aportan copia de correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2024, enviado por la secretaria tecnica del citado comite, los resultados de la tercera reunión, donde consta que presentaron el documento a sus integrantes, utilizando el mecanismo participativo en formulario en línea.</p>	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.4. Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	La Secretaría General informa que relaizaron 10399 encuestas de satisfacción a la ciudadanía. La Entidad efectuó acciones de mejoramiento del servicio, fortaleciendo los servicios virtuales, mediante el agendamiento de video atención. Se evidencia mediante registro fotográfico que se dispuso de salas o zonas de privacidad en el Centro de Atención a la Comunidad-CAC, para la atención de usuarios. https://www.personeriabogota.gov.co/video-atencion	100%	Secretaría General	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.5. Realizar procesos de capacitación permanente sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, como por ejemplo: Atención Incluyente, Cultura del 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.	El responsable de la actividad informa las siguientes procesos de capacitación en el I cuatrimestre: Curso virtual "medidas y herramientas para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en las entidades del distrito capital" 06/02/2024 Curso "Competencias gerenciales I" 26/02 al 07/03 40 horas convenio colsubsidio- Universidad de los Andes. Curso virtual "Gestión del riesgo por incendio forestal de Bogotá" Secretaría Distrital de Ambiente. 28/02 al 05/04./2024. Curso "Cualificación Distrital del servicio a la ciudadanía" 48 horas. 01/03 al 05/04. Curso virtual "Competencias productivas personales" 40 horas. Curso virtual "Teletrabajo para Jefes Directivos" 30 horas 24/04.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.8. Actualizar, cuando se requiera, la(s)guía(s) y protocolo(s) de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	Para este periodo la Secretaria General informa que los documentos como guías y protocolos relacionados con el proceso servicio al usuario no han tenido necesidad de modificarlos	100%	Secretaría General	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.9. Socializar a los(as) funcionarios(as) y contratistas que prestan el servicio la(s) guía(s) y protocolo(s) de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención.	Para este periodo la Secretaria General informa que los documentos como guías y protocolos relacionados con el proceso servicio al usuario no han tenido necesidad de modificarlos por tanto no aplica la socialización al respecto.	100%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento	Vigencia			Seguimiento Número		
15 DE MAYO DE 2024	2024			1 __xx__	2 _____	3 _____
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.10. Actualizar y difundir el Portafolio de Servicios a los(as) usuarios(as) de la Entidad, a través de la página web.	<p>Para este periodo la Secretaria General informa que el portafolio de servicios a los (as) usuarios (as) de la Entidad, no han tenido necesidad de actualizarlo, por lo que no se presentaron solicitudes de actualización de la interfaz para este cuatrimestre.</p> <p>Sin embargo, el portafolio de servicios está disponible permanentemente en la página web y puede acceder a ellos por diferentes rutas desde la página de inicio.</p>	100%	Secretaría General		
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.11. Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor e Interés a través de las encuestas de satisfacción.	<p>La Secretaria General remite en cumplimiento de la actividad el informe denominado "Análisis y tabulación de medición de satisfacción del usuario (a) y otras partes interesadas segundo semestre de 2023" (julio/Diciembre/2023) con fecha de elaboración enero de 2024.</p> <p>En este informe reportan que realizaron 10399 encuestas de satisfacción en los ejes misionales (Promoción y Defensa de derechos/Prevención y control a la función pública/ Potestad disciplinaria y Gestión de Personerías Locales) arrojando en general la percepción de los(as) usuarios(as) respecto de los servicios que presta la Personería de Bogotá, D. C., calificados en un alto porcentaje (98,6%) como EXCELENTE y BUENO, lo cual es favorable a la imagen institucional.</p>	100%	Secretaría General		
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.1. 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.	<p>La Dirección de Tecnologías realizó actualización permanente de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA durante el periodo primer Cuatrimestre 2024</p> <p>Enlace soporte:</p> <p>Enlaces categorías Transparencia https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes</p>	100%	Dirección de TIC		
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	<p>Las Oficinas responsables informan que realizó piezas gráficas y se publicó el organigrama actualizado en la página web. Lo anterior por el cambio de administración de la Entidad.</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/estructura-organica-y-funciones</p>	100%	Dirección de Talento Humano		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	De acuerdo con la información recogida por la Subdirección de Gestión Documental en las inspecciones a la sedes externas de la Entidad, se actualiza sus datos de ubicación y contacto telefonico en la medida que la información es objeto de cambios. Igualmente la informacion institucional se encuentra publicada en el portal institucional.	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.4. 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 informa que se ha realizado la publicacion en la pagina WEB web de la Entidad para la vigencia 2023, del presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica y los planes de gasto público.	100%	Subdirección de Gestión Financiera	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios(as) y contratistas que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de la dependencia a la cual se encuentran adscritos(as) y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que trabajan en el sujeto obligado.	En el link "La Entidad" en la página web, categoría Talento Humano, se encuentran las subcategorías 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 dá la posibilidad de descargar un excel con dicha información. También se puede acceder por la ruta Transparencia, categoría Información de la Entidad, subcategoría Directorio de Servidores Públicos, Empleados o Contratistas y Protección de Datos Personales.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Gestion Contractual	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	La Oficina Asesora de Jurídica mediante Memorando 2024-IE-0045818 de fecha 06-05-2024, informa y aporta evidencia que da cuenta sobre publicaciones de normatividad institucional, nacional y local en la página WEB de la Entidad, así: No. Ticket asignado 4041531 asistencia técnica registrado en 30-04-2024; pantallazo de fecha 2024.02.05 que indica archivos de normograma vigente en la Entidad. Cumpliendo así la actividad programada.	100%	Oficina Asesora Jurídica	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente (resoluciones internas), relacionada con las funciones institucionales.	La secretaria General informa que mantiene actualizada y publicada la Normatividad vigente en la página web, referente a las resoluciones internas institucionales. La Normatividad vigente relacionada con las funciones institucionales, se encuentra actualizada y publicada en la página web de la Entidad. En el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Secretaría General	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	La Dirección de Planeación informa que se encuentran publicadas las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional a su cargo, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/41-politicas https://www.personeriabogota.gov.co/manuales/category/42-manuales Políticas de Gestión Ambiental: *Política del Sistema de Gestión Ambiental *Política de Consumo Sostenible de Papel Las anteriores políticas se encuentran publicadas en el link: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/943-politicas-ambientales Se incluye también la Política del Sistema de Gestión de la Calidad https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/download/461-politicas-sgc/14657-politica-de-calidad-marzo-2021 .	100%	Dirección de Planeación	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento	Vigencia		Seguimiento Número		
15 DE MAYO DE 2024	2024		1 <u>xx</u>	2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.9. Publicar los planes programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de las unidades administrativas de la Entidad.	Los Planes, programas y proyectos de la Entidad, que incluye las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño y los informes de seguimiento se encuentran publicados en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/planes-programas-y-proyectos https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia/category/16-plan-anual-de-gestion-e-inversion https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia/category/17-plan-de-accion-de-inversion https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/distribucion-presupuestal/proyectos/category/73-proyectos https://www.personeriabogota.gov.co/planes https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-estrategico-institucional-pei-planes/category/734-plan-estrategico-institucional-2021-2024 https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/671-plan-de-accion-sgc Plan de Acción del Sistema de Gestión Ambiental: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/756-planeacion-sga Publicación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020-2024: https://www.personeriabogota.gov.co/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/download/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga/23966-plan-institucional-de-gestion-ambiental-2020-2024-v5 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024: https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/download/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga/27271-plan-de-accion-anual-piga-2024	100%	Todas las unidades administrativas que formulen planes, programas y proyectos	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __ xx 2 3	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2024.	La Oficina de Control Interno-OCI- de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías 2024, manifiesta que desde el mes de abril se encuentra ejecutando la auditoria interna al SGC del proceso Gestión de Talento Humano, en cuanto termine su ejecución y proceso auditor se publicara en la página web. Adicionalmente manifiesta que en este periodo la OCI ha adelantado diferentes seguimientos, encontrandose dispuestos los resultados en el link de transparencia de la Entidad. Siendo esta actividad permanente. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/89-informes-de-auditoria	100%	Oficina de Control Interno	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.11. Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	La Oficina de Control Interno efectuó el informe semestral de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno con corte 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a los lineamientos del DAFP. El cual se presentó y publico en el mes de enero de 2024. https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/894-vigencia-2024	100%	Oficina de Contro Interno	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.12. Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	Se evidencia que se encuentra publicado en la página web de la entidad el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2024. Se observa en la version 13 publicada en el mes de abril. Link de transparencia en el item 3. contratación, específicamente en el numeral 3.1. https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones	100%	Dirección Administrativa y Financiera	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	Se ha adelantado la publicación de las contrataciones adjudicadas en el numeral 3.2 del link de transparencia correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, el informe de abril se encuentra en consolidación ya que este ejercicio se adelanta mes vencido. https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.14. 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.	Se ha adelantado la publicación de la relación de contratos de prestación de servicios en el numeral 3.3 del link de transparencia correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, el informe de abril se publica en el mes de mayo (mes vencido). https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.15. Publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, de conformidad con el artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016 y el artículo 30 de la Ley 2195 de 2022.	Se evidencia que se encuentra publicado en la página web de la entidad el programa de transparencia y ética pública- PTEP y la matriz del citado programa. Link de transparencia en el ítem 4. planeación, presupuesto e informes, específicamente en el numeral 4.3.2. https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/967-programa-de-transparencia-y-etica-publica-ptep	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.16. Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	De manera permanente se suministra de manera adecuada y oportuna la información requerida por los sujetos procesales, partes interesadas, comunidad usuaria y las autoridades competentes. Los soportes pueden ser validados en el aplicativo SIRIUS Sistema de Gestión Documental, en caso de ser requeridos. Comunicaciones tramitadas de manera oficial mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SIRIUS Los procesos atienden oportunamente los requerimientos realizados según las pautas indicadas. Ejemplo: Reporte mensual de QRSDF; Segmento para informe Concejo de Bogotá, Insumo para atención de información al Concejo de Bogotá y otras autoridades.etc.	100%	Toda la Entidad	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.19. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación en la sección de Transparencia >> Datos Abiertos del portal web institucional. Esquema de publicación: Enlace soporte: >> Esquema de publicación. Enlace descarga Directa https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/684-esquema-de-publicacion	100%	Dirección de TIC	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.22. 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.	Durante el primer cuatrimestre 2024-I la DTIC no recibí solicitudes originadas en los procesos de la Entidad con las características de la actividad señalada. Sin embargo, la Entidad ya había implementado en la página web institucional formatos alternativos comprensibles, como por ejemplo el lenguaje de señas para las personas con discapacidad.	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.24. 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.	Durante el primer cuatrimestre ENE-ABR-2024 la Oficina Asesora de Comunicaciones no recibí solicitudes originadas en los procesos de la Entidad con las características de la actividad señalada.	100%	Oficina Asesora de Comunicaciones	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.25. 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 Secretaría General elabora y publica en el link de transparencia reporte de solicitudes de acceso a la información de las PQRSD de la Entidad. Dispuesto en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/category/94-informes-pqrsd	100%	Secretaría General	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	5.3. Realizar reporte de operaciones sospechosas a través del SIREL (Sistema de Reporte en Línea) a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.	La Subdirección de Gestión Contractual informa que para el I cuatrimestre 2024, No se han evidenciado operaciones sospechosas, que amerite presentar la novedad.	100%	Sudirección de Gestión Contractual	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
---	--	--	--	--	--

Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024			1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA</p>	<p>5.4. Difusión de los canales de denuncia contra servidores(as) públicos(as) o contratistas de la Entidad ante el presunto incumplimiento de sus deberes, obligaciones y/o funciones.</p>	<p>En mesa de trabajo sostenida con directivos convocados, se establecieron acuerdos para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>Por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se cuenta con el apoyo en la elaboración de las piezas comunicacionales requeridas y la difusión en los diferentes medios disponibles</p> <p>20240429 Acta prevencion y denuncias actos de corrupcion 20240429 Reg asistencia mesa de trabajo Directivos.</p> <p>Se contemplan como medios de difusion disponibles: Se contemplan los diferentes medios de difusión disponibles -Página web -Intranet -Facebook -Instagram -X antes Twitter -YouTube, para la publicación de videos</p>	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario		
<p>QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA</p>	<p>5.6. Implementar la realización de Encuestas de Percepción sobre Prácticas Irregulares dirigidas a los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y proveedores de la Entidad.</p>	<p>En mesa de trabajo con equipo directivo de la Entidad, se concretó la realización de las siguientes actividades:</p> <p>-Diseño del instrumento de recolección de datos con Secretaría General -Diagramación de comunicaciones y difusión masiva con la Oficina Asesora de Comunicaciones -El análisis de los datos se realizará conjuntamente con la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación para optimizar el aprovechamiento de la data obtenida.</p> <p style="text-align: center;">Soporte:</p> <p>0240429 Acta prevencion y denuncias actos de corrupcion 20240429 Reg asistencia mesa de trabajo Directivos.</p> <p>Adicionalmente se consideraron los siguientes puntos de interés para la realización de esta actividad:</p> <p>-Se debe considerar una encuesta breve y sencilla -Considerar la participación del equipo directivo con sus equipos de trabajo para el diligenciamiento -Realizar recorrido a los puestos de trabajo para promover la actividad</p>	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.1. Diseñar e implementar Medidas de Debida Diligencia en el proceso de Gestión Contractual (Mecanismos de detección de operaciones sospechosas, Identificación de beneficiarios finales o integridad en la contabilidad., entre otras).	La dependencia responsable de la actividad informa que se adelantó capacitación a los evaluadores de los procesos de bienes y servicios el 26 de abril, en la cual se socializó los requisitos de orden jurídico técnico y financiero que se deben tener en cuenta para la evaluación de las ofertas, así mismo se socializó el requisito frente a los precios artificialmente bajos que pueden ser presentados por empresas vinculadas a actividades asociadas al LAFT. Evidencia capacitación presentaciones socializadas y listados de asistencia 26 de abril de 2024.	100%	Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.5. Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reinducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	La dependencia desarrollo un evento de sensibilización en el marco del proceso de inducción de nuevos(as) funcionarios(as) y realizó la entrega de material de apoyo -20240227 Sensibilizacion OCID RDSP CGD - 20240227 Reg Asistencia induccion nuevos funcionarios. Adicionalmente, se tienen contempladas seis (6) acciones de sensibilización para el año 2024	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.6. 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 Información de la Entidad, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirecciona a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se pueden consultar los Concursos de Mérito de la Entidad, tal como es el caso de la Convocatoria Distrito Capital 6. Información que también se puede consultar ingresando por el banner de la página web de la Entidad en la imagen Conozca el Acuerdo de la Convocatoria Distrito Capital 6.	100%	Dirección de Talento Humano	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.7. Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	La Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015, presentó el 13 de marzo del año en curso, al Señor Personero, el informe sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los(as) servidores(as) de gerencia pública (2023), carrera administrativa, libre nombramiento y remoción de no gerencia pública y la evaluación de la gestión de empleados(as) provisionales de la entidad, del periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024. El citado informe contiene los resultados por cada modalidad de vinculación y recomendaciones, el cual se constituye como herramienta e insumo para monitorear el desempeño de los funcionarios de la entidad por cada una de las dependencias y para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y se encuentra publicado en la página WEB de la Personería de Bogotá, D.C.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.10. Mantener actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	La Dirección de Talento Humano, manifiesta en respuesta que la información correspondiente a la planta de personal, que incluye nomenclatura de empleos, vinculaciones, desvinculaciones se actualiza de manera constante en el aplicativo del SIDEAP, las hojas de vida son gestionadas por cada servidor previo al ingreso, las cuales son validadas por la Entidad, su actualización recae en cada funcionario, y se exige al menos de manera periódica entre el 01 de junio y el 31 de julio de cada anualidad.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.11. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 "Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés", en el Aplicativo por la Integridad Pública.	La Subdirección de Gestión Contractual, manifiesta que realiza el seguimiento y control al solicitar en los documentos precontractuales el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses en el aplicativo de función pública, dicho soporte hace parte de la documentación para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión y se encuentra publicado en el SECOP II en documentos del proceso de los diferentes contratos suscritos por la entidad en la vigencia. Este seguimiento lo realizan de manera permanente, remiten como evidencia muestra de la declaración de contratistas y lista de chequeo para contratos de prestación de servicios.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual Permanente para contratistas	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 __xx__ 2 ____ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.12. Imposición de las medidas disciplinarias pertinentes a los(as) funcionarios(as) que incumplieron la Ley 2013 de 2019.	La Oficina de Control Interno Disciplinario inicio las acciones correspondientes con ocasión del memorando emitido por la Dirección de Talento Humano en relación al incumplimiento de la obligación de declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y/o SIGEP Radicado 2024-IE-0043861 de 15/02/2024. El proceso no aporta documento por considerar que contiene información de carácter reservada que obra dentro del proceso disciplinario.	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.13. Analizar y gestionar los impedimentos declarados por los servidores(as) públicos(as) y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, o el que aplique según el orden al que pertenece la Entidad, de acuerdo con el procedimiento interno definido.	La Dirección de Talento Humano y la Subdirección de Gestión contractual, manifiestan que cuando un servidor o contratista reporta un conflicto de intereses en el SIDEAP, llega un correo de alerta, se analiza el conflicto e informan que hasta el momento no se han constatado conflictos reales declarados, solamente aparentes. La subdirección de gestión contractual informa que adelantaron la verificación de los aparentes conflictos declarados con base en el reporte del SIDEAP remitiendo la Matriz en Excel con la declaración de los presuntos conflictos de intereses donde identificaron que ningún contratista se encuentra inmerso en conflicto.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.14. Formular el plan de Integridad para la vigencia y ejecutar las actividades, de acuerdo con el cronograma establecido	El Plan de Integridad y Ética Pública, fue formulado y publicado en el portal web el 31 de enero del presente año, hace parte del Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2024	100%	Dirección de Talento Humano	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA- PTEP	Código: 16-FR-08	
		Versión: 4	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 22/02/2024	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
15 DE MAYO DE 2024		2024		1 <u>xx</u> 2 _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Actualización del Equipo de Gestores(as) de Integridad	Mediante convocatoria del primero del marzo de 2024, suscrita por la entonces Personera de Bogotá (e), doctora Paula Andrea Girón Uribe, se realizó la invitación masiva para que los(as) funcionarios(as) de las diferentes dependencias de la Entidad, se postularon como gestores(as) de integridad entre el 1 y el 22 de marzo, presentandose 34 gestores(as), siendo aprobados(as) 25 y no tenidos(as) en cuenta 9, toda vez que la postulación recaía en una contratista, una postulada renunció y 7, ya estaban dentro de los(as) gestores(a) antiguos(as), por lo cual el equipo será conformado por 61 servidores(as). Evidencias: Convocatoria y correos masivos de convocatoria a postulación https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/balopez_personeriabogota_gov_co/EgajFbadw9pLkyl_IGW31x0BowQI2hSJS4CayZybXBPXGw?e=Kc9IGy 2. Postulaciones y listados https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/balopez_personeriabogota_gov_co/Ejfi4zC3u6pMvK2WgETY-j0B6Mql77FpqjcuOLfZniLGQ?e=6VQJy5	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores(as) de Integridad y socializarlo a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad.	La Dirección de Talento Humano informa que tiene proyectada la resolución para la conformación del Equipo de Gestores(as) de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., la cual se encuentra en revisión en la Personería Auxiliar, está pendiente la devolución del documento por parte de esa dependencia para proceder con la suscripción y socialización. https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/balopez_personeriabogota_gov_co/Enkdkppkmm5Jtso-BjL-4xQBZALp2G-ucdb62pviUe_v0A?e=rUuMB9	80%	Dirección de Talento Humano	Actividad cumplida parcialmente. La Dirección de Talento Humano adelanto la actividad, sin embargo, se encuentra pendiente la aprobación del acto administrativo definitivo. Por tal motivo se recomienda realizar esta actividad totalmente y reportar las evidencias en el seguimiento del II cuatrimestre del PTEP 2024.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	APROBACIÓN
Nombre: ROBERTO CASTILLO CASTILLO/ SANDRA MILENA CACERES GONZALEZ	Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO
Empleo: Profesional especializado 222-04/ Profesional especializado 222-07	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno
Firma: 	Firma: 

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				Código: 16-FR-07	
						Versión: 2	Página: 1 de 14
						Vigente desde: 11/03/2024	
SEGUIMIENTO:		1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	15 de mayo de 2024	
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	El proceso establece que "Al respecto se aclara que, durante el cuatrimestre señalado, el proceso 01- Direcciónamiento Estratégico no identificó riesgos de corrupción asociados al mismo".		No aplica
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Si	El proceso informa que "Para esta vigencia no tenemos acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción".		No aplica
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para sistemas de información a cargo del proceso. Acceso por parte de personal no autorizado. Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de seguridad de la Información	Possibilidad de manipulación de la información contenida en sistemas de información, en beneficio propio o de terceros	Aplicación del procedimiento gestión de usuarios Ejecución del procedimiento gestión de cambios	Si	Mediante correo institucional allegado el día 08/05/2024, el proceso reporta que: Durante periodo 2024-I la DTIC ejecutó las siguientes actividades relacionados con los controles definidos,asi: 1. Se gestionaron los casos registrados en la mesa de ayuda de gestión de usuarios. 2. En este periodo no se presentaron casos para gestionar en la mesa de ayuda relacionados con gestión de cambios. Evidencias: - Base de Datos - Carpeta Gestión TIC-MAPA DE RIESGOS CORRUPCION-EVIDENCIAS-2024-I, correspondiente a los reportes de los casos registrados durante el periodo, particularmente los Nrs. 3976876, 4003872 y 4006353. Análisis Indicador: En relación con los indicadores se gestionó el 100%. Tres (3) casos gestionados de gestión de usuarios. Con respecto a gestión de cambios no se presentaron casos para gestionar.		Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el primer cuatrimestre de 2024, esta dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	*Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para el uso de los sistemas de información. *Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información *Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial.	Possibilidad de divulgación indebida de la información confidencial registrada en los sistemas de información, en beneficio propio o de terceros	Aplicación del procedimiento gestión de usuarios Implementación de los formatos 03-FR-22 relacionados con los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información.	Si	Mediante correo institucional allegado el día 08/05/2024, el proceso reporta que: Durante periodo 2024-I la DTIC ejecutó las siguientes actividades relacionados con los controles definidos: 1. Se gestionaron los casos registrados en la mesa de ayuda de gestión de usuarios. 2. Para este trimestre el equipo de seguridad no programó actividades de seguimiento para verificar el diligenciamiento del formato 03-FR-22, ya que se va a realizar de manera semestral. En relación con los indicadores se gestionó el 100%. Tres (3) casos gestionados de gestión de usuarios. Con respecto al diligenciamiento del formato 03-FR-22 no se programaron actividades de seguimiento. Evidencias: Como evidencia de la gestión realizada el proceso adjunta los siguientes números de casos de gestión de usuarios No.3976876, 4003872 y 4006353. Análisis Indicador: En relación con los indicadores fue gestionado el 100%. Tres (3) casos gestionados de gestión de usuarios. Con respecto al diligenciamiento del formato 03-FR-22 no se programaron actividades de seguimiento.		Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el primer cuatrimestre de 2024, esta dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

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	Sí	<p>El proceso mediante memorando enviado el día 06.05.2024 sin radicación, respecto al Mapa de Riesgos de Corrupción, manifestó lo siguiente:</p> <p><i>“En el entendido de que los riesgos de corrupción son definidos como posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”, a partir de dicha definición se proponen cuatro criterios que deben cumplirse para que se considere un riesgo de corrupción:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción u omisión - Uso del poder - Desviación de lo público - Beneficio privado <p>Por lo expuesto, la Oficina Asesora de Comunicaciones no cuenta con riesgos de corrupción.</p>	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<p>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</p> <p>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</p> <p>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</p> <p>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</p>	<p>Posibilidad de abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dadvia del usuario a cambio de la prestación del servicio.</p>	<p>Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los servidores públicos y las practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.</p>	Sí	<p>Mediante correo institucional allegado el día 06/05/2024 el proceso reporta:</p> <p>-Actividades 1 y 2.</p> <p>Se realizó la revisión del estado de los controles actuales en materia de corrupción, asociados al uso de la leyenda HONESTIDAD y focalizado al libretto anticorrupción por parte del personal que atiende público en el eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos. A nivel general se encuentran bien aplicados los controles en la mayoría de dependencias del eje, como lo demuestran los resultados de la revisión realizada a sus procedimientos.</p> <p>- Actividad 3.</p> <p>Se realizaron al interior de cada dependencia, sensibilizaciones del código de integridad y otros aspectos en prevención de la corrupción. Fueron postulados gestores de integridad en sectores del Ministerio Público como: Familia, Víctimas, Penales I y II, Polícivo, Centro de Conciliación, Coordinación del Eje, Protección al consumidor, entre otros.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Se adjunta como evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pieza comunicativa componente código de integridad HONESTIDAD, socializada a todas las dependencias del M.P. 2) Oficio s/n de fecha 13-03-2024 y otros mediante los cuales postulan los gestores de integridad para las distintas delegadas. 3) Correos sobre los valores del código de integridad - HONESTIDAD. <p>Análisis Indicador: Porcentaje de avances de implementación de las acciones definidas Nivel de cumplimiento en el periodo: 100%</p>	<p>Las acciones puntuales y comprometidas por el proceso están cumplidas en lo que corresponde al cuatrimestre 2024-I. Sin embargo, preciso es señalar que el riesgo por ser latente, debe mantenerse su monitoreo permanente sobre la base de los indicadores estructurados.</p>

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

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.	Posibilidad de 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: 1. Seguimiento a los resultados de la gestión e intervenciones de los agentes del ministerio público por parte del jefe inmediato. (100% - Una actividad cada cuatrimestre equivalente al 33.33%).	Si	Mediante correo institucional allegado el día 06/05/2024, el proceso reporta que durante este periodo se adelantaron las siguientes acciones: 1. Durante el periodo 2024-I el Proceso realizó seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público. Adicionalmente, cada Delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes frente a las actuaciones adelantadas ante autoridades judiciales y administrativas del nivel municipal y distrital; en materia de asuntos policivos y civiles, Secretaría de Movilidad, Administrativa Especial para la Segunda Instancia en Movilidad. Todas las actividades del Ministerio Público cuentan con los controles correspondientes. Evidencias: 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): - Oficio S/N de fecha 2 de mayo del 2024 emitido por la Coordinación M.P., que trata sobre requerimiento informacion a las Delegadas que lo integran, sobre las actuaciones surtidas para verificar el seguimiento y control de las mismas. - 22 pantallazos sobre las diferentes actuaciones surtidas por funcionarios adscritos a diferentes Delegadas y que actuan como Ministerio Público. - Correo de fecha 10.04.2024, suscrito por el Delegado para la Coordinación del M.P., donde requiere a los Delegados bajo su mando y control para que remitan las evidencias sobre las actuaciones surtidas por los Agentes del Ministerio Público adscrito a sus dependencias. Análisis Indicador: Porcentaje de avance de implementación de las acciones definidas Actividad cuatrimestre 2024-I 100% de las acciones propuestas para el periodo. Nivel de avance de la meta para la vigencia total: Cumplimiento: 33.33% de las actividades propuesta para la vigencia 2024	El proceso adelantó integralmente las acciones comprometidas para el periodo programado.
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.	Posibilidad de que él 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: 1. Socializar y sensibilizar los documentos de conciliación, código de integridad y demas politicas relacionadas con el ejercicio de la conciliación bajo un enfoque anticorrupción. (100% - Una actividad en el año equivalente al 100%).	Si	Mediante correo institucional allegado el día 06/05/2024, el proceso reporta que durante este periodo se adelantaron las siguientes acciones: Acciones: Durante el periodo 2024-I el Proceso, no da cuenta de realizaciones vinculadas a temas de (i) Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los abogados conciliadores y las practicas anticorrupción y (ii) Socializar y sensibilizar los documentos de conciliación, código de integridad y demas politicas relacionadas con el ejercicio de la conciliación. Con memorando de fecha 12-02-2024 la Coordinación para el Ministerio Público dispone que la Dirección de Conciliación en lo sucesivo envíe con periodicidad mensual todas las actas de conciliación adelantadas durante ese lapso, como efectivamente lo viene realizando y así fuera consignado en la respuesta del requerimiento de información solicitado por la OCI. Evidencias: Si bien registran algunas acciones de respuesta, frente a las puntuales propuestas para el periodo, no se evidencia o no se reporta realización alguna. Se adjuntan como evidencias distintas a las actividades propuestas para el periodo: -Acta conciliación de fecha 19.01.2024 en materia de familia sobre regulación de alimentos y visitas para menores. -Constancia de no acuerdo de conciliación de fecha 09.01.2024 y 54 páginas adicionales de constancias de conciliación y acuerdos conciliatorios realizados en el primer periodo 2024-I, lo anterior para demostrar seguimiento a las actuaciones adelantadas por el Centro de Conciliación de la Entidad. Análisis Indicador: Porcentaje de avance de implementación de las acciones definidas Actividad cuatrimestre 2024-I 0% de las acciones propuestas para el periodo. Nivel de avance de la meta para la vigencia total: Cumplimiento: 0% de las actividades propuesta para la vigencia 2024	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07	
				Versión: 2		Página: 1 de 14
				Vigente desde: 11/03/2024		
SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	15 de mayo de 2024
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	Posibilidad de ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diligenciar Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses 08-FR-077 por parte de 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.	Sí	<p>Mediante Memorando de fecha 03.05.2024 el proceso objeto de seguimiento envía Link para acceder a la información que soporta las evidencias de la respuesta al requerimiento formulado y de esta manera sustentar el cumplimiento de las tareas desarrolladas frente al Mapa de Riesgos por Corrupción para el periodo 2024-I, así:</p> <p>1. Las Personerías Delegadas para el Medio ambiente suscribieron 34 Declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses; Educación 21; Gobierno 17; Habitat 19; Hacienda 32; Movilidad 40; Salud 38; Seguridad 16 y Sector Social 21, para un total de 238 unidades.</p> <p>Evidencias:</p> <p>- Las evidencias se encuentran cargadas en el Drive del proceso y permite acceder a la información brindada mediante el Link aportado en el informe remitido a la OCI; con un registro total de 238 unidades de Declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses.</p> <p>Análisis Indicador:</p> <p>Autocontroles realizados Avance del periodo 2024-I 100% Avance del Proceso para la totalidad de la vigencia 202 - 33.33%</p>	Con fundamento en lo informado y aportado como evidencia por el proceso, es de concluir que se dió cumplimiento integral a las acciones propuestas para el periodo 2024-I, particularmente el diligenciamiento en cantidad de 238 veces del Formato 08-FR-077, que trata sobre declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses.
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Posibilidad de ocultar información relevante	Posibilidad de violación de la reserva procesal.	<p>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.</p> <p>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, contrastandose con lo registrado en las bases de datos.</p>	Sí	<p>El proceso mediante correo institucional allegado el día 07-05-2024, sin radicación, informa sobre el cumplimiento de las acciones vinculadas al Mapa de Riesgos 2024-I, así:</p> <p>- La Coordinación y sus Delegadas aplican la instrucción frente al seguimiento y descripción de los folios en cada uno de los expedientes con el fin de validar y custodiar las unidades documentales que hacen parte de los expedientes.</p> <p>- Se continúa con la restricción a los sujetos procesales de ingresar a las Delegadas, así como la atención por parte de abogados, únicamente son direccionados al 3 piso donde funciona la Secretaría Común, lugar dispuesto para consulta.</p> <p>- Se continúa aplicando las directrices para el préstamo de los expedientes en el eje disciplinario con el fin de custodiar y mantener la reserva en los procesos disciplinarios vigentes que son objeto de consulta y solicitud de copias, se deja evidencia en la base de datos de Secretaría Común de las visitas a los procesos.</p> <p>Evidencias:</p> <p>- Con la finalidad de evitar violación de la reserva procesal por la indebida custodia del expediente y filtración de la información procesal no controlada, el proceso aporta dos (2) pantallazos donde se observa algunos de los trámites indicados como son solicitud de fotocopias, revisión de expedientes, reconocimientos de apoderados y toma de decisión, entre otros.</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en la Base de Datos de la Secretaría Común del Eje Disciplinario, Dependencia encargada de los trámites procesales y obran en los expedientes que han sido objeto de impulso procesal, según las muestras aportadas por el Proceso, objeto de seguimiento.</p> <p>Análisis Indicador:</p> <p>Autocontroles realizados Avance del periodo 2024-I 100% Avance del Proceso para la vigencia 2024 33.33%</p>	<p>Las acciones adelantadas por el Proceso, por su naturaleza son consideradas tareas permanentes. Los controles se vienen ejecutando de manera consistente por parte de los funcionarios responsables</p> <p>La Secretaría Común aplica los procedimientos de protección de información establecidos, acciones con las que se evita el riesgo potencial identificado, esto es, posible violación de la reserva procesal.</p>

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	<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. 	Posibilidad de 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 de hechos, pruebas y proyecto de decisión por parte de un profesional experto que devuelva para correcciones antes de salir firmado por el Delegado. Comunicación frecuente entre abogado y el delegado sobre los hechos y pruebas que ameritan la decisión. Sensibilizar a todo el talento humano frente a las buenas prácticas y ética en la sustanciación de los procesos disciplinarios. Se tiene un lugar establecido (Secretaría Común) para la atención adecuada de los sujetos procesales, con el fin de evitar el contacto directo con el abogado o delegad 	Sí	<p>Mediante correo institucional allegado el día 07/05/2024, el proceso da respuesta a la información requerida por la OCI, referida al cumplimiento de las acciones propuestas dentro del Mapa de Riesgos Institucional, para el Proceso POTESTAD DISCIPLINARIA.</p> <p>Manifiesta continuar con la restricción a los sujetos procesales de ingresar a las oficinas o dependencias de las Personerías Delegadas adscritas al eje disciplinario, así como la atención por parte de los abogados instructores directamente a los funcionarios públicos disciplinados y sus defensores; estos únicamente son direccionados al tercer piso donde funciona la Secretaría Común, lugar dispuesto para su atención, previa verificación de su vinculación directa con el mismo, directriz y actuación que también proteja la reserva procesal en sus correspondientes etapas.</p> <p>Según lo informado, cada una de las actuaciones surtidas obra individualmente en los expedientes disciplinarios objeto de visita institucional o por los sujetos procesales interesados.</p> <p>Con relación a la acción de sensibilización del Talento Humano, vinculado al Eje Disciplinario, el Proceso NO reporta actividades sobre buenas prácticas y ética en la sustanciación del proceso disciplinario, en consideración que estas están programadas para el segundo y tercer cuatrimestre.</p> <p>Análisis del Indicador: Si el indicador fue estructurado sobre la base del número de funcionarios sensibilizados, a la fecha del informe analizado, el nivel del cumplimiento de la acción comprometida es de: 0%</p>	<p>Dable es anotar que las acciones propuestas en el plan correspondiente, se encaminan a:</p> <p>Efectuar jornadas semestrales de sensibilización con todo el talento humano del proceso misional, en temas de potestad disciplinaria y la corrupción, entendiéndose que estas no se han adelantado, en el entendido que -según informa el referente- estas han sido programadas para el segundo y tercer cuatrimestre 2024.</p>
	<p>*Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano.</p> <p>*Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. Falta de aplicación de los criterios y/o</p>	1. Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por quejas o demandas en contra de la Entidad debido a que realizan actividades de Capacitación y Bienestar sin tener en cuenta los requerimientos legales y orientaciones de la autoridad respectiva.	El(la) profesional de la Dirección de Talento Humano, realiza una revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable. los soportes de la historia		<p>Mediante correo institucional allegado el día 06-05-2024 y complementado el día 14.05.2024, el proceso reporta que durante el primer cuatrimestre de 2024 adelantó las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la proyección de cada acto administrativo, se revisa la información y soportes que reposan en la historia laboral. - Se realiza una revisión minuciosa y detallada de los actos administrativos que se proyectan y se emiten con base en la normalidad aplicable y seguimiento de los registros de control y correspondencia y de comunicaciones y notificaciones y la respectiva certificación de cumplimiento. - La SGTH incorpora y actualiza continuamente los documentos de las Historia Laborales. - La planta de personal se actualiza cada vez que se generan novedades de personal y asimismo se remite para que la SGTH actualice el Sistema PERNO <p>Evidencia:</p> <p>Obran en carpeta de evidencias riesgo # 4 aportada en el informe 2024-I por el Proceso evaluado.</p> <p>Indicador 1: ENERO (181/181)*100= 100% FEBRERO (336/336)*100= 100% MARZO</p>	De acuerdo con las evidencias allegadas por el proceso correspondiente a los Actos

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.</p> <p>*Constreñimiento por parte el superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos</p> <p>*Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación. (Nombres y encargos sin el cumplimiento de requisitos)</p>	<p>se incumple con el ejercicio de comunicación y divulgación de los planes institucionales a las partes interesadas así como con la presentación ante las instancias de revisión y aprobación correspondientes, o se incluyen e inscriben servidores(as) públicos(as), familiares y/o terceros, sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>laboral, los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, Manual de funciones, validación de la información aportada por el(la) interesado(a) o la información que reposa en los aplicativos o sistemas de información disponibles, así como la expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos (Encargos y nombramientos).</p>	<p>Si</p>	<p>(224/224)*100= 100%</p> <p>Análisis: Se revisó el total de resoluciones proyectadas en el cuatrimestre. Acumulado 1er cuatrimestre: (181+336+224/181+336+224)*100= 100%</p> <p>Indicador 2: ENERO (0/181)*100= 0% FEBRERO (0/336)*100= 0% MARZO (0/224)*100= 0% ABRIL (0/277)*100= 0%</p> <p>Ningún acto administrativo se proyectó en favor de alguna persona o con abuso del poder. Acumulado 1er cuatrimestre: (0+0+0+0/181+336+224+277)*100= 0%</p> <p>Análisis: Informa el Proceso que para el periodo evaluado se logró que ningún acto administrativo se proyectó en favor de alguna persona o con abuso de poder, por lo cual, no fue necesario ejecutar el plan de acción definido.</p> <p>Acceso evidencias: - https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:g/personal/dtalentohumano_personeriabogota_gov_co/EurlRm0kMFisZh_PIDDH04BA0p83H-bGRF2d0Km6aKXA?e=HFMB2K</p>	<p>Administrativos generados durante el segundo cuatrimestre de 2024, se evidenció que en relación con los indicadores que reportan, se están aplicando los controles establecidos, lo cual demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.</p>
			<p>1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, elabora los planes institucionales de Capacitación y Bienestar, con base en las encuestas de necesidades institucionales y teniendo en cuenta la</p>		<p>Mediante correo institucional allegado el día 06-05-2024 y complementado el día 14.05.2024, el proceso reporta que durante el primer cuatrimestre de 2024 adelantó las siguientes acciones:</p> <p>REPORTE AVANCE - CONTROL 1: Se elaboraron los planes institucionales de Capacitación y Bienestar, con base en las encuestas de necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia (Decretos, Leyes, MIPG, entre otros), previa revisión del subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano y posterior aprobación de estos por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el 28 de enero de 2024, los cuales, fueron socializados a todas las partes interesadas.</p> <p>Plan de bienestar: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/18-plan-de-bienestar-social Plan de Capacitación: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/21-plan-institucional-de-capacitacion</p> <p>-Plan de bienestar: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/18-plan-de-bienestar-social. -Plan de Capacitación: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/21-plan-institucional-de-capacitacion.</p> <p>Se verifica y realiza seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación, con erogación. A continuación, se muestra el indicador de participación por cada actividad programada en el periodo de seguimiento:</p> <p>ENERO: No hubo capacitaciones. FEBRERO: -Capacitación # 1 (Escuela virtual de cualificación servicio a la ciudadanía): (19 servidores(as) que participan en las actividades</p>	

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>*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).</p> <p>*Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar.</p> <p>*Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar, para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>*Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>2. Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por quejas o demandas en contra de la Entidad debido a que realizan actividades de Capacitación y Bienestar sin tener en cuenta los requerimientos legales y orientaciones de la autoridad respectiva, se incumple con el ejercicio de comunicación y divulgación de los planes institucionales a las partes interesadas así como con la presentación ante las instancias de</p>	<p>normatividad vigente en materia (Decretos, Leyes, MIPG, entre otros), previo revisión del Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano y posterior aprobación de los mismos por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Una vez aprobados, son socializados a todas las partes interesadas.</p> <p>2.- El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano verifica y realiza seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación, con erogación.</p> <p>3.- El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano verifica y realiza seguimiento del diligenciamiento del Impacto de Capacitación, de manera aleatoria, una vez finalizadas las capacitaciones con erogación, mínimo a un 10% de los(as) servidores(as) que asisten a las jornadas de capacitación, para así determinar el cumplimiento de requisitos en dichas actividades.</p>	<p>Si</p>	<p>de capacitación / 19 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%</p> <p>Análisis: Se cuenta como aliado estratégico al DASC - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá.</p> <p>- Capacitación # 2 (Fundamentos en metodologías ágiles): (32 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 32 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%</p> <p>Análisis: Este curso se cuenta como aliado estratégico a la agencia de empleo Colsubsidio, se está por definir por parte de Colsubsidio según disponibilidad.</p> <p>- Capacitación: # 3 (Lineamientos básicos NTC 45001: 2018): (17 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 17 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%. Este curso se desarrolló de forma presencial y se contó como aliado estratégico a la ARL Positiva.</p> <p>Capacitación: # 4 (Curso para la prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la función pública): 9 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 9 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%</p> <p>El curso de Gestión Documental; el 07 de febrero se llevó a cabo una reunión con la persona contacto de la ESAP con el fin de evaluar la opción de dar continuidad al curso de Gestión de Documentos Electrónicos que se desarrolló en modalidad presencial, entre los meses de agosto y octubre de 2023, diseñado a la medida para nuestra entidad; llegando a la conclusión de que existe una alta probabilidad de poder dar continuidad al curso, pero la misma depende del proceso de contratación de los docentes en la ESAP el cual está programado para abril de 2024. Sin embargo, se ha estado consultando permanentemente con la ESAP y a la fecha no han contratado al docente que dictaría este curso, seguimos a la espera.</p> <p>Capacitación: # 6 (Herramientas ofimáticas- Combinaciones múltiples en Excel): 0 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 0 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 0%</p> <p>- Capacitación: # 20 (Diplomado contratación estatal): (59 de servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 59 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%</p> <p>Análisis: Este diplomado es asincrónico, se cuenta como aliado estratégico a la escuela superior de administración pública ESAP, finaliza el 31 de marzo de 2024.</p> <p>Según información del proceso, dentro del plan de capacitación, se realizaron otros cursos según evidencia aportada al presente informe de seguimiento.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Obran en carpeta de evidencias riesgo # 4 aportada en el informe 2024-I por el Proceso evaluado.</p> <p>Acceso evidencias: - https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:t/g/personal/talentohumano_personeriabogota_gov_co/EturlRm0kMFIsZh_PIDDH04BA0p83rH-bGRF2d0Km6aKXA?e=HFMB2K</p>	

SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	15 de mayo de 2024
--------------	------------	---------	---------	--------	--------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
-------------------------------	--	--	--	----------	--	--

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>*Que el (la) Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales.</p> <p>*Que las personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteran los documentos contenidos en estas.</p> <p>*No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma.</p> <p>*No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.</p>	<p>3. Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por otorgamiento de situaciones administrativas y reconocimientos de pago de nómina y prestaciones sociales no correspondientes a la realidad, debido a que se extraviaron, adulteran o manipulan las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas, en beneficio de una o varias personas.</p>	<p>1. El(la) funcionario(a) de la Subdirección de Gestión del Talento Humano verifica contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral y los registra en la Hoja de Control que de cada Historia laboral con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos</p> <p>2. El(la) funcionario(a) designado(a) por el Subdirector(a) de Gestión deberá realizar el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.</p> <p>3. El(la) funcionario(a) designado(a) por el Subdirector(a) de Gestión deberá registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental, así como garantizar que sean aplicados los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.</p> <p>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.</p> <p>Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para</p>	<p>Si</p>	<p>REPORTE AVANCE CONTROL 1: Se verifica contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral y los registra en la Hoja de Control que de cada Historia laboral con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos, así:</p> <p>Validar que todo documento que ingrese Se verifica contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral y los registra en la Hoja de Control que de cada Historia laboral con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos.</p> <p>Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral: Los funcionarios de la Subdirección hacen entrega de los documentos para archivar al responsable de la ventanilla, quien hace entrega de los documentos al área de historias laborales mediante una planilla. (Ver Anexo 9)</p> <p>Verificación de Hojas de Control para insertar documentos en Historia laboral: Una vez se recibe y archiva en la historia laboral un documento los funcionarios de historias laborales realizan el registro en la Hoja de Control correspondiente. (Ver anexo 10)</p> <p>Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral: El formato Hoja de Control está insertado en todas las historias laborales.</p> <p>Registrar en el libro, base de datos y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, el control y entrega de Historias Laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano: 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)</p> <p>Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental: Durante este periodo no se realizó transferencia documental. El FUID de los funcionarios activos se mantiene actualizado y está disponible en la carpeta compartida de SGTH. (Ver anexo 12)</p> <p>Llevar registro de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales con la autorización y Vo.Bo. del Subdirector, por tal motivo, siguiendo sus instrucciones, los funcionarios de la dependencia hacen entrega física al funcionario de ventanilla para que proceda a elaborar la planilla y entregue los documentos para archivo. Es así que se insertan documentos en las historias laborales con radicado en SIRIUS.</p> <p>INDICADOR 1 Enero: (Se radicaron 4.315 documentos y fueron correctamente archivados 4.315)*100= 100% Febrero: (Se radicaron 6.050 documentos y fueron correctamente archivados 6.050)*100= 100% Marzo: (Se radicaron 7.279 documentos y fueron correctamente archivados 7.279)*100= 100% Abril: (Se radicaron 6.170 documentos y fueron correctamente archivados 6.170)*100= 100%</p> <p>Acumulado 1er cuatrimestre: (23.814 documentos radicados y fueron correctamente archivados 23.814)*100= 100%</p> <p>REPORTE AVANCE CONTROL 2: Se realiza el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.</p> <p>Enero: Durante el periodo se prestaron 125 historias laborales y los 125 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (125/125)*100 = 100%</p> <p>Febrero: Durante el periodo se prestaron 192 historias laborales y los 192 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (192/192)*100 = 100%</p> <p>Marzo: Durante el periodo se prestaron 141 historias laborales y los 141 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (141/141)*100 = 100%</p> <p>Abril: Durante el periodo se prestaron 240 historias laborales y los 240 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (240/240)*100 = 100%</p> <p>REPORTE AVANCE CONTROL 3:</p>	<p>Por medio de las evidencias allegadas por el proceso para el seguimiento del primer cuatrimestre (ENE-FEB-MAR-ABRIL-2024), se determina que los controles establecidos se están aplicando adecuadamente, lo que demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.</p>

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
			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		Se registra y mantiene actualizado el FUID (Inventario Documental). (Anexo 12) Así mismo se realiza la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental y se garantiza que sean aplicados los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales." 100% de avance de acciones.	

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar una toma física de inventario anual. 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. Realizar un autocontrol trimestral a fin de verificar que se cumplan los procedimientos de Almacén. 	Sí	<p>El proceso mediante memorando radicado bajo el No.0045889 fechado en 06.05.2024 y recibido el mismo día, reportó haber adelantado las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se elaboró el cronograma de la toma física de inventarios para la vigencia 2024. Durante el primer cuatrimestre del año, por parte de la SGDRF se solicitó la actualización de la base datos por las diferentes dependencias de la entidad para definir los gestores de bienes de 2024. La SGDRF para un mejor monitoreo y seguimiento, está realizando autocontroles mensuales, donde se verifica el cumplimiento de los procedimientos, formatos y servicios prestados. <p>Evidencias: Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta compartida de la SGDRF Documentos de Gestión del proceso 09 – Gestión Administrativa, 2024, carpeta 7 Informes.</p> <p>Análisis Indicador 1: % de dependencias inventariadas - Se elaboró el cronograma de toma de inventarios para la vigencia 2024, iniciando su desarrollo. Por lo anterior se cumple en un 33.33 % con el cronograma establecido.</p> <p>Análisis Indicador 2: % de socializaciones realizadas - En el primer cuatrimestre se solicitó la actualización de la base de datos de Gestores de Bienes para un cumplimiento del 33.33 %.</p> <p>Análisis Indicador 3: % de autocontroles realizados - En el primer Cuatrimestre, la SGDRF realizó 3 autocontroles (uno por mes) garantizando un cumplimiento del 100%</p>	
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí	Mediante memorando con radicado No. 2024-IE-0045952 allegado el día 07/05/2024, reporta información referida unicamente al PTEP. Verificada la Matriz de Riesgos del proceso 10 GESTION FINANCIERA, no registra datos sobre Mapa de Riesgos para la presente vigencia.	

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Intereses particulares internos y/o externos Falencias en los controles del proceso 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 a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten 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 devolverá mediante lista de chequeo para las respectivas correcciones.	Si	<p>Mediante Memorando sin radicación enviado el día 08-05-2024, el proceso reporta sus acciones, así:</p> <p>En tratándose de una acción y/o actividad permanente, el Proceso de Gestión Contractual revisa las condiciones a adelantar de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la Entidad.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la contratación y en caso de presentar inconsistencias se devolverá mediante lista de chequeo para las respectivas correcciones.</p> <p>Igualmente el funcionario responsable, viene revisando las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que lo soportan. En los casos en que los documentos no cumplan con lo solicitado, se remite al Área u Oficina de origen o responsable, para realizar las adecuaciones que correspondan y sanear el proceso.</p> <p>Evidencias:</p> <p>1- El proceso para fortalecer y lograr eficiencia en el trámite contractual, aporta como evidencia piezas comunicativas empleadas en capacitación a los comites evaluadores, adelantada en abril 26 2024 -según acta de la misma fecha-, con asistencia de 18 funcionarios y suscrita por cada uno de los participantes; cuyos temas puntuales se focalizaron así:</p> <p>Funciones comité evaluador; objetivo informe evaluación; modalidades de selección; factores de análisis previo (requisitos habilitantes); factores de calificación; evaluación de ofertas, selección abreviada y proponentes SECOPII, entre otros.</p> <p>Análisis del Indicador: Dable es destacar que esta es una actividad permanente y además su cumplimiento esta referido a la observación del cumplimiento de requisitos esenciales del trámite contractual, en tal virtud al estar cumplida su nivel de Ejecución alcanza el 100% de cumplimiento.</p>	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>*Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal.</p> <p>*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.</p>	Posibilidad de manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.	<p>1.Servicio de vigilancia privada con monitoreo por cámaras internas y perimetrales y de sensores de movimiento en archivo central, junto con la instalación de estantería para conservación de archivos y monitoreo de condiciones ambientales mediante equipos instalados en archivo central.</p> <p>2. Suministro de documento solicitado en préstamo mediante copia digitalizada del mismo, para evitar su retiro del lugar donde se conserva.</p>	Si	<p>El proceso mediante memorando sin radicación de fecha 07-05-2024, reportó haber adelantado las siguientes acciones, que tienen carácter permanente, así:</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante el formato (12-FR-02) se pone a disposición de usuarios internos la documentación objeto de consulta. En ese momento la responsabilidad del uso de la información recae en quien la posee temporalmente para efectos institucionales. Por tratarse de una acción o tarea permanente, continua a disposición el correo g_documental@personeriabogota.gov.co, para que los usuarios elevaran consultas documentales. El formato se emplea cuando existe préstamo documental (implica salida del documento del archivo central); otras consultas se atienden mediante envío de copia escaneada del documento, para evitar su retiro del archivo y la materialización de riesgos. <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultas realizadas: por medio del correo antes señalado el proceso da cuenta que se han recibido y tramitado 168 consultas documentales en el periodo enero/abril 2024. <p>El proceso a través del enlace RiesgoCorrupcionCuatrim_i_2024, adjunta muestras de consultas atendidas mediante envío de copia escaneada. Adjunta también relación de consultas del I cuatrimestre 2024 y muestras de consultas atendidas mediante envío de copia escaneada y de formato de préstamo.</p> <p>Análisis del Indicador :</p> <p>Sumatoria de consultas realizadas.</p> <p>Por medio del correo creado, el Proceso para el primer cuatrimestre 2024, recibió y tramitó 168 consultas documentales en el periodo ENE/ABR 2024, cumpliendo la meta propuesta al 100%.</p>	Verificadas y analizadas las evidencias aportadas por el proceso, se pudo determinar que los controles establecidos se aplicaron adecuadamente durante el periodo evaluado 2024-I, evitando la materialización del riesgo. Adicionalmente señalar que los controles establecidos, se constituyen en tarea permanente.

SEGUIMIENTO:	1 <u> X </u>	2 _____	3 _____	FECHA:	15 de mayo de 2024
---------------------	--------------	---------	---------	---------------	--------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
13-GESTIÓN JURÍDICA	*Demora en 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.	Posibilidad de no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantar los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero	1. Revisión bimestral y aleatoria por parte del jefe de la dependencia, a las sanciones disciplinarias registradas por el funcionario asignado al desempeño de la función. 2. Requerimientos de solicitud de modificación y/o cancelación de sanciones disciplinarias con justificación legal a la DTIC, firmados por el jefe de la dependencia, y soportes documentales de los mismos en el aplicativo sinproc.	Sí	El proceso mediante memorando con radicado No. 2024-IE-0045818 de fecha 02/05/2024 reportó que adelantó las siguientes acciones: Se continúa alimentando la base de datos 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. Adicionalmente, se realiza revisión bimestral y aleatoria por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se efectúan los requerimientos de solicitud de modificación y/o cancelación de sanciones disciplinarias con justificación legal a la DTIC. Evidencias: (i) Una imagen de Acta de fecha 25/04/2024 que trata sobre la reunión adelantada en la Oficina Asesora Jurídica, orientada a sensibilizar y fortalecer prácticas anticorrupción, suscrita por Jefe Oficina Jurídica, profesionales y contratistas. Análisis del Indicador 1: Sin información, que de cuenta sobre revisiones aleatorias de sanciones disciplinarias. Análisis del Indicador 2: Sin solicitudes de cancelación y/o modificación de sanciones disciplinarias realizadas durante el período..	Verificados los soportes allegados por el proceso, se evidenció que el manejo de las bases de datos ha permitido mayor control de la información a registrar con relación a los fallos emitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades distritales e internas de la Personería de Bogotá, previniendo la materialización del riesgo.
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	Posibilidad de afectación reputacional por registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional, para beneficio de un tercero.	Base de datos, con la cual se realiza el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo.	Sí	El proceso mediante memorando con radicado No. 2024-IE-0045818 de fecha 02/05/2024 reportó que adelantó las siguientes acciones: La base de datos de acciones de tutela es compartida, a través del almacenamiento en nube "one drive", con los funcionarios y contratistas responsables del trámite y contestación de las mismas, quienes son los encargados de administrarla y mantenerla actualizada. Evidencias: - Captura de pantalla "Base de Datos TUTELAS OAJ", que trata sobre seguimiento trámite tutelas con siete registros aleatorios, indicando diferentes entidades Distritales accionadas y variedad de derechos fundamentales amparados. Todas diligenciadas y terminadas. Análisis del Indicador 1: No. de actualizaciones de tutelas realizadas en tiempo En la base se registraron 420 acciones de tutela, que corresponde al mismo número de tutelas notificadas a la Entidad. De las tutelas registradas el 100% fue respondido dentro del término dispuesto por el despacho judicial. Cumplimiento: 100% del indicador. Análisis del Indicador 2: Según evidencia aportada por el proceso dan cuenta de un (1) evento de actividad de sensibilización encaminada a fortalecer prácticas anticorrupción de funcionarios y contratistas. Si bien no está determinado el número de acciones existe pluralidad de ellas con lo que el proceso estaría cumplimiento la meta al 100% para el período.	En la base se registraron 420 acciones de tutela en el período comprendido entre el 2 de enero de 2024 al 29 de abril de 2024, que corresponde al mismo número de acciones de tutela notificadas a la Entidad. De las tutelas registradas, el 100% se respondió dentro del término concedido por el despacho judicial.
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí	El proceso no tiene establecidos riesgos de corrupción para la vigencia 2024.	

SEGUIMIENTO: 1 X 2 _____ 3 _____ FECHA: 15 de mayo de 2024

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Interés indebido en los resultados del proceso. Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios. Alta rotación de funcionarios y/o contratistas. 	Posibilidad de 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. 2. Restringir el ingreso del personal ajeno a la oficina	Sí	Mediante Memorando No. 2024-IE-0045908 de fecha 06-05-2024, allegado el mismo día, el proceso reportó: Acciones: 1. La dependencia realiza la aplicación y sostenimiento de las mejores prácticas garantizando la seguridad de la información contenida en los diferentes medios y soportes. Se constata que la dependencia se encuentra cumpliendo con los procedimientos establecidos. Evidencias: - 20241904 mediante radicado 2024-IE-0045450 fechado en 10042024, la jefe de la OCID impartió instrucciones exhortando al cumplimiento de lineamientos de gestión documental, lo que incluyó: responsabilidades individuales, gestión documental, guía de comunicaciones, firmas autorizadas, aplicación tablas de retención y control consulta y/o prestamo de documentos e inventarios documental FUID 12-FR-06. - 20241904 Con memorando 2024-IE-0045448 del 19042024 Jefe OCID asigna roles aprobadores para comunicaciones SIRIUS en cabeza de funcionarios y contratistas del nivel administrativo. - 2024.24.04 Según Acta de Reunión, el día 24.04.2024 en el Despacho de la OCID se adelantó mesa de trabajo con funcionarios nivel administrativo para realizar acciones de prevención riesgo y actividades plan acción. 2. La dependencia cuenta con mobiliario suficiente para la adecuada custodia, conservación y cumplimiento de medidas de seguridad y se realiza el mantenimiento según sus propias. Se conserva en uso la barrera de acceso con la mejora indicada por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST; simultáneamente al uso del puesto de recepción donde se brinda la atención inicial a usuarios, en el cual se asignó un funcionario asistencial. Referente a este control la Oficina garantiza plenamente las acciones de control de accesos a las instalaciones. Análisis del Indicador: Documento socializado. Se trata de una tarea permanente y según las evidencias, el proceso esta cumpliendo el 100% de la meta y tarea programada.	Del analisis de las acciones adelantadas se concluye que el proceso: Como acciones para reducir el riesgo se esfuerza en forma permanente en el conocimiento y aplicación de las pautas para préstamo, consulta y servicio de copiado a todos los funcionarios, sujetos procesales y contratistas en el trámite o interesados en el proceso. Igualmente, realiza acciones de valor agregado que pretenden neutralizar el riesgo, entre otras: optimizar el proceso de préstamo y fotocopiado de expedientes, mediante la conformación de repositorio digital y el suministro de documento en línea por medio de accesos seguros. Verificados los soportes allegados, se evidenció que el proceso está aplicando adecuadamente los controles establecidos, para evitar la materialización del riesgo correspondiente a la "Violación de la Reserva Procesal".
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. 	Posibilidad de afectación reputacional o económica por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	1. Cumplir las instrucciones impartidas en la Circular No. 01 de 2021 sobre el control de legalidad de los expedientes. 2. Comunicación frecuente entre abogado y Jefe de Oficina. 3. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Sí	Mediante Memorando No. 2024-IE-0045908 de fecha 06-05-2024, allegado el mismo día, el proceso reportó: Acciones: 1. Se da continuidad a las acciones de seguimiento y verificación con todo el talento humano a cargo de los expedientes, con el fin de reafirmar el código de integridad y la Circular No. 1 con el fin de aplicar el control de legalidad. Evidencias 1: 20243004 Asistencia 11 funcionarios charla sensibilidad sobre Código de integridad, ética profesional y cartilla conflicto intereses 20243004 Diseño presentación de infografía para actividad de sensibilización código integridad. 2. De manera permanente el(la) jefe de la dependencia realiza una retroalimentación de las diferentes actuaciones en los procesos disciplinarios y se imparten las directrices correspondientes para cada caso. Este control de carácter preventivo garantiza una adecuada comunicación y permanente socialización de las pautas de prevención del riesgo. 20230906 Constancia cumplimiento seguimiento abogados 3. En las sesiones de trabajo se percibe haber logrado un alto índice de sensibilización con un impacto positivo en el proceso. Gracias a las acciones desarrolladas se ha fortalecido el talento humano de la Oficina y se logra un clima favorable para el sostenimiento de las acciones implementadas. Análisis Indicador: % funcionarios sensibilizados 11 funcionarios por sensibilizar / 11 funcionarios sensibilizados =100%	De las acciones comunicadas en el informe para el primer cuatrimestre 2024, se concluye que las sensibilizaciones, la comunicación y el cumplimiento de instrucciones al interior del equipo de trabajo permiten fortalecer estrategias de trabajo con el talento humano y mitigar el riesgo identificado. Las sensibilizaciones al interior del equipo de trabajo permiten fortalecer estrategias de trabajo con el talento humano.

SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	15 de mayo de 2024
---------------------	------------	---------	---------	---------------	--------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1. No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos. 2. Conflicto de interés no declarados entre auditor y auditado	Posibilidad de afectación reputacional o económica por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.	Si	Para el periodo objeto de evaluación 2024-I, se realizó una actividad de capacitación/sociabilización Mapa de Riesgos y temas vinculados a corrupción, Código de Ética y Estatuto Auditor. Adicionalmente, se diligenciaron los formatos de Compromiso Ético y Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores Comisionados para la Auditoría Interna al SGC del proceso Talento Humano, iniciado en el mes de abril de la presente vigencia. Evidencias: - Formatos de Compromiso Ético (4) - Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores (4) - Acta fechada en 19.02.2024, que da cuenta sobre actividad de capacitación Código Ética y Estatuto del Auditor, adelantada en la Oficina de Control Interno, suscrita por Jefe Dependencia y funcionarios asistentes. Análisis del Indicador: Cumplimiento del 100% de las actividades programadas para el primer cuatrimestre de 2024.	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Nombre: ROBERTO CASTILLO CASTILLO Empleo: Profesional especializado 222-04 Firma: 	APROBACIÓN:	Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno Firma: 
--	--------------------	--