

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento	Vigencia			Seguimiento Número	
15 DE ENERO DE 2025	2024			1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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. Para el III cuatrimestre la Dirección de Planeación mediante memorando solicitó a los procesos el reporte de las acciones adelantadas en el mapa de riesgos institucional como función de monitoreo.	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	1.9. Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2024, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	Se incorporaron en los criterios de auditorías programadas para el año 2024 la evaluación de riesgos de corrupción y gestión de los procesos auditados. Se evidencian en los informes publicados en el link de transparencia de la entidad.	100%	Oficina de Control Interno	
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 III 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	
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 vigencia 2024, en el siguiente link de transparencia: En este enlace se pueden visualizar 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	100%	Dirección de Planeación	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.8. Implementar espacios de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos(as), etc, donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	De acuerdo con lo informado por los responsables se han realizado 22 espacios de diálogo como instancias de participación e interacción que cuentan con la presencia de representantes comunitarios y/o funcionarios de Entidades Distritales, entre estos se relacionan los siguientes: 1.Tratamientos silviculturales en el barrio Palermo. 2. Obras a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y la EAAB en la localidad de San Cristóbal. 3. Seguimiento al contrato de renovación de redes de EAAB en el barrio Boyacá Real de la localidad de Engativá. 4. Dispensación de medicamentos por parte de Capital Salud. 5. Problemática presentada en el conjunto en relación con la tenencia de mascotas, el uso y disfrute de las zonas comunes y problemas de convivencia. 6. Seguimiento al contrato de renovación de redes de EAAB para el barrio Vitelma y sectores aférentes de la localidad de San Cristóbal. 7. Medidas de mantenimiento de sistemas de agua potable y aguas servidas, revisión de posibles fugas de agua ante alta tarifa de consumo en contrato en la Fundación Misioneros Divina Redención FUMDIR. 8. Elecciones, mesa de trabajo, política pública de medios de comunicación comunitarios. 9. Requerimiento 2024ER479502 Secretaría de Hacienda. 10. Habitantes del barrio María Paz con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Unidad Administrativa Especial de Catastro 11. IVC Hogares Geriátricos, frente a la falta de articulación de las entidades y el cumplimiento de la Resolución conjunta 0182-230 de 2013 entidades convocadas SDIS - SDS : 14 de agosto de 2024. 12. Construcción del Centro de Desarrollo de Desarrollo Comunitario - CDC Tibuyes – SDIS – 13. Problemática áreas de cesión y carrera primera entre calle 63 y 65ª a cargo de la constructora CUSEZAR, proyectos urbanísticos de vivienda Kandinsky, Segal y View 63. 14. Corredor Carrera Séptima entre calle 26 y Plaza de Bolívar. 15. Segunda mesa proceso electoral de las mesas de trabajo política pública de medios de comunicación comunitarios. 16. Prevención y atención de casos de violencia en contra de las mujeres en política con Secretaría Distrital de la Mujer. 17. Devolución de aportes voluntarios recaudados en comedores comunitarios. 18. Mesa resolutive áreas de cesión Cusezar. 19. Mesa resolutive movilidad vía la calera. 20. Mesa resolutive problemática intercambiador vial calle 72. 1. Segunda mesa resolutive problemática intercambiador vial calle 72. 22. Con los estudiantes de primer semestre de derecho de la Universidad Nacional y de la Red Universitaria Anticorrupción. 22 de noviembre de 2024. Evidencias: Fotografías y presentación.	100%	Personerías delegadas para las coordinaciones de: Ministerio Público y los Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función Pública, Potestad Disciplinaria y de Gestión de las Personerías Locales.	

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 informó que la acción realizada en este período para mejorar el servicio, fue que la administración tomó la decisión de realizar el cambio de sede del Centro de Atención a la Comunidad (C.A.C.), para lo cual se adelantó la contratación de nuevas instalaciones que estarán ubicadas en el edificio de la ETB, Carrera 8 No. 20-00 y Carrera 8 No. 20-56 (pasaje), donde se cuenta con cuatro pisos, mezzanine y sótano debidamente dotados y adecuados con todas las comodidades para el traslado del CAC. Aportan Memorando.	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 III cuatrimestre de 2024: El curso de 8 horas virtual sincronico sobre Ética y Transparencia en la Gestión Pública, se realizó del 13/11/2024 al 14/11/2024, y fue impartido por la ESAP.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
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.	La Personería Delegada para la Coordinación de la Gestión de las Personerías Locales informó que en el periodo del seguimiento, fueron socializados Servidores(as) públicos(as) y contratistas, en el contenido y alcance de la(s) guía(s) y protocolo(s) de servicio a las personas. Mediante Visitas a las Personerías Locales se realizó socialización a los servidores de las Personerías, guías y protocolos de servicio al usuario. Adjuntaron las actas de reuniones de Personería locales de las visitas realizadas en el cuatrimestre comprendido entre septiemrbe y diciembre 2024: Martires y Santa Fe 20/11; Martires 20/09, Candelaria 17/09, Ciudad Blivar 26/09, Rafael Uribe Uribe 19/09 y Teusaquillo 01/10.	100%	Secretaría General	
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.	No se presentaron novedades para este ítem. Se evidencia el portafolio de servicios publicado en página web	100%	Secretaría General	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.13. Realizar ejercicios de caracterización de Usuarios, Grupos de Valor e Interés, en el marco de la implementación de la Política de Servicio al Usuario, que permita el direccionamiento de la oferta institucional.	Se evidencia que elaboraron el documento en excel "Matriz portafolio de servicios de la Personería de Bogota" publicada en la pagina web de la entidad. Se encuentra en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/download/14-plan-anticorrupcion-planes/25369-a-matriz-portafolio-de-servicios-de-la-personeria-de-bogota-d-c	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.	La Dirección de Tecnologías realizó actualización permanente de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA durante el tercer cuatrimestre 2024 Enlace soporte 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 https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/6-participa https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/8-informacion-a-grupos-de-interes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/9-obligacion-reporte-de-informacion	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Estructura Orgánica y Funciones, se encuentran publicadas las Funciones Generales de la Entidad, junto con el Organigrama, que permite direccionar a las Funciones Específicas de cada dependencia, dando click sobre el nombre de cada una de ellas en el listado que se presenta después de la imagen. De igual manera se puede acceder por las rutas Transparencia, categoría Información de la Entidad, subcategoría Estructura Orgánica - Organigrama. La Oficina Asesora de Comunicaciones realizó piezas gráficas con el organigrama actualizado publicado en la página web.	100%	Dirección de Talento Humano	

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 telefónico en la medida que la información es objeto de cambios. Igualmente la información institucional se encuentra publicada en el portal institucional. Ruta: https://www.personeriabogota.gov.co/puntos-de-atencion De otro lado la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó el Diseño de las piezas gráficas solicitadas y de iniciativa de la para publicación en la página web y de material impreso. Hubo especial énfasis en el cambio de dirección de la sede para el CAC.	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.	Se observa que la Subdirección de Gestión Financiera publicó en la página Web el link de presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica y los planes de gasto público como se muestra en el siguiente link : https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuestodesagregado/category/75-jecucionpresupuestal Link correspondiente al plan de gasto o plan anual de adquisiciones: https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-deadquisiciones/category/15-plan-anual-deadquisiciones	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.	De otro lado en la página web, en el link La Entidad, 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 da la posibilidad de descargar un excel con dicha información. Manteniéndose actualizado el directorio de servidores y contratistas el cual se encuentra enlazado con el portal del SIDEAP conforme al numeral 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas y protección de datos personales. https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml;jsessionid=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907?cid=1&jfwid=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907:0 https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/talento-humano 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 Gestión 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 normativa de interés de la Entidad se encuentra actualizada en el link de transparencia de la página web institucional. https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Oficina Asesora Jurídica	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente (resoluciones internas), relacionada con las funciones institucionales.	Se evidencia en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Secretaría General	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	Se encuentran publicadas las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional, a cargo de la Dirección de Planeación, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/41-politicas https://www.personeriabogota.gov.co/manuales/category/42-manuales Política del Sistema de Gestión Ambiental y Política de Consumo Sostenible de Papel publicadas en el link: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/943-politicas-ambientales Se incluye Política del Sistema de Gestión Ambiental de la Personería de Bogotá D.C. https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/943-politicas-ambientales Se incluye La actualización de la Política del Sistema de Gestión de la Calidad 2024-2028: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc La actualización de la Política de Administración de Riesgos 2024 https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/send/461-politicas-sgc/29141-politica-de-administracion-de-riesgos	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	
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.	En la página web de la entidad se evidencian los siguientes links que dan cuenta de los Informes de Auditoría internas culminadas, las cuales se encuentran publicados por la OCI en el III cuatrimestre de 2024: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/89-informes-de-auditoria Los informes de resultados de auditorías publicados en el periodo del seguimiento corresponden a los Procesos de: Gestión Contractual- SECOP II; Gestión Documental; Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos de: Promoción y Defensa de Derechos; Prevención y Control a la Función Pública y Direcciónamiento estratégico; Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	Oficina de Control Interno	
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 evidencia en la página web el siguiente link publicados los contratos adjudicados de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024 https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/522-informacion-contractual-secop Se ha adelantado la publicación de las contrataciones adjudicadas en el numeral 3.2 del link de transparencia.	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
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.	Al verificar la página web de la Personería se evidencia que la Subdirección de Gestión Contractual publicó los siguientes informes en el siguiente link : https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/522-informacion-contractual-secop Se ha adelantado la publicación de las contrataciones adjudicadas en el numeral 3.3 del link de transparencia ubicado en la Página Web de la Personería de Bogotá del periodo del seguimiento.	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
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.	Se evidencia en la página web de la Personería de Bogotá publicado los informes de PQRSD del tercer trimestre 2024 en cuya conclusión se estableció que :La Personería de Bogotá, D. C., a través de todas sus dependencias, viene atendiendo de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que las personas y partes interesadas presentan para ser atendidas, empleando los diferentes canales implementados como la atención presencial, telefónico, vía web, correo electrónico, escrito, WhatsApp, chat institucional, entre otros. Link: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/category/94-informes-pqrsd	100%	Toda la Entidad	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.17. Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional.	Se actualizó el Registro de activos de información y se remitió a la DTIC el 16-09-2024 para su consolidación con otros procesos y publicación el 26 de noviembre de 2024.	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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, la cual se encuentra en el siguiente link: Enlace descarga Directa https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/684-esquema-de-publicacion	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.20. Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	Lanzamiento de nuevo servicios digitales llamado SIAD en Diciembre de 2024, "Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito –SIAD" Enlace nuevo aplicativo SIAD lanzado en diciembre de 2024: https://siad.personeriabogota.gov.co/login Servicios en línea al ciudadanía: https://www.personeriabogota.gov.co/servicios-a-la-ciudadania Se mantuvo el portafolio de servicios en línea de la entidad	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.21. Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y la implementación del aplicativo de gestión documental SIRIUS, para solicitar su convalidación.	La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos manifiesta haber realizado la actividad programada, afirmando que las TRD fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y posteriormente radicadas junto con los documentos requisitos al Consejo Distrital de Archivo para la correspondiente evaluación y convalidación. Los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivo comenzaron a aplicarse en 2024, a partir del II semestre. Junto con ello se están ajustando a lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN para lo cual se actualizaron los formatos de TRD y de cuadro de clasificación documental (CCD), por tal razón, en agosto de 2024 se iniciaron visitas de validación de la propuesta de TRD de 2023 con cada dependencia. Las TRD se elaboraron junto con todos los documentos requeridos para su evaluación y convalidación, según la estructura orgánica de la entidad; de ahí que fueran aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran en proceso de ajustes y convalidación con las observaciones que el Consejo Distrital de Archivo solicitó.	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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.	La Dirección DTIC, manifiesta que durante el periodo no se recibió solicitud de los procesos para publicar información de los servicios en formatos alternativos, en los portales web institucionales. Sin embargo, la entidad cuenta con enlace a las herramientas para personas ciegas o con baja visión pueden acceder de forma gratuita al software Jaws y ZoomText. Estos permiten el uso autónomo de computadores y dispositivos móviles, promoviendo así la inclusión social. Y además se cuenta con un menú lateral de accesibilidad para cambiar el contraste y tamaño de fuentes en el portal web de Personería Evidencias : HERRAMIENTAS TIC QUE FACILITAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL Y AUDITIVA https://www.personeriabogota.gov.co/informacion-de-interes/convertic Enlace desde portal web de Personería hacia Centro de Relevo https://centroderелеvo.gov.co/632/w3-channel.html	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.	La P.D. para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno: en el mes de septiembre 2024, se prestó una orientación para una usuaria de la etnia Embera Katío quien asistió con acompañante interprete, por tanto, se les indica que deben establecer las fechas porque todos los documentos que la posible víctima presenta como evidencia de su estadía en Bogotá y Chocó presentan inconsistencias y en el Grupo GAEPVD: En el marco del trabajo adelantado con las comunidades étnicas (como es la comunidad emberá que en el mes de septiembre finalizó la toma del Parque Nacional Enrique Olaya Herrera u otras movilizaciones de pueblos indígenas), se cuenta con referentes indígenas para realizar contactos con estos sectores: uno de la etnia Sikuaní y otro de la etnia Muisca. Las demás Dependencias manifestaron no haber recibido solicitudes originadas en los procesos de la Entidad con las características de la actividad señalada	100%	Oficina Asesora de Comunicaciones	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.26. Realizar seguimiento aleatorio de la atención al usuario que solicitan información en las diferentes sedes de la Entidad, para recoger las necesidades o dificultades que se generan y realizar las acciones para mejorar.	La Secretaría General aporta el Informe de Análisis y Tabulación de Encuestas de julio a noviembre de 2024. En este periodo se realizaron 7.898 encuestas. Manifiestan que la meta de para este ejercicio de medición de la satisfacción del usuario era de 2.500 encuestas, distribuidas de la siguiente manera: Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos 2000 encuestas, Coordinación de Veedurías 200 encuestas, Coordinación de Personerías Locales 200 encuestas, Coordinación de Disciplinario 100 encuestas. Evidenciando que superaron la meta programada.	100%	Secretaría General	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	5.1. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales que permitan aunar esfuerzos en la prevención y denuncia de actos de corrupción.	Se desarrollaron Mesas de trabajo para establecer alianzas estratégicas denuncia de actos de corrupción y que permitan aunar esfuerzos en la prevención y denuncia de actos de corrupción con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios: 20241022 Alianzas estrategicas Anticorrupcion - Asistencia de la OCID y DGCI 20241119 PTEP Alianza interinstitucional - acta presentación política antisoborno- Asistencia Secretaria Juridica Distrital, OCID y delegado Personeria auxiliar. 20241121 Informe de Mesa de trabajo – Alianza Estratégica Institucional- actividad 21 de noviembre de 8:00 a 4:00 auditorio Huitaca de la Alcaldía Mayor.	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	5.2. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales que permitan aunar esfuerzos en la prevención y denuncia de delitos LAFT. (Alianza Estratégica con la UIAF con el fin de detectar y prevenir el lavado de activos) (Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC con el fin de detectar y prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la corrupción y otras actividades ilícitas.)	Se estableció alianza con la SUPERFINANCIERA con el fin de recibir capacitación frente a la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo la cual se adelantó el 2 de diciembre de 2024. Adjutan Soporte Oficio dirigido a la SUPERFINANCIERA y Soportes capacitación de fecha 2 de diciembre.	100%	Sudirección de Gestión Contractual	
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 manifiesta que no se han evidenciado operaciones sospechosas, que amerite presentar la novedad para el III trimestre 2024	100%	Sudirección de Gestión Contractual	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	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.	Mediante el memorando 2024-IE-0051878 (noviembre 19) se solicitó a las dependencias realizar el diligenciamiento de la encuesta de percepción. Todas las dependencias enviaron el registro requerido y aportaron su participación en el sondeo sobre de prácticas irregulares: 20240830 Acta de seguimiento avances actividad 5.1 PTEP 2024 OCID -DGCI 20241104 Variables, preguntas formulario encuesta de percepción 20241113 Solicitud publicación masiva Política Antisoborno 20241219 Reiteración PD Coord. Personerías Locales 20241223 Resultados socializacion Política Antisoborno y sondeo- Correo dirigido informando a Despacho y demas directivos de la entidad. Participaron 67 dependencias con 982 personas registradas	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	6.2. Formular, socializar e implementar la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que contenga el compromiso de la Alta Dirección, los roles y responsabilidades.	La política de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo fue presentada y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Aportan Política aprobada y Correo Electrónico de la Dirección de Planeación con la aprobación de la política del 26/12/2024	100%	Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	6.4. Formular, socializar e implementar la Política "Antisoborno"	Mediante el memorando 2024-IE-0051878 se solicitó a las dependencias realizar la socialización de la Política Antisoborno de la Personería de Bogotá D.C.. Todas las dependencias enviaron el registro requerido 20241113 POLITICA_ANTISOBORNO_PERSONERIA_DE_BOGOTA_DC formulada 20241119 Requerimiento Política antisoborno 2024-IE-0051878 20241223 Consolidado Socializacion Política Antisoborno 20241223 Resultados socialización Política Antisoborno y sondeo	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	6.5. Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reinducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	Se adelantaron jornadas de sensibilización en prevención de faltas disciplinarias y en el proceso de inducción a funcionarios(as), La OCID aporta las siguientes evidencias: 20241018 Sensibilizacion OCID RDSP CGD 20241024 Jornada de sensibilización CGD - Prevención faltas disciplinarias	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	E 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	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	E 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 manifestó 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 INTEGRIDAD	E 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 solicitó como documento precontractual el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses en el aplicativo de función pública, dicho documento 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. Al verificar la información se evidencian pantallazos del diligenciamiento en el aplicativo por la Integridad pública sobre cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 "Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés" De otro lado, la Dirección de Talento Humano, realizó 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. aportaron la matriz de reporte de planta.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	E 6.12. Imposición de las medidas disciplinarias pertinentes a los(as) funcionarios(as) que incumplieron la Ley 2013 de 2019.	Aportan evidencias con el fin de documentar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias derivadas del incumplimiento en el registro de la información en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y en el Aplicativo por la Integridad Pública - DAFP. por parte de los funcionarios de la Personería de Bogotá D.C. 20241203 PTEP 6.12 Mesa de trabajo DTH Acta asistencia DTH 20241216 Evidencia PTEP 6.12 Radicado 2024-IE-0053000- Actualización del seguimiento a los procesos por incumplimiento de reporte en SIDEAP y Aplicativo por la Integridad Pública – DAFP Actualización memorando: 2024-IE-0051256 (noviembre 06): Dando a conocer el consolidado del estado de las etapas y los procesos adelantados en la vigencia 2023 y 2024. en esta última en total 61. 20241226 PETP Actividad 6.12 Acciones disciplinarias 2024-IE-0053000	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD INTEGRIDAD	E 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 remite pantallazo del SIDEAP: sobre EL REGISTRO DE IMPEDIMENTOS DE RECUSACIONES O NOMBRAMIENTOS en el cual reza: "A la fecha no hay ningún registro de impedimento o recusación y manifiesta que cuando un servidor o contratista reporta un conflicto de intereses en el SIDEAP, llega un correo de alerta, se analiza el conflicto, sin embargo en el periodo evaluado y hasta el momento, informan no se han constatado conflictos reales declarados, solamente aparentes. De otro lado la Subdirección de Gestión Contractual, informó que adelantó la verificación de la plataforma SIDEAP y se evidenció que para el presente seguimiento no se reportaron aparentes conflictos de interés por parte de los contratistas. Aportan Matriz en Excel con la declaración de los presuntos conflictos de intereses donde se identificó que ningún contratista se encuentra inmerso.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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	La formulación del Plan de Integridad que hace parte del Programa de Transparencia y Ética Pública, fue puesto a consideración de la Dirección de Planeación, el cual, una vez aprobado, fue publicado en el portal web el 31 de enero del presente año y se ha ejecutado de acuerdo con el cronograma.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.15. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Red de Gestores(as) de Integridad del Distrito Capital.	Para el periodo evaluado la Red de Gestores de Integridad del Distrito Capital, no ha convocado a reuniones	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Día de la Integridad	Se realizaron las respectivas actividades lúdicas el día 29 de noviembre 2024 (viernes) y se socializó inicialmente una pieza publicitaria (lista usuarios) desde el día 22 al 29 de noviembre 2024 para incentivar la participación de los equipos de trabajo en la respectiva fecha.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Gestore(a)s de Integridad, Delegados de las Dependencias, Oficina Asesora de Comunicaciones	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Diálogo con ciudadanos, estudiantes y grupos de interés como entidades que lideran el tema, sobre el Código de Integridad y la Ética del Servidor(a) Público(a)	El 22 de noviembre de 2024 la entidad realizó un espacio de diálogo con los estudiantes de primer semestre de derecho de la Universidad Nacional, en donde se socializó la Ley 850 de 2003 y los principios de código de integridad de la Personería de Bogotá.	100%	P.D. para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales, Equipo CIMA, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Segunda reunión del Equipo de Gestores(as) de Integridad	Se llevó a cabo la segunda reunión del equipo de gestores (as) de Integridad el día 22 de noviembre de 2024. Aportan como evidencia acta de reunión, correo electrónico convocando a los gestores de integridad de las dependencias el 19 de noviembre y recordatorio de la misma el 20 de noviembre de 2024	100%	Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad en la Entidad.	En el marco del desarrollo de la segunda reunión del equipo de gestores(as) de Integridad, se analizó el nivel de apropiación de los principios de integridad en la Entidad. Durante la reunión, se presentaron y discutieron los resultados preliminares de las actividades de sensibilización realizadas durante el año, así como los principales retos identificados en la implementación de buenas prácticas de integridad, y apoyándose en el desarrollo de la reunión como instrumento cualitativo, se discutió sobre la percepción y el compromiso de los(as) servidores(as) frente a la cultura de integridad institucional, concluyendo que se refleja un incremento en el nivel de apropiación. Sin embargo, se propusieron acciones específicas para fortalecer la apropiación de la integridad y garantizar la sostenibilidad de las iniciativas implementadas. Conclusión: La actividad fue ejecutada de manera satisfactoria, cumpliendo con el objetivo propuesto en el Plan de Gestión de Integridad. La reunión permitió obtener insumos clave para ajustar y mejorar las estrategias de promoción de la integridad en la Entidad, avanzando en el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en principios éticos y transparentes.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior.	Se realizó la medición del nivel de apropiación de integridad a través del Autodiagnóstico de Gestión de Integridad de MIPG. El resultado evidenció que la Entidad mantiene un cumplimiento del 100%, igual al obtenido en la medición del año anterior, resultado que confirma la sostenibilidad de las acciones implementadas en años anteriores, reflejando una consolidación de la apropiación de la cultura de integridad dentro de la Entidad. En efecto, aunque el indicador no mostró un incremento respecto a la línea base, el mantenimiento del 100% es un indicador indirecto del nivel de compromiso y apropiación de los principios de integridad por parte de los(as) servidores(as). Esto se traduce en la internalización de prácticas éticas y transparentes en los procesos institucionales. La actividad fue ejecutada satisfactoriamente, permitiendo no solo medir el nivel de apropiación de integridad, sino también validar la efectividad de las estrategias implementadas. El resultado del Autodiagnóstico refuerza la importancia de continuar con acciones que fortalezcan la sostenibilidad de la cultura de integridad, asegurando su permanencia y mejora continua en la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad.	<p>Durante la vigencia 2024, se realizó un seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Gestión de la Integridad, como parte de los indicadores de gestión del proceso y en alineación con la meta operativa del Plan Operativo Anual.</p> <p>Dicho seguimiento permitió verificar la ejecución oportuna y efectiva de todas las actividades programadas, asegurando la trazabilidad de los resultados y el cumplimiento de los propósitos del plan. El cumplimiento de todas las actividades fue del 100%, destacándose el impacto positivo en la promoción de los valores éticos y la cultura de integridad en la Entidad.</p> <p>Este cumplimiento evidencia la efectividad de las estrategias implementadas y la alineación del Plan de Gestión de la Integridad con los objetivos institucionales. El seguimiento sistemático y mensual garantizó el cumplimiento integral del Plan de Gestión de la Integridad 2024, fortaleciendo el compromiso de la Entidad con la promoción de una gestión pública ética y transparente.</p>	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		APROBACIÓN	
Nombre SANDRA MILENA CACERES GONZALEZ		Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO	
Empleo: 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.

SEGUIMIENTO:	1 _____	2 _____	3 X _____	FECHA:	15 DE ENERO 2025
---------------------	---------	---------	------------------	---------------	------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	No Aplica	No Identificado	No Aplica		Mediante memorando enviado por correo electrónico el 9 de enero de 2025, se reporta desde la Oficina Asesora de Planeación que, durante el tercer cuatrimestre el proceso 01- Direccionamiento Estratégico no identificó riesgos de corrupción asociados al mismo.	
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificado	No Aplica		Mediante radicado 2024-IE-0052962 de fecha 24/12/2024, se reporta que, el proceso 02 – Gestión del Conocimiento e Innovación no cuenta con riesgos de corrupción identificados para la vigencia 2024.	
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por parte de personal no autorizado. • Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información. • Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para los sistemas de información. 	Posibilidad de manipulación de la información contenida en los sistemas de información en beneficio propio o de terceros debido a la inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para los sistemas de información.	El equipo de gestión de infraestructura aplica el procedimiento gestión de cambios	Si	<p>ACCION 1: Se adjunta reportes de gestión de usuarios en el cual se registran las solicitudes de asignar o revocar permisos específicos a cada aplicativo de acuerdo con lo solicitado por cada jefe de área para su equipo de trabajo. Reporte meses Sep, oct, nov, dic</p> <p>En relación con los indicadores se gestionó el 100%:</p> <p>Se gestionó para mitigar riesgo de manipulación de la información contenida en los sistemas de información</p>	Se envían en archivo Excel el reporte de gestión de usuarios de los meses correspondientes al tercer cuatrimestre, mediante los cuales se hace el seguimiento, entre otros aspectos, a la revocación y autorización de usuarios. En la medida que se aplican los controles definidos no se presentó materialización del riesgo.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información. • Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial. • Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para el uso de los sistemas de información. 	Posibilidad de divulgación indebida de la información confidencial registrada en los sistemas de información en beneficio propio o de terceros	El equipo de gestión de aplicaciones aplica el procedimiento de gestión de usuarios	Si	<p>ACCION 2: No se generó contratación de proveedores en el periodo que requieran diligenciamiento del formato 03-FR-22</p> <p>En relación con los indicadores se gestionó el 100%:</p> <p>Reportes de casos gestionados de gestión de usuarios.</p>	Se envían en archivo Excel el reporte de gestión de usuarios de los meses correspondientes al tercer cuatrimestre, mediante los cuales se hace el seguimiento, entre otros aspectos, a la revocación y autorización de usuarios. En la medida que se aplican los controles definidos no se presentó materialización del riesgo.
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificado	No Aplica			

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias y penales al servidor. Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad. Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad. 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 abuso del cargo del servidor público para recibir dinero u otra dádava del usuario a cambio de la prestación del servicio.	Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual la revisión de los controles anticorrupción (leyenda de gratuidad y libreto anticorrupción) para tomar las acciones necesarias	Si	<p>Mediante correo electrónico del 7 de enero de 2025 la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos se remiten las evidencias de las acciones para controlar los riesgos de corrupción de esta área de la entidad.</p> <p>Control: Control con frecuencia anual, el cual fue ejecutado en su totalidad durante el segundo cuatrimestre de 2024.</p> <p>Acción: Atendiendo la recomendación brindada por la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción del 2do cuatrimestre de 2024, la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas realizaron diferentes sensibilizaciones al interior de cada dependencia en materia de valores (que hago y que no hago) y código de integridad. Se anexan las evidencias correspondientes de cada dependencia del eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos.</p> <p>% de ejecución del control: 100%</p> <p>% de ejecución de las acciones: 100%</p> <p>Se adjuntan como evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia físicos o digitales, registro fotográfico, presentaciones y/o capturas de pantalla que demuestran las sensibilizaciones realizadas en cada dependencia. <p>Personerías locales, mediante radicado 2024-IE-0053088 del 27/12/2024, suscrito por el Personero Delegado para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales se informa que:</p> <p>Se realizaron las actividades propuestas por la Dirección de Talento Humano con el Código de Integridad. Sensibilización a los equipos de trabajo al interior de las Personerías Locales en donde se socializó el Código de Integridad y otras sensibilizaciones sobre este tema con el fin de fortalecer las practicas anticorrupción.</p>	<p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos</p> <p>Riesgo 9. En el tercer cuatrimestre se continuo con la socialización del código de integridad en la Pd para la coordinación del ministerio público y los derechos humanos, Pd para la familia y sujetos de especial protección constitucional y la Dirección de conciliación y MASO. En las otras áreas ya se había realizado esta actividad en los meses anteriores. De otra parte, se adjuntaron evidencias de la socialización de la política antisoborno en la Pd para la coordinación del MP y DDHH, la Pd para la defensa de los DDHH, la Pd para la familia y sujetos de especial protección constitucional y la Pd para la protección de los derechos del consumidor.</p> <p>Personerías Locales</p> <p>Se anexan cuatro carpetas denominados numeral 1 al 5. En el numeral 1, se anexan las comunicaciones referentes al traslado de las encuestas de evaluación del servicio de las Personerías Locales a la Secretaría General de los meses de septiembre, octubre y noviembre. Igualmente, se anexa la presentación realizada a estudiantes de primer semestre de derecho de la universidad nacional sobre participación ciudadana y conformación de veedurías ciudadanas. No obstante, esta actividad no corresponde a la mitigación de ningún riesgo de corrupción de estas dependencias. En la carpeta denominada Numeral 2, nuevamente se adjunta la presentación mencionada. En la carpeta Numeral 3. Se adjunta comunicaciones referentes a la actualización de los protocolos para la atención de personas armadas, actividad que no está relacionada con ninguno de los riesgos de corrupción identificados.</p>
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias y penales al servidor. Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad. Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad. 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 omite un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dádava.	Los delegados definen cuando sea necesario, los controles pertinentes, para evitar que los Ministerios Públicos ejecuten actividades de intervención fuera de los requisitos legales.	Si	<p>Mediante correo electrónico del 7 de enero de 2025 la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos se remiten las evidencias de las acciones para controlar los riesgos de corrupción de esta área de la entidad.</p> <p>Control: Se realizó el seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público para el tercer cuatrimestre del presente año. Adicionalmente, cada Delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedieron a definirlos.</p> <p>Acción: Atendiendo la recomendación brindada por la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción del 2do cuatrimestre de 2024, la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos y sus dependencias adscritas realizaron diferentes sensibilizaciones al interior de cada dependencia en materia de valores (que hago y que no hago) y código de integridad. Se anexan las evidencias correspondientes de cada dependencia del eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos.</p> <p>% de ejecución del control: 100%</p> <p>% de ejecución de las acciones: 100%</p> <p>Se adjuntan como evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soportes del seguimiento a la gestión y practicas anticorrupción en el ejercicio del MP de las siguientes delegadas (Incluye en los casos que aplica, algunos nuevos controles), correspondiente al 3er cuatrimestre de 2024: <ul style="list-style-type: none"> P.D. para Asuntos Policivos y Civiles P.D. para Asuntos Penales II P.D. para Asuntos Penales I P.D. para la Familia P.D. para la Defensa y Protección de los DDHH Registros de asistencia físicos o digitales, registro fotográfico, presentaciones y/o capturas de pantalla que demuestran las sensibilizaciones realizadas en cada dependencia (son las mismas evidencias del Riesgo No. 9 de corrupción). 	<p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos</p> <p>Se adjunta correo mediante el cual desde la coordinación solicita a las diferentes dependencias información, entre otros, sobre el seguimiento a las actuaciones adelantadas, detalle de los controles implementados y propuesta de nuevos controles. Dentro de los controles a destacar se encuentra la continuación de los aplicativos para registrar las actuaciones de los profesionales de ministerio público en tiempo real, adoptado desde el mes mayo. Se encuentran evidencias de Pd policivos, Pd penales I, Pd penales II, Pd para la protección de la familia y sujetos de especial protección y Pd para la defensa de los DDHH.</p> <p>Se evidencia la innovación en los controles para hacerlos idóneos y oportunos.</p> <p>Personerías Locales</p> <p>En relación con el riesgo 10 se adjuntan actas de reunión en las cuales se tratan los temas de seguimiento al servicio al ciudadano y a las medidas para adoptar las recomendaciones de la auditoría externa del ICONTEC. Sin embargo, hay que decir que, solo se presentan evidencias del tercer cuatrimestre de las personerías locales de Santa Fe, Sumapaz, Candelaria, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe, Teusaquillo. De las personerías locales de Bosa, Chapinero, Fontibón, Mártires, Puente Aranda, San Cristóbal y Usaquén, se anexan evidencias que no corresponden al tercer cuatrimestre. De las personerías locales de Usme, Tunjuelito, Kennedy, Engativá, Suba, Barrios Unidos y Antonio Nariño, no se adjunta ninguna evidencia. Es decir, solo se adjuntan evidencias correspondientes al tercer cuatrimestre del 25% de las personerías locales. En La carpeta denominada Numeral 5. se anexan evidencias correspondientes al PTEP.</p>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones disciplinarias y penales al servidor. • Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad. • Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad. • 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.	El Director de Conciliación, realiza cuando considere necesario el ajuste de los documentos en materia de contratación, para controlar su adecuado uso por parte de funcionarios y contratistas conciliadores.	Si	<p>Mediante correo electrónico del 7 de enero de 2025 la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos se remiten las evidencias de las acciones para controlar los riesgos de corrupción de esta área de la entidad.</p> <p>Control: 1. Se realizaron las actas de acuerdo total, parcial o no acuerdo, las cuales fueron leídas ante las partes, con el fin de demostrar que estas no fueron influenciadas de manera positiva o negativa durante las audiencias de conciliación realizadas.</p> <p>Acción: Se anexan las evidencias correspondientes de cada dependencia del eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos.</p> <p>% de ejecución del control: 100%</p> <p>% de ejecución de las acciones: 100%</p> <p>Se adjuntan como evidencias:</p> <p>* Consolidado (muestreo) de las actas de conciliación total, parcial y no acuerdo que se elaboran y leen ante las partes, correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.</p> <p>* Registros de asistencia físicos o digitales, registro fotográfico, presentaciones y/o capturas de pantalla que demuestran las sensibilizaciones realizadas en cada dependencia (son las mismas evidencias del Riesgo No. 9 de corrupción).</p>	<p>Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos</p> <p>Se adjunta muestra de actas de conciliación de no acuerdo de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.</p>
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero • Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares. • Las actuaciones de prevención y control no cumplirían con la identificación y prevención de la ocurrencia de hechos o conductas que vulneren los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público. • Consecuencias disciplinarias, fiscales o penales. 	Posibilidad de ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero, debido a los intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares	Los funcionarios y/o contratistas 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, diligencian la declaración de imparcialidad y conflictos de interés.	Si	<p>Mediante radicado 2024-IE-0000047 la Personería Delegada para la Coordinación de la Prevención y Control de la Función Pública se dio respuesta al requerimiento referente al mapa de riesgos de corrupción. Durante el tercer cuatrimestre 2024 se adelantaron las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción, relacionadas con la suscripción de 184 declaraciones de imparcialidad y conflicto de interés, por parte de Personeros(as) Delegados(as) y profesionales en el marco del desarrollo de las acciones de prevención y control a la función pública y seguimientos.</p> <p>Número de declaración de situaciones de conflicto de interés diligenciados y firmados: 184</p> <p>%cumplimiento: 100%</p> <p>Evidencias: Los soportes se encuentran en el link de SharePoint compartido por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Desde la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública se remiten copia de las declaraciones de imparcialidad de las APYCFP menos de la Personería Delegada para el Sector Salud y Personería Delegada para los sectores de Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo.</p> <p>Desde la Personería Delegada para la Coordinación de la Gestión de las Personerías Locales no se allegaron evidencias referentes a la suscripción de las actas de confidencialidad y conflicto de intereses de los delegados y profesionales que participan en las mismas.</p>
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Violación de la reserva procesal. • Interés indebido en los resultados del proceso. • Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios. • Alta rotación de funcionarios y/o contratistas. • Indebida custodia del expediente y filtración de la información procesal no controlada • No garantizar el derecho a la intimidad y al buen nombre del procesado. • Diligencias conocidas por terceros. 	Posibilidad de violación de la reserva procesal por la indebida custodia del expediente y filtración de la información procesal no controlada	La Secretaría común, comunicadores y notificadores acatan 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.	Si	<p>1, Se continua con los controles frente a la atención de los sujetos procesales donde se requiere la cedula original para verificar si hace parte del expediente a revisar y se genera una constancia de visita al expediente cuando se acredite que hace parte.</p> <p>2, Se verifica la inclusión de los sujetos procesales en la base que se tiene en línea, con el fin de generar las constancias; para el primer cuatrimestre se generaron 345 constancias, las cuales se desagregan así:</p> <p>a) solicitud de copias 62</p> <p>b) revisión expediente 186</p> <p>c) reconocimiento apoderado 4</p> <p>D) toma de posesión apoderado 93</p> <p>Evidencias: Pantallazo de base de datos sobre reportes de Secretaria Común.</p>	<p>Se anexa cuadro Excel en el que se registran 68 préstamos de expedientes con fecha, tramite y nombre del funcionario. No obstante, en muchos casos el nombre del funcionario está incompleto, falta de apellidos de la persona que hace la solicitud, lo cual no es propio de un control tan importante como es el préstamo de expedientes. De otro lado, se presentan actas de reuniones de los días 18 y 20 de septiembre, 16 de diciembre de 2024 donde se indica el cuidado que se debe tener con los expedientes en los temas relacionados con la corrupción, como elemento de sensibilización al riesgo No. 6, entre otros se menciona los 27 tipos de control que secretaria común tienen en los expedientes, reinducción de los puestos de trabajo. Lo cual indica que este proceso permanentemente realiza sensibilizaciones y actualización de las medidas de control para evitar la materialización del riesgo.</p>

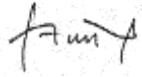
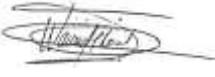
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario. Falta de ética en los operadores disciplinarios y no contar con espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales. 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 por solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario, debido a la falta de ética en los operadores disciplinarios y no contar con espacios controlados de encuentro de los sujetos procesales.	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.	Si	<p>Se tiene previsto las jornadas de capacitación el III y IV trimestre del año en curso como son el Encuentro y el Congreso de Derecho Disciplinario al grupo de abogados del eje se han realizado dos capacitaciones formulación de pliegos de cargos, régimen de particulares, informes técnicos como prueba</p> <p>Se socializó la política antisoborno con las delegadas y dependencias de la Coordinación. Se anexa presentación en PDF.</p>	Se anexa la presentación de la política antisoborno de la entidad. Se adjuntan, además, la invitación al VIII Encuentro de Oficinas de Control Interno y la programación del VIII Congreso Nacional de Derecho Disciplinario, acciones que evidencian que este proceso permanentemente adelanta actividades para sensibilizar a los servidores sobre los riesgos de corrupción y los controles para que este no se materialice.
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Acciones administrativas y/o disciplinarias en contra de la Entidad Se emiten Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una o varias personas 	Posibilidad de afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por acciones administrativas y/o disciplinarias en contra de la Entidad, porque se emiten Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una o varias personas	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 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).	Si	<p>Se materializó el riesgo: NO</p> <p>Control 1:</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 normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia de acuerdo con el Manual de funciones, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos (cuando aplique). La planta personal se actualiza cada vez que se generan novedades del personal, que a su vez se comparte con la SGTH para que esta actualice el Sistema PERNO <p>Indicador 1: Actos administrativos revisados sobre total de actos administrativos.</p> <p>Septiembre: (209/209)*100= 100% Octubre: (210/210)*100= 100% Noviembre: (401/401)*100= 100% Diciembre: (166/166)*100= 100%</p> <p>Acumulado 3er cuatrimestre: (986/986)*100= 100%</p> <p>Indicador 2: Actos administrativos proyectados en favor de alguna persona o con abuso del poder sobre total de actos administrativos</p> <p>Septiembre: (0/209)*100= 0% Octubre: (0/210)*100= 0% Noviembre: (0/401)*100= 0% Diciembre: (0/166)*100= 0%</p> <p>Acumulado 3er cuatrimestre: (0/986)*100= 0%</p> <p>REPORTE AVANCE PLAN DE ACCIÓN: Ningún acto administrativo se proyectó en favor de alguna persona o con abuso del poder, por lo cual, no fue necesario ejecutar el plan de acción.</p>	La revisión permanente de los actos administrativos elaborados en esta Oficina ha permitido que el riesgo no se haya materializado. Igualmente, en la medida que no se ha expedido acto con desviación de poder no ha sido necesaria la implementación del plan de acción.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>* Quejas o demandas en contra de la Entidad Se 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 revisión y aprobación correspondientes, o se incluyen e inscriben servidores(as) públicos(as), familiares y/o terceros, sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>Posibilidad de 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 revisión y aprobación correspondientes, o se incluyen e inscriben servidores(as) públicos(as), familiares y/o terceros, sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>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 normatividad vigente en materia (Decretos, Leyes, MIPG, entre otros), previo a la aprobación de los mismos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado, es socializado a todas las partes interesadas.</p>	<p>Sí</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>Indicador para el Plan de Capacitación: Septiembre: -Curso #11: Sistema de Gestión Ambiental: 21 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 21 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100% -Curso #15: Actualización en Derecho de Familia: 28 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 28 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100% Octubre: -Curso #21: Introducción a las Bases de Datos (Fundamentos de Big Data): 57 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 57 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%. Noviembre: -Curso #14: Actualización Derecho Laboral Colectivo: 12 servidores(as) que participan en las actividades de capacitación / 12 servidores(as) que registran su asistencia en las actividades de capacitación) *100= 100%. -Curso #18: Ética de lo Público: Se solicitó a la ESAP el listado de Inscritos y certificados, pero aún no hemos recibido la información. Diciembre: Para este mes no hubo temas de capacitación programados, ya que se inician con las actividades de proyección y presentación del PIC vigencia 2025.</p> <p>Indicador para el Plan de Bienestar: Septiembre: -Celebración de cumpleaños: (89 servidores(as) que participan en la actividad / 89 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Servicio de gimnasio: (235 servidores(as) que participan en la actividad / 235 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Clases de pilates y ejercicios funcionales, rumba, zumba, etc.: (38 servidores(as) que participan en la actividad / 38 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Carreras atléticas: (157 servidores(as) que participan en la actividad / 157 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Taller de economía familiar: (63 servidores(as) que participan en la actividad / 63 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Encuentros deportivos (competencias): (90 servidores(as) que participan en la actividad / 90 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Capacitación Informal pendiente del mes de agosto: (60 servidores(as) que participan en la actividad / 60 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Capacitación Informal del mes de septiembre: (34 servidores(as) que participan en la actividad / 34 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% - Actividades deportivas: (23 servidores(as) que participan en la actividad / 23 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. Octubre: -Servicio de gimnasio: (323 servidores(as) que participan en la actividad / 323 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Clases grupales: 74 servidores(as) que participan en la actividad / 74 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Encuentros deportivos: (113 servidores(as) que participan en la actividad / 113 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Vacaciones Recreativas: (70 hijos(as) de servidores(as) que participan en la actividad / 70 hijos(as) de servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Carreras Atléticas: (53 servidores(as) que participan en la actividad / 53 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Caminata Ecológica: (130 servidores(as) que participan en la actividad / 130 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. Noviembre: -Celebración de Cumpleaños: (68 servidores(as) que participan en la actividad / 68 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Actividad de esparcimiento "Atención al Ciudadano":(231 servidores(as) que participan en la actividad / 231 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Conmemoración "Día de la No Violencia contra las Mujeres" #25N: (182 servidores(as) que participan en la actividad / 182 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Servicio de gimnasio: (317 servidores(as) que participan en la actividad / 317 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Clases Grupales (pilates y ejercicios funcionales): 70 servidores(as) que participan en la actividad / 70 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Gala de Reconocimiento de Incentivos: 395 servidores(as) que participan en la actividad / 400 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 98,75% -Aplicación de Encuesta Diagnóstica PIB 2025: 455 servidores(as) que participan en la actividad / 455 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100% -Caminata Ecológica Lagos de Siecha, Guasca: (113 servidores(as) que participan en la actividad / 113 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Proyección PIB 2025, Jornada de Trabajo SDTH en CAFAM 29/11/2024: (27 servidores(as) que participan en la actividad / 27 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. Diciembre: -Evento Cierre de Gestión 2024: (1069 servidores(as) que participan en la actividad / 1069 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Celebración de Cumpleaños: (82 servidores(as) que participan en la actividad / 82 servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Vacaciones Recreativas: (130 hijos(as) de servidores(as) que participan en la actividad / 130 hijos(as) de servidores(as) que registran su asistencia a la actividad) *100= 100%. -Navidad Compartida: (127 niños(as) que participan en la actividad / 127 niños(as) registrados(as) a la actividad) *100= 100%. -Bonos Navideños: (234 hijos(as) de servidores(as) que reciben bono / 234 hijos(as) de servidores(as) registrados) *100= 100%</p>	<p>De la información registrada en el cuadro Excell que se solicitó diligenciar, así como de las evidencias remitidas, se observa que se hace realizó un estricto seguimiento al plan de capacitación y de Bienestar de la entidad, lo que evitó la materialización de este riesgo.</p>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Otorgamiento de situaciones administrativas y reconocimientos de pago de nómina y prestaciones sociales no correspondientes a la realidad. Se extravían, adulteran o manipulan las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas, en beneficio de una o varias personas. 	Posibilidad de 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 extravían, adulteran o manipulan las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas, en beneficio de una o varias personas.	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	Si	<p>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. 12-FR-02 (Ver anexo 11)</p> <p>Septiembre: Durante el periodo se prestaron 241 historias laborales y los 241 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (241/241)*100 = 100%</p> <p>Octubre: Durante el periodo se prestaron 267 historias laborales y los 267 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (267/267)*100 = 100%</p> <p>Noviembre: Durante el periodo se prestaron 486 historias laborales y los 486 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (486/486)*100 = 100%</p> <p>Diciembre: Durante el periodo se prestaron 230 historias laborales y los 230 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (230/230)*100 = 100%</p> <p>Acumulado 3er cuatrimestre: Durante el periodo se prestaron 1224 historias laborales y los 1224 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (1224/1224)*100 = 100%</p>	De la información suministrada se evidencia que se siguen estrictamente los protocolos para el préstamo de expedientes o historias laborales, los formatos de control se atienden debidamente y de acuerdo con los registros fotográficos se observan los avisos y medidas de seguridad que se adelantan en el archivo de las hojas de vida.
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de bienes o elementos de la entidad Alteración de la información contable Hallazgos y sanciones administrativas, fiscales y penales Detrimiento 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. 	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad con el fin de beneficiar a un tercero	La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza una toma física de inventarios anual.	Si	<p>Mediante comunicación 2025-0000057 del 7 de enero, el proceso remite la información requerida acerca del mapa de riesgos de corrupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> Control Se elaboró el cronograma de la toma física de inventarios para la vigencia 2024. <ul style="list-style-type: none"> Indicador: Se cumple en un 98% con el cronograma establecido Control: 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. <ul style="list-style-type: none"> Indicador: En el tercer cuatrimestre se actualizó la base de datos de Gestores de Bienes para un cumplimiento del 100%. Control: 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>Indicador: En el tercer cuatrimestre, la SGDRF realizó 2 autocontroles garantizando un cumplimiento del 100 %.</p> 	<p>De las evidencias allegadas se puede deducir que en la dependencia se adelanta un autocontrol en los primeros 15 días de cada mes, a través de la revisión de los procedimientos, formatos, digitalización de la información y el respectivo cargue de las mismas en la carpeta compartida de la SGDRF.</p> <p>Se anexa el Kardex del almacén de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, en donde se evidencian los controles ejercidos para la custodia de los productos.</p> <p>Se evidencia el diligenciamiento de los formatos tanto de ingreso como de egreso del almacén.</p> <p>Se adjuntan 5 actas de verificación de bienes de la entidad en dependencias de la entidad. En archivo pdf de 135 páginas se adjuntan copias de actas de traslado de bienes. Se remite encuesta de satisfacción del servicio de almacén de septiembre 2024 solo con 12 registros.</p> <p>Se adjunta copia del POA del Almacén General pero no está diligenciado para el tercer cuatrimestre de 2024. Se relaciona la matriz de registro mensual de prestación del servicio correspondiente al mes de septiembre.</p> <p>En relación con la baja de bienes no se allega ninguna evidencia.</p> <p>El proceso indica que no se materializó este riesgo en el periodo tercer cuatrimestre del 2024.</p>
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificado	No Aplica			

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"> Beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato 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 afectación económica y reputacional por posible manipulación de procesos contractuales para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de contratos	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.	Sí	<p>Mediante radicado 2025-IE-0000067 la Subdirección de Gestión Contractual remite la información correspondiente al seguimiento del tercer cuatrimestre del mapa de riesgo de corrupción.</p> <p>Control 1. La responsable de la Subdirección de Gestión Contractual, por medio de los documentos previos del proceso contractual, revisa las condiciones de estos para su respectiva publicación en el SECOP II, verificando así el cumplimiento a través de la plataforma de contratación estatal. La Subdirectora de Gestión Contractual dio cumplimiento al control establecido en un 100%.</p> <p>Evidencias: * Soportes, Muestra de Estudios previos de los procesos de Contratación de FIREWAL, CHAQUETAS Y LICENCIA SAVERIS.</p> <p>* Flujo de aprobación en SECOP II por parte de la subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Control 2. La responsable de la subdirección de gestión contractual, mediante los informes de evaluación de los procesos de contratación de bienes y servicios revisa el cumplimiento de los requisitos de contratación para la suscripción de los respectivos contratos conforme a la normatividad vigente. La Subdirectora de Gestión Contractual dio cumplimiento al control establecido en un 100%.</p> <p>Evidencias: Muestra Informes de evaluación de procesos de selección de antivirus, chaquetas institucionales y solución copias de respaldo.</p> <p>Se realizó en el mes de diciembre, el envío de la pieza comunicativa mediante correo electrónico al equipo de trabajo, supervisores y contratistas sobre actos de corrupción y sus consecuencias.</p> <p>Se cumplió con la acción para mitigar el riesgo en un 100%</p> <p>Soporte: Correo electrónico que contiene la pieza comunicativa remitida en el mes de diciembre de 2024.</p>	<p>Frente al riesgo de corrupción por la posible manipulación de procesos contractuales, uno de los controles establecidos es la revisión por parte de la Subdirección Contractual de los documentos previos de los procesos. En consecuencia, para evidenciar esta actividad no es suficiente la remisión de estudios previos aprobados. Las evidencias deben corresponder con la descripción del control. En este caso se deben remitir las evidencias de las comunicaciones suscritas por la Subdirección de Contratación mediante las cuales se hacen observaciones a los documentos contractuales elaborados por las dependencias en las cuales se encuentren inconsistencias. Igualmente, se deben remitir evidencias de las observaciones realizadas por los interesados y de las respuestas dadas por las áreas correspondientes en concordancia con la descripción del control.</p> <p>Con respecto al riesgo de lavado de activos, la descripción del control es la identificación de la presentación de precios artificialmente bajos, por tanto, la evidencia debe estar encaminada a la identificación de estos casos.</p>
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de la información en zonas abiertas o desde los equipos de cómputo Acceso no autorizado a los archivos y zonas de almacenamiento de archivos Información no identificada como reservada o confidencial 	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.	Formato de control de préstamos y consultas de documentos (12-FR-02)	Sí	<p>Mediante radicado 2025-IE-0000057 la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos remite la información correspondiente al seguimiento del tercer cuatrimestre del mapa de riesgo de corrupción.</p> <p>1. Se elaboró el cronograma de la toma física de inventarios para la vigencia 2024. Indicador: Se elaboró el cronograma de toma de inventarios para la vigencia 2024, iniciando su desarrollo. Por lo anterior se cumple en un 98% con el cronograma establecido.</p> <p>2. 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. Indicador: En el tercer cuatrimestre se actualizó la base de datos de Gestores de Bienes para un cumplimiento del 100%.</p> <p>3. La SGDRF para un mejor monitoreo y seguimiento, está realizando autocontroles mensuales, donde se verifica el cumplimiento de los procedimientos, formatos y servicios prestados. Indicador: En el tercer cuatrimestre, la SGDRF realizó 2 autocontroles garantizando un cumplimiento del 100 %.</p>	De la documentación allegada se puede evidenciar que se adelantan permanentemente las medidas de seguridad de la información, tales como el acceso restringido, la prohibición de tomar fotos, grabar videos y uso de celulares. Se reitera que el medio para solicitar el préstamo de documentos del archivo central es a través del correo g_documental@personeriabogota.gov.co para tener un mejor control sobre esta actividad. Con las actividades adelantadas por el proceso se ha garantizado que el riesgo no se materialice.
13-GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> No actualizar oportunamente o se actualiza erróneamente el registro de sanciones disciplinarias. Falta de capacitación del funcionario o interés de este de favorecer a un tercero 	Posibilidad de afectación reputacional por no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias debido a la falta de capacitación del funcionario o el interés de este de suplantar los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero	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.	Sí	<p>Mediante radicado 2025-IE-0000041 el jefe de la Oficina Asesora Jurídica da respuesta al requerimiento referente a las acciones para controlar los riesgos de corrupción identificados en el proceso.</p> <p>Se continúa alimentando la base de datos de la dependencia, en la medida en que se tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias. 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.</p> <p>La evidencia está conformada por las imágenes de las actas en las que consta la revisión aleatoria de las sanciones disciplinarias registradas, y las imágenes en las que constan los requerimientos de modificaciones de sanciones realizados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Análisis del indicador</p> <p>Durante el período comprendido entre el 1° de septiembre al 31 de diciembre de 2024, se registraron 36 sanciones disciplinarias, de las cuales se revisaron aleatoriamente 10, sin que se reportara novedad alguna en cuanto a la veracidad de los registros.</p> <p>Por otra parte, se realizó una modificación y, tres exclusiones, por orden de diferentes autoridades. Lo anterior, con apoyo de la DTIC.</p>	Analizadas las evidencias y la información remitida se puede establecer que el proceso aplica las medidas de control permanentemente, lo cual ha evitado la materialización del riesgo.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
13-GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional. Interés del funcionario de favorecer a un tercero. 	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	<p>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...</p> <p>En reunión del 20/11/2024 se realizó sensibilización para fortalecer las prácticas de anticorrupción de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>La evidencia está conformada por la imagen de la base de datos de acciones de tutela y la imagen del acta de la reunión del 20/11/2024</p> <p>Análisis del indicador</p> <p>Durante el período comprendido entre el 1° de septiembre al 31 de diciembre de 2024, se registraron 564 acciones de tutela en la respectiva base de datos, que corresponde al mismo número de acciones de tutela notificadas a la Entidad y, el 100% se respondió dentro del término concedido por los Despachos judiciales.</p>	Analizadas las evidencias y la información remitida se puede establecer que el proceso aplica las medidas de control permanentemente, lo cual ha evitado la materialización del riesgo.
14-SERVICIO AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	No Identificado	No Aplica			
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Suministro o fuga de información a personas no autorizadas o de manera inadecuada al remitir providencias sin notificar o expedientes incompletos o con error en la numeración de folios Indebido suministro de información a personas no autorizadas Inadecuadas prácticas de seguridad en la información <p>Acciones intencionadas que brindan conocimiento de documentos reservados o de diligencias a terceros.</p>	Posibilidad de violación de la reserva procesal.	Expedir copias únicamente a los sujetos procesales, a sus apoderados, defensores de oficio o dependientes, advirtiéndole la obligación de la guarda de la reserva sumarial	Sí	<p>Acción 1</p> <p>El equipo de trabajo participa en actividades de actualización de Derecho Disciplinario donde se refuerzan las pautas para el trámite de copias. Se cuenta con lineamientos para la expedición de copias digitales y se desarrollan mesas de trabajo y charlas de orientación.</p> <p>Riesgo NO materializado.</p> <p>La ejecución del control permite garantizar un adecuado control de los expedientes, fortaleciendo las condiciones de seguridad y reserva en la información.</p> <p>Por otra parte, la participación de los(as) funcionarios(as) en actividades de capacitación además de fortalecer el talento humano en temas jurídicos, les permite afianzar habilidades blandas orientadas al adecuado manejo de los expedientes</p>	Se allegan copias de diplomas del curso de actualización en derecho disciplinario ofrecido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Igualmente, se anexan copias de diploma otorgado a servidores de la entidad por su participación en el II Congreso Internacional de Derecho Disciplinario ofrecido por la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público. Siguiendo con la socialización del Código de Integridad se anexan listados de asistencia de las reuniones del 25 de noviembre y del 13 de diciembre en donde se abordaron los temas de fortalecimiento en temas éticos y responsabilidad profesional. Lo anterior indica que la socialización del código de integridad continuó en el tercer cuatrimestre. De otro lado, la aplicación de los controles en el préstamo de expedientes ha evitado la materialización de este riesgo.
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios(as) que acceden a modificar las decisiones de manera inadecuada incurriendo en conductas ilegales generadas por el intercambio de bienes, favores por presiones externas, lo cual puede derivar en impunidad en las decisiones del proceso disciplinario interno. Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. <p>Favorecimiento indebido en la decisión disciplinaria por presiones o intimidación.</p>	Posibilidad de solicitar y/o aceptar dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de funcionario(as) de la Oficina a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	Expedir copias únicamente a los sujetos procesales, a sus apoderados, defensores de oficio o dependientes, advirtiéndole la obligación de la guarda de la reserva sumarial	Sí	<p>Acción 1</p> <p>El equipo de trabajo participa en actividades de actualización de Derecho Disciplinario donde se refuerzan las pautas para el trámite de copias. Se cuenta con lineamientos para la expedición de copias digitales y se desarrollan mesas de trabajo y charlas de orientación.</p> <p>Riesgo NO materializado.</p> <p>El desarrollo de las tareas propuesta en la prevención de este riesgo permite a los integrantes del equipo de trabajo lograr unidad de criterio en lo que respecta a la transparencia en las actuaciones y el debido cuidado en las actuaciones, garantizando una operación íntegra del proceso sin la exposición a factores que puedan afectar la reputación y adecuada marcha del proceso.</p>	Las evidencias remitidas que soportan las actividades para controlar este riesgo son las mismas que las remitidas para el riesgo anterior en la medida que el control es igual. Se adiciona la evidencia del paso a paso para la digitalización de expedientes. Es claro, que esta oficina ha continuado con las labores de sensibilización del Código de Integridad y los temas de ética profesional y la aplicación de los controles en el préstamo de expedientes.
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos. Conflicto de interés no declarado entre auditor y auditado No se cumplan con el logro de la misión y de los objetivos propuestos, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes. Desmejorar la imagen de la oficina de control interno. <p>Materializar el evento de corrupción en la Entidad.</p>	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.	Sí	<p>Durante el periodo evaluado, se efectuó el diligenciamiento de los formatos: Compromiso Ético y Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores (16-FR-10) comisionados para las Auditorías Internas SG-SST, al Proceso de Gestión Documental, ISO 27001:2013 y al Proceso Gestión Contractual- SECOP II</p> <p>del Sistema de Gestión Ambiental - SGA (ISO 14001:2015) y Sistema de Gestión de Calidad - SGC (ISO 9001:2015) correspondientes a los Procesos: Potestad Disciplinaria, Promoción y Defensa Derechos, Prevención y Control a la Función Pública, Gestión Documental, que iniciaron en los meses de julio y agosto de 2024.</p> <p>Análisis Indicador: 100% de las actividades programadas</p> <p>Evidencias: Formatos Compromiso Ético (16) Formatos Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores (16)</p>	En la medida que el proceso aplica permanentemente los controles definidos se ha evitado la materialización de este riesgo.

SOSPABLE DEL SEGIMIENTO:	Nombre: JESÚS ALBERTO RUEDA ZAMORA	APROBACIÓN:	Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO
	Empleo: 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.