

INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
--

Fecha de Seguimiento 14 de Mayo de 2025	Vigencia 2025	Seguimiento Número 1 __ XX __ 2 ____ 3 ____
---	-------------------------	---

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA	1.1.2. Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos para la Integridad Pública (Corrupción) de la Entidad, conforme a la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	Matriz de Riesgos para la Integridad Pública (Corrupción) actualizada y publicada.	<p>La Dirección de Planeación, remitió memorando con radicado No. 2023IE0042022, solicitando a los procesos institucionales revisar la 01-GU-004 Guía para la administración de Riesgos, para la formulación y ajustes de los riesgos 2025.</p> <p>Remitieron como soporte la Matriz de Riesgos Institucionales, que recogen los riesgos de corrupción identificados por los procesos en la entidad.</p> <p>Se evidencia que se actualizó y publicó el 30 de enero de 2025 la Matriz de Riesgos Institucional que contiene entre otros los riesgos de Corrupción de la Entidad, la cual se puede consultar en el siguiente link:</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/1027-vigencia-2025</p>	100%	Dirección de Planeación	A pesar de que la actividad se cumplió al 100%, se recomienda ajustar la actividad programada, así como la meta o producto en el entendido que la entidad no cuenta con una matriz de riesgos para la integridad pública (corrupción) independiente a la matriz de riesgos Institucional
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.2. GESTIÓN DE RIESGOS DE LA/FT/FP	1.2.1. Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP) de la Entidad, conforme a la identificación y valoración de los riesgos LA/FT/FP por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	Matriz de Riesgos de LA/FT/FP actualizada y publicada.	<p>La Dirección de Planeación allegó excel con la identificación y valoración de los riesgos de LA/FT/FP de los procesos Gestión Contractual y Administrativa, así como la Matriz de Riesgos Institucional en donde se encuentran inmersos en los riesgos de corrupción de los procesos: la cual está actualizada y publicada en enero de 2025 en el siguiente enlace:</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/1027-vigencia-2025</p>	100%	Dirección de Planeación	Apesar de que la actividad está cumplida al 100%, se recomienda ajustar la actividad programada, así como la meta o producto en el entendido que la entidad no cuenta con una matriz de riesgos de LA/FT/FP independiente a la matriz de riesgos Institucional, adicionalmente se sugiere que en la matriz de riesgos institucional como oportunidad de mejora se incluya este tipo de riesgo.
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.3. CANALES DE DENUNCIA	1.3.1. Disponer de canales institucionales de denuncias que garantice el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante.	Canales institucionales de denuncia operativos que garanticen el tratamiento de los reportes recibidos y la protección al denunciante.	<p>Se mantienen los lineamientos gráficos entregados por la Oficina Asesora de Comunicaciones en solicitudes previas de diseño del sitio web.</p> <p>Se mantiene vigente la publicación de las piezas gráficas solicitadas en los canales institucionales de denuncia.</p> <p>La Secretaría General remite en enlace dispuesto en la página web, donde se publican los diferentes canales institucionales de denuncias.</p> <p>https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones</p>	100%	Secretaría General	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2. REDES Y ARTICULACIONES	2.1. REDES INTERNAS	2.1.1. Actualización del Equipo de Gestores(as) de Integridad.	Equipo de Gestores(as) de Integridad conformado	Mediante convocatoria por correo electrónico del 31/01/2025, se solicitó a todas las dependencias la designación de un funcionario como Gestor de Integridad.	100%	Dirección de Talento Humano	
2. REDES Y ARTICULACIONES	2.1. REDES INTERNAS	2.1.2. Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores(as) de Integridad y socializarlo a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad.	Equipo de Gestores(as) de Integridad conformado	Se expide la Resolución 71 del 28/02/2025. "Por la cual se modifica el 'ARTÍCULO PRIMERO' de la Resolución No. 305 del 9 de mayo de 2024 «Por medio de la cual se conforma el equipo de Gestores de Integridad de la Personería de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones».	100%	Dirección de Planeación	
2. REDES Y ARTICULACIONES	2.1. REDES INTERNAS	2.1.3. Primera Reunión y Capacitación al Equipo de Gestores(as) de Integridad y a los(as) Directivos.	Equipo de Gestores(as) de Integridad y Directivos capacitados	La primera reunión del Equipo Gestores de Integridad se realizó el 26/03/2025 de 3 a 4 p.m. por medio de la aplicación Microsoft Teams. Se adjunta listado de asistencia de 44 gestores.	100%	Dirección de Talento Humano Equipo Gestores(as) de Integridad	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.1. Disponibilidad de información mínima obligatoria (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, Estrategia de Gobierno en Línea, etc) a través de medios físicos y electrónicos.	Información mínima obligatoria disponible en la página web de la Entidad, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	En el portal web se dispone del micrositio Transparencia en cumplimiento de la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, dispuestos en forma estandarizada conforme a los Estándares de publicación y divulgación información, parámetros establecidos en la Resolución MinTIC 1519 del 2020. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos	100%	Dirección de TIC	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	Estructura orgánica, funciones y deberes descrita y publicada en la página web.	Se realiza periódicamente la actualización del organigrama para publicar en la página web. https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/estructura-organica-y-funcione	100%	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones en colaboración con la Dirección de TIC	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la página web.	En la página web de la entidad, se observa publicada la estructura orgánica y funciones, así como la ubicación y horarios de atención de la sede principal y del C.A.C. De las Personerías Locales se evidencia horario, correo electrónico y extensión telefónica.	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.4. Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, publicados en la página web.	Se dispone de los recursos en sitio web para la publicación en la sección Transparencia /4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. Y en el enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado	100%	Subdirección de Gestión Financiera	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.5. 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.	Directorio de servidores(as) públicos(as) y contratistas publicado en la página web, de acuerdo con las especificaciones dadas.	Se mantiene actualizado el directorio de 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. Se tiene habilitado recursos digital para publicación en portal web La entidad / Talento Humano/ Datos de Contacto. Este redirige al sitio web SIDEAP Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito. https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/talento-humano	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	La normativa de interés de la Entidad se encuentra actualizada en el link de transparencia de la página web institucional en la siguiente ruta: Inicio / La entidad / Normatividad y Resoluciones 2025. https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Oficina Asesora Jurídica	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente (resoluciones internas), relacionada con las funciones institucionales.	Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web.	Se cuenta con espacio virtual en el portal web en la siguiente ruta: Inicio / La entidad / Normatividad y Resoluciones 2025 https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Secretaría General	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional.	Políticas, lineamientos o manuales publicados en la página web.	Se encuentran publicadas las políticas, lineamientos o manuales en la página web institucional. Los(as) usuarios(as) pueden acceder en el portal web mediante la ruta: Inicio / La entidad / Planes, políticas y manuales / Políticas y manuales. https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.9. Publicar los planes programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de las unidades administrativas de la Entidad.	Planes, programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño publicados en la página web.	Se encuentran publicados los planes programas y proyectos, que incluye las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño y los informes de seguimiento a cargo de la Dirección de Planeación en el link de Transparencia. Adicionalmente, los(as) usuarios(as) pueden acceder en el portal web mediante la ruta: Inicio / La entidad / Planes, políticas y manuales, en las opciones: Planes o Proyectos. https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/planes-programas-y-proyectos	100%	Todas las unidades administrativas que formulan planes, programas y proyectos	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2025.	Informes de resultados de las auditorías internas, publicados en la página web.	En el periodo del seguimiento no se tenían programadas auditorías internas. Sin embargo, el proceso posibilita permanentemente el acceso a la información en la página web a través de la siguiente ruta: Inicio / Transparencia / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno, en la opción: 4.8.2.a. Informes de Auditorías y a través del siguiente enlace. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/89-informes-de-auditoria	100%	Oficina de Control Interno	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.11. Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	Informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, publicado en la página web.	Se habilita acceso a la información en Portal Web, mediante la ruta: Inicio>Transparencia>4. Planeación, Presupuesto e Informes / Sección: 4.8.1. Informe pormenorizado. Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno. Se presentó el informe correspondiente al segundo semestre de 2024 en enero 2025, ubicado en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/95-estado-control-interno	100%	Oficina de Contro Interno	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.12. Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web.	Se encuentra publicado en la página web institucional el Plan Anual de Adquisiciones, al cual se puede acceder mediante la siguiente ruta en el Portal Web: Inicio / La entidad / Planes, políticas y manuales / planes / Plan Anual de Adquisiciones. Publicado el 16/01/2025. Y a través del siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/category/15-plan-anual-de-adquisiciones	100%	Dirección Administrativa y Financiera	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	Contratación adjudicada para funcionamiento e inversión publicada en la página web.	En el portal web se dispone acceso a la ciudadanía mediante la siguiente ruta: Inicio / Transparencia / 3. Contratación / 3.2 Publicación de la información contractual. https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop . Se observa la contratación publicada de enero, febrero y marzo de 2025.	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.14. Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Relación de contratos de prestación de servicios publicada en la página web.	En el portal web se dispone acceso a la ciudadanía mediante la siguiente ruta: Inicio / Transparencia / 3. Contratación / 3.3 Publicación de la ejecución de los contratos. https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop Se observa la contratación publicada de enero, febrero y marzo de 2025.	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.15. Publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, de conformidad con el artículo 2.1.4.8. del Decreto 124 de 2016 y el artículo 30 de la Ley 2195 de 2022.	Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP- publicado en la página web.	Se encuentra publicado el Programa de Transparencia y Ética Pública 2025-2028- PTEP junto con el Plan de Ejecución y Monitoreo 2025, de conformidad con el artículo 2.1.4.8. del Decreto 124 de 2016 y el artículo 30 de la Ley 2195 de 2022, en el link de Transparencia desde el 24 de enero 2025: https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/967-programa-de-transparencia-y-etica-publica-ptep De igual forma se puede acceder por la siguiente ruta del Portal web institucional: Inicio / Transparencia / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.3.9. Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	

COMPONENTE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	PROGRÁMATICO- ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.16. Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley.	Las dependencias dan respuesta a las solicitudes de información mediante los canales institucionales y de acuerdo con los términos legales correspondientes. Se evidencia publicado el informe primer trimestre 2025 de PQRSD, en cuya conclusión se establece: <i>"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"</i> Link: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/31337-informe-pqrsd-primer-trimestre-de-2025	100%	Toda la Entidad	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.19. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información de la web institucional actualizado.	Esta información se encuentra publicada en el portal web, accesible mediante la ruta: Inicio / Transparencia / 7. Datos abiertos / 7.1.3 Esquema de publicación de la información. Los datos específicos se encuentran en el / campo Custodio de la Información (Columna L) del INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - Código: 03-FR-21 https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/download/684-esquema-de-publicacion/29281-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-ago-2024	100%	Dirección de TIC	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.22. 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.	Información divulgada en formatos alternativos comprensibles.	En el Portal Web se encuentran accesibles los diferentes servicios de la Personería de Bogotá, desde el menú de inicio en formatos digitales comprensibles, en lengua castellana, posibilitando opciones de diversos medios de contacto para la atención, contraste, tamaños de letras ajustables y centro de relevo. Se puede acceder a través del siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/servicios-a-la-ciudadania	100%	Dirección de TIC	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.24. 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.	Solicitudes con estas características atendidas.	De acuerdo con la información allegada siendo una actividad permanente, manifiestan las dependencias involucradas que en el periodo no se han identificado y atendido solicitudes de información con las características relacionadas.	100%	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, de Prevención y Control a la Función Pública, de Potestad Disciplinaria y de Gestión de las Personerías Locales Oficina Asesora de Comunicaciones	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENTE	3.1.25. Reporte de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otras entidades, el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reportes de solicitudes de acceso a la información.	Las dependencias atiende de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que las personas y partes interesadas puedan presentar para ser atendidas, empleando los diferentes canales implementados. Esta información es reportada a la Secretaría General quien consolida y reporta. Informe Primer Trimestre 2025. El proceso Direccionamiento TIC, dispone los recursos informáticos para la publicación en la ruta: Inicio / Transparencia / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd . En esta ruta se encuentra el reporte PQRSD	100%	Secretaría General	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.3. Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reintroducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	Soportes de las acciones de prevención disciplinaria.	Durante el periodo a reportar, de acuerdo con las oportunidades identificadas, la Oficina llevo a cabo la Jornada de Sensibilización "Reserva procesal y recaudo Probatorio en la Investigación Disciplinaria", el 31 de marzo de 2025. Lo anterior en desarrollo de la función preventiva de la sanción disciplinaria. Las evidencias de la actividad se encuentran cargadas en la carpeta con link https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/scaceres_personeriabogota_gov_co/Documents/SEGTO%201%20CUATRIMESTRE%20TEP%202025%20CORTE%2031%20DE%20MARZO/OFICINA%20CONTROL%20INTERNO%20DISCIPLINARIO/3.2.3%20Integridad%20P%C3%BAblica%20y%20cultura%20de%20la%20Legalidad?csf=1&web=1&e=53Ph2Z	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.5. Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	Informe de seguimiento vigencia anterior	Con oficio radicado 3-2025-00032 del 28/03/2025, la DTH presentó a la alta dirección el " <i>INFORME DE RESULTADOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO LABORAL - PERIODO 2024 – 2025</i> "	100%	Dirección de Talento Humano	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.8. 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)	Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) actualizado con la información institucional requerida.	La Dirección de Talento Humano, allega reporte del Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito del SIDEAP	100%	Dirección de Talento Humano	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.9. 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.	Listado de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas que incumplen la Ley 2013 de 2019.	Se ha realizado el seguimiento permanente al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 "Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés", en el Aplicativo por la Integridad Pública por parte de la Subdirección de gestión Contractual relacioando con los contratistas.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.10. Adelantar las actuaciones disciplinarias a los(as) funcionarios(as) públicos(as) que incumplieron la Ley 2013 de 2019.	Adelantar de actuaciones disciplinarias.	Durante el primer trimestre de 2025 no se recibieron quejas o noticias disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de la Ley 2013 de 2019, En relación con los procesos activos, se emitió una decisión de fondo y se llevaron a cabo actividades relacionadas con la práctica probatoria en un proceso.	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.11. 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.	Impedimentos declarados analizados y gestionados, de acuerdo al procedimiento interno.	Con corte al primer cuatrimestre, no se han presentado impedimentos declarados por contratistas y que hayan sido registrados en el aplicativo de integridad.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	3.2.12. Formular el plan de Integridad para la vigencia y ejecutar las actividades, de acuerdo con el cronograma establecido	Plan de Integridad formulado y ejecutado	La DTH formuló el Plan de Gestión de la Integridad 2025. Evidenciado en el siguiente enlace: https://intranet.personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/225-codigo-integridad-guardianes-2022/1630-plan-de-gestion-de-integridad-2025	100%	Dirección de Talento Humano	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.3. DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD	3.3.1. Divulgar, a través del Menú Participa, los diferentes mecanismos, espacios e instancias de participación para involucrar a la ciudadanía en los ciclos de la gestión pública de la Entidad.	Participación Ciudadana activa a través del Menú Participa	Para el periodo del seguimiento se divulgó mediante el sitio participa el proceso de convocatoria, cronograma, modulo de inscripciones y elección del Comité de Estratificación en el Distrito Capital. Se suscribió la lista definitiva de elegidos mediante la Resolución 134.	100%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales Dirección de Planeación	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.3. DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD	3.3.2. Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia.	Informe trimestral de Seguimiento al POA.	Se encuentran publicados los Informes trimestrales de Seguimiento al POA., en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes/category/994-poa-2024-2028	100%	Dirección de Planeación	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.3. DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD	3.3.3. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá, D. C.	Informe de gestión semestral al Concejo de Bogotá, D. C.	La Secretaria General reporta que presentó Informe de gestión segundo semestre 2024, al Concejo de Bogotá, D. C, el cual esta publicado desde el 31 de enero de 2025. Allega oficio de remision del citado informe a la Secretaria General del Concejo de Bogotá con radicado No. 2025-EE-0007299 del 31 de enero de 2025. se ubica la publicación en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo	100%	Secretaría General	

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.3. DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD	3.3.4. Elaboración, presentación y aprobación de la Estrategia para la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024.	Estrategia para la Rendición de Cuentas elaborada, presentada y aprobada.	Se elaboró, presentó y aprobó la Estrategia para la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024, por parte del Equipo Líder para la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024. Presentaron el cronograma de la estrategia observando que la aprobación se realizó el 24 de enero de 2025, por parte del Equipo Líder para la Rendición de Cuentas 2024, conformado por los siguientes directivos: Personera Auxiliar, Secretario General, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, Personero Delegado para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, Personero Delegado para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, Director Administrativo y Financiero, Director de TIC, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Directora de Planeación	100%	Despacho Dirección de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.3. DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD	3.3.5. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2025. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Se gestionó, dirigió, elaboró y emitió en televisión (Canal Institucional) y redes sociales la audiencia pública de rendición de cuentas 2024. La cual se transmitió el 31 de marzo. Se realizaron las acciones y piezas gráficas y audiovisuales de necesarias para la divulgación y realización de la audiencia pública. https://www.youtube.com/live/yXWk8xRtiCs	100%	Despacho Dirección de Planeación Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	
4.INICIATIVAS ADICIONALES	4.1. SERVICIO AL USUARIO	4.1.1. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano.	La Secretaria General informó que se apropiaron recursos para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano por valor de \$2.979.000.000	100%	Despacho Secretaría General Dirección de TIC	
4.INICIATIVAS ADICIONALES	4.1. SERVICIO AL USUARIO	4.1.3. Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y del servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe sobre la Satisfacción del Usuario presentado al CIGD.	Se presentó el informe "ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO(A) Y OTRAS PARTES INTERESADAS SEGUNDO SEMESTRE DE 2024", se remitió correo electrónico del 17 de febrero a la Dirección de Planeación solicitado incluirlo en el orden del día del CIGD. Pendiente acta de reunión firmada en la que conste la presentación a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actividad aun continua.	70%	Secretaría General	Esta actividad se encuentra parcialmente cumplida al corte del seguimiento, falta la evidencia de la presentación ante el Comité Directivo institucional por tal motivo se verificará su cumplimiento total en el seguimiento correspondiente al II cuatrimestre 2025.

COMPONENTE PROGRAMÁTICO-ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: TEMÁTICAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
4.INICIATIVAS ADICIONALES	4.1. SERVICIO AL USUARIO	4.1.5. 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.	Servidores(as) públicos(as) formados en competencias para la prestación y mejoramiento del servicio.	Se realizaron las siguientes capacitaciones: Competencias Gerenciales I, Escuela Virtual de Cualificación Servicio a la Ciudadanía, Curso Introductorio de Lenguaje Incluyente y Accesible, Mecanismos para la protección de los Derechos Humanos y Participación Comunitaria con Enfoque de Género, Competencias Productivas Personales. Se adjunta listados de 74 participantes.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	OK

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	APROBACION
Nombre: Beatriz Guevara Ortega	Nombre: Sandra Milena Cáceres González
Cargo: Profesional Especializada 222-05 (E)	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)
Firma: 	Firma: 
Nota: De acuerdo con la Circular 02 del 28 de abril de 2025 suscrita por el Personero de Bogotá D.C., se encuentra este seguimiento con corte a 31 de marzo de 2025 (periodo 1 de enero al 31 de marzo 2025)	

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 <u> X </u>	2 _____	3 _____	FECHA:	14 de mayo de 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			
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificado	No Aplica			
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para los sistemas de información. Falta de conciencia en temas de seguridad. Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información	Posibilidad de afectación económica o presupuestal y reputacional, por sanciones de entes reguladores o publicaciones en medios de comunicación, debido a la 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 proceso direccionamiento TIC establece los lineamientos de operación para la creación, actualización y retiro de acceso de los usuarios a las aplicaciones y sistemas de información de la entidad a través de la ejecución del procedimiento de gestión de usuarios, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional a personal debidamente autorizado.	Si	<p>Control 1: Mediante la aplicación del procedimiento de gestión de usuarios se deja trazabilidad de las actividades de creación, actualización y retiro de permisos a los usuarios en los distintos sistemas de información de la entidad de acuerdo a lo solicitado por cada uno de sus respectivos jefes de dependencia.</p> <p>Control 2: Se realizó en el periodo actividades de sensibilización con el envío de correos asociado a la seguridad de la información.</p> <p>Control 3: Mediante la aplicación del procedimiento de gestión de usuarios se deja traza de las actividades de creación, actualización y retiro de permisos, incluidos los necesarios para lo que hay que hacer en el Directorio Activo y en la VPN.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos gestión de usuarios - Piezas comunicativas (6) sobre diferentes temas de seguridad de la información enviadas por correo institucional en las fechas 02/01/2025, 07/02/2025, 14/03/2025, 10/04/2025 y 29/04/2025. - Correo electrónicos al equipo de trabajo sobre las Alertas basadas en IO de regla campo sensibilidad 5 evidenciando la SQLGUARD ALERT. - Correos monitoreo automatizado de la base de datos WEBOIDO con fecha 30/01/2025, 10/02/2025 y 07/05/2025. <p>Análisis del Indicador: Estas actividades se realizan de forma permanente, especialmente la gestión de usuarios de acuerdo a la necesidad de las dependencias por traslados o llegada de nuevos personal.</p>	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para los sistemas de información. Falta de conciencia en temas de seguridad. Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial.	Posibilidad de afectación económica o presupuestal y reputacional, por sanciones de entes reguladores o publicaciones en medios de comunicación, debido a la divulgación indebida de la información registrada en los sistemas de información en beneficio propio o de terceros.	El proceso Direccionamiento TIC asigna los derechos de acceso privilegiado de acuerdo a solicitudes realizadas por los líderes de dependencias mediante la aplicación del procedimiento de gestión de usuarios, el cual determina los lineamientos de acceso privilegiado de los usuarios a las aplicaciones y sistemas de información de la entidad.	Si	<p>Mediante la aplicación del procedimiento de gestión de usuarios se deja trazabilidad de las actividades de creación, actualización y retiro de permisos a los usuarios en los distintos sistemas de información de la entidad de acuerdo con lo solicitado por cada uno de sus respectivos jefes de dependencia.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de las TICS proporciono la base de datos del procedimiento de gestión de usuarios evidenciando la trazabilidad en los diferentes sistemas de información de la entidad de acuerdo a lo solicitado por cada uno de sus respectivos jefes de dependencia. <p>Análisis Indicador: Estas actividades se realizan de forma permanente, especialmente la gestión de usuarios de acuerdo a la necesidad de las dependencias por traslados o llegada de nuevos personal</p>	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificado	No Aplica			

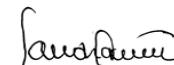
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<p>Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</p> <p>Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</p> <p>Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</p> <p>Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</p>	<p>Posibilidad de abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dádiva del usuario a cambio de la prestación del servicio.</p>	<p>Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual la revisión de la eficacia de los controles anticorrupción (leyenda de gratuidad y libreto anticorrupción) para tomar las acciones que consideren necesarias.</p>	Si	<p>Teniendo en cuenta la periodicidad anual del control y la transición que atraviesa la Entidad por la puesta en marcha del Rediseño Institucional, el proceso de promoción y defensa de derechos tiene proyectada su ejecución para el segundo cuatrimestre de 2025.</p> <p>La acción de sensibilización para fortalecer las practicas anticorrupción y los valores de los servidores públicos, se tiene proyectada para el 2do y 3er cuatrimestre de 2025, mediante actividades lúdicas, dinámicas y creativas que debe liderar cada gestor de integridad para el fortalecimiento de los valores institucionales y la apropiación del código de integridad de la Entidad. Se anexa como evidencia el correo donde se solicita la ejecución de estas socializaciones.</p> <p>Evidencias: El Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos mediante correo electrónico de fecha de 11/02/2025 solicitó al grupo de trabajo la socialización de valores y apropiación del código de integridad</p> <p>Análisis Indicador: % de ejecución del control: 0% % de ejecución de las acciones: 15%</p>	<p>Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo. No obstante, se recomienda definir acciones de manera periódica para tener un mayor control del riesgo.</p>
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<p>Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</p> <p>Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</p> <p>Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</p> <p>Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</p>	<p>Posibilidad de que el ministerio público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dádiva.</p>	<p>Los delegados definen o verifican de manera cuatrimestral, los controles que eviten la ejecución de malas practicas o actividades fuera de los requisitos legales por parte de los agentes del Ministerio Público.</p>	Si	<p>Se realizó el seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público para el primer cuatrimestre del presente año. Adicionalmente, cada Delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedieron a definirlos.</p> <p>La acción de sensibilización para fortalecer las practicas anticorrupción y los valores de los servidores públicos, se tiene proyectada para el 2do y 3er cuatrimestre de 2025, mediante actividades lúdicas, dinámicas y creativas que debe liderar cada gestor de integridad para el fortalecimiento de los valores institucionales y la apropiación del código de integridad de la Entidad. Se anexa como evidencia el correo donde se solicita la ejecución de estas socializaciones.</p> <p>Evidencias: - El Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos mediante correo electrónico de fecha de 11/02/2025 solicita al grupo de trabajo la socialización de valores y apropiación del código de integridad - Se adjuntan como evidencias el seguimiento a la gestión y prácticas anticorrupción de las siguientes delegadas (Incluye en los casos que aplica, algunos nuevos controles), correspondiente al 1er cuatrimestre de 2025: * 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</p> <p>Análisis Indicador: % de ejecución del control: 33,33% % de ejecución de las acciones: 15%</p>	<p>Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo. No obstante, se recomienda definir acciones de manera periódica para tener un mayor control del riesgo.</p>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Posibilidad de que 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.	Una vez finalizada la audiencia de conciliación, el conciliador elabora y lee ante las partes, el acta de conciliación de acuerdo total, parcial o no acuerdo, la cual demuestra que las partes no influenciaron al conciliador o estas no fueron influenciadas de manera positiva o negativa durante la audiencia de conciliación. Se consolidan a modo de muestreo y de manera mensual, algunas actas de acuerdo total, parcial o no acuerdo.	Si	Se realizaron las actas de acuerdo total, parcial o no acuerdo y se leyeron ante las partes, con el fin de demostrar que estas no fueron influenciadas de manera positiva o negativa durante las audiencias de conciliación realizadas. La acción de sensibilización para fortalecer las prácticas anticorrupción y los valores de los servidores públicos, se tiene proyectada para el 2do y 3er cuatrimestre de 2025, mediante actividades lúdicas, dinámicas y creativas que debe liderar cada gestor de integridad para el fortalecimiento de los valores institucionales y la apropiación del código de integridad de la Entidad. Se anexa como evidencia el correo donde se solicita la ejecución de estas socializaciones. Evidencias: - Actas de Conciliación correspondientes a los meses enero (5), febrero (11) y marzo (26) de la presente vigencia. Análisis Indicador: % de ejecución del control: 33,33% % de ejecución de las acciones: 15%	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo. No obstante, se recomienda definir acciones de manera periódica para tener un mayor control del riesgo.
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	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	Durante el primer cuatrimestre 2025 se adelantaron las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción, relacionadas con la suscripción de 71 declaraciones de imparcialidad y conflicto de interés, por parte de Personeros(as) Delegados(as), profesionales y contratistas en el marco del desarrollo de las acciones de prevención y control a la función pública y seguimientos. Evidencias: 71 declaraciones de imparcialidad y conflicto de interés, por parte de Personeros(as) Delegados(as), profesionales y contratistas; verificando el correcto diligenciamiento. Análisis Indicador: Número de declaración de situaciones de conflicto de interés diligenciado y firmado: 71 % de cumplimiento: 100%	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	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 acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos y se genera certificado del mismo y se anexa al expediente.	Si	1. Se continúa implementando el control de verificación de identidad a los sujetos procesales que solicitan acceso a los expedientes físicos, exigiendo la presentación del documento de identidad original. Esta medida permite confirmar la calidad de sujeto procesal y restringir el acceso únicamente a quienes estén debidamente vinculados al proceso. 2. Se realiza la verificación en la base de datos en línea de la entidad para confirmar la inclusión de los solicitantes como sujetos procesales activos en los expedientes respectivos. Esta acción permite sustentar de manera objetiva la autorización de acceso o la generación de constancias. 3. Durante el primer cuatrimestre, se generaron un total de 600 constancias como parte del control documental sobre las actuaciones procesales realizadas, discriminadas de la siguiente manera: 72 constancias por solicitudes de copias de expediente. 321 constancias por revisión de expedientes físicos. 83 constancias por reconocimiento de apoderados. 83 constancias por toma de posesión de apoderados. Evidencias: - Base de control al despacho en la cual los abogados entregan proyecto para revisión del personero delegado junto con el expediente - Base de notificaciones donde se registra quien revisa expediente y otros trámites para su verificación de entrega Análisis Indicador: 100% de cumplimiento	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo. De tal manera que las acciones adelantadas han permitido fortalecer los mecanismos de control sobre el acceso y la manipulación de los expedientes, garantizando la trazabilidad y minimizando el riesgo de filtración de información.
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	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.	1. Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos. 2. Revisión de hechos, pruebas y proyecto de decisión por parte de un profesional experto que devuelve para correcciones antes de salir firmado por el Delegado.	Si	Para garantizar la trazabilidad y control de las interacciones con los expedientes, se expide una constancia de visita por cada consulta autorizada, dejando registro formal de la persona que accedió y la actuación realizada. Evidencia: - Base de control al despacho en la cual los abogados entregan proyecto para revisión del personero delegado junto con el expediente - Base de notificaciones donde se registra quien revisa expediente y otros trámites para su verificación de entrega Análisis Indicador: 100% de cumplimiento	Una vez analizados los controles mediante la verificación de las acciones adelantadas junto con las evidencias allegadas durante el primer trimestre 2025, se determina que el proceso está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo, de tal manera que las acciones adelantadas han permitido fortalecer los mecanismos de control sobre el acceso y la manipulación de los expedientes, garantizando la trazabilidad y minimizando el riesgo de filtración de información.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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 de comunicaciones y de comunicaciones, 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>El proceso mediante correo institucional de fecha 09/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones:</p> <p>Se 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 de comunicaciones, Manual de Funciones, validación de la información aportada por el(la) interesado(a) o la información que reposa en aplicativos o sistemas de información disponibles, y se realiza la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos (cuando aplica).</p> <p>Indicador 1: Actos administrativos revisados sobre total de actos administrativos. Enero: (202 / 202) * 100 = 100% Febrero: (231 / 231) * 100 = 100% Marzo: (97 / 97) * 100 = 100% Abril: (101 / 101) * 100 = 100% Total acumulado primer cuatrimestre: (631 / 631) * 100 = 100%</p> <p>Indicador 2: Actos administrativos proyectados en favor de alguna persona o con abuso del poder sobre total de actos administrativos Enero: (0 / 202) * 100 = 0% Febrero: (0 / 231) * 100 = 0% Marzo: (0 / 97) * 100 = 0% Abril: (101 / 101) * 100 = 100% Total acumulado primer cuatrimestre: (0 / 631) * 100 = 0%</p>	De acuerdo con los soportes allegados por el proceso correspondientes a una muestra de 53 documentos (Verificación de requisitos mínimos, resoluciones de permisos, licencias, vacaciones, prima técnica, nombramientos provisional y encargos, pago haberes laborales y horas extras, autorización de teletrabajo y renunciaciones) generados durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025 y con relación al reporte de los indicadores, se evidenció se están aplicando los controles establecidos, lo cual demuestra que a la fecha el riesgo no se ha materializado.
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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>El proceso mediante correo institucional de fecha 09/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones:</p> <p>Control 1: Se verifica contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en las Historias Laborales y se registran en la Hoja de Control 12-FR-08 de cada Historia Laboral, con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos, así: - Validar que todo documento que ingrese a la SGTH esté radicado en el sistema de información de correspondencia (Plantilla de radicación archivo excel - Circular 04 de 2025) o correo de la Subdirección. - Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral. - Registrar en las Hoja de Control 12-FR-08 los documentos a insertar en Historia laboral.</p> <p>Indicador: Documentos registrados en la Hoja de Control y archivados en la Historia Laboral sobre total de documentos radicados. Enero: (1.905 / 2.655) * 100 = 72% Febrero: (4.839 / 7.139) * 100 = 68% Marzo: (2.300 / 10.631) * 100 = 22% Abril: (4.500 / 9.895) * 100 = 45% Total acumulado primer cuatrimestre: (13.544 / 30.320) * 100 = 45%</p> <p>Control 2: Se realiza el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de Control de Consulta y/o Préstamo de Documentos de Archivo 12-FR-02</p> <p>Indicador: Expedientes registrados en el Formato 12-FR-02 sobre total de expedientes consultados o prestados. Enero: (292 / 292) * 100 = 100% Febrero: (339 / 339) * 100 = 100% Marzo: (562 / 562) * 100 = 100% Abril: (193 / 193) * 100 = 100% Total acumulado primer cuatrimestre: (1.386 / 1.386) * 100 = 100%</p> <p>Control 3: Se registra y mantiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) 12-FR-06, el cual se encuentra disponible para consulta en la carpeta compartida de la SGTH. Cuando se realiza la transferencia documental, se garantiza que sean aplicados los lineamientos de la Guía para la Organización y Conformación del Expediente Historia Laboral 08-GU-02. (Durante este periodo no se realizó transferencia documental).</p>	Verificadas las evidencias y soportes allegados por el proceso para el seguimiento del primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2025, se determina que los controles establecidos se están aplicando adecuadamente, permitiendo evidenciar que a la fecha el riesgo no se ha materializado. Sin embargo, con referencia al reporte del indicador Documentos registrados en la Hoja de Control y archivados en la Historia Laboral sobre total de documentos radicado , se observa que para el acumulado del cuatrimestre solo se ha cumplido con el 45%, situación que podría ocasionar pérdida o extravío de los documentos.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso Intereses particulares internos y externos Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas Perfil de funcionario no competente Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	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 recursos físicos y gestión Documental realiza una toma física de inventario anual.	Si	El proceso mediante correo institucional de fecha 06/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: 1. Se elaboró el cronograma de toma de inventarios para la vigencia 2025, iniciando su desarrollo. Por lo anterior se cumple en un 33.33% con el cronograma establecido. 2. El área de Almacén mediante correo electrónico de fecha 19/03/2025, remitió proyecto de correo a la Subdirección de Recursos Físicos para realizar la solicitud de actualización de la base de datos de las diferentes dependencias de la entidad para definir los gestores de bienes de 2025. De conformidad con el Acuerdo 978 del 17 de marzo de 2025, el cual modifica la estructura organizacional de la Personería de Bogotá y debido a los cambios que se están realizando no se ha actualizado la base de datos de gestores de bienes. Para el segundo cuatrimestre se reportará el avance correspondiente. 3. La Subdirección de Recursos Físicos para un mejor monitoreo y seguimiento, está realizando autocontroles mensuales, donde se verifica el cumplimiento de los procedimientos, formatos y servicios prestados. En el primer Cuatrimestre, realizó 2 autocontroles (febrero y marzo) garantizando un cumplimiento del 100%.	Verificados los soportes remitidos por el proceso, se evidenció que las acciones establecidas se están ejecutando de acuerdo con las fechas programadas; además con la realización de los autocontroles ha permitido un mayor control, evitando la materialización del riesgo. Se recomienda durante el segundo cuatrimestre (mayo-agosto) de la presente vigencia realizar la actualización de la base de datos de los gestores de bienes de las dependencias de la Entidad.
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificado	No Aplica			
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	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	Adelantar capacitación semestral frente a la evaluación de procesos de contratación y las implicaciones frente al direccionamiento del proceso contractual para beneficio propio o de terceros.	Si	El proceso mediante correo institucional de fecha 06/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: 1. En razón a la implementación del acuerdo 978 de 2025 por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la entidad la capacitación semestral se adelantará entre los meses de mayo o junio. 2. Se adelantó en el mes de abril la programación de los envíos junto con la pieza comunicacional a la Oficina de Comunicaciones para su respectiva divulgación en la vigencia 2025 "Prevención del Riesgo de Corrupción" 3. El ordenador del gasto designa un comité evaluador interdisciplinario para los procesos de contratación de bienes y servicios adelantados por la entidad en la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de prevenir que se materialice el riesgo de corrupción al momento de la adjudicación de los contratos suscritos por la Personería de Bogotá D.C.	De acuerdo con los soportes remitidos por el proceso, se evidenció que con la designación de un comité evaluador interdisciplinario para los procesos de contratación permite un mayor control y adicionalmente encontrar inconsistencias que se puedan presentar y por consiguiente evitar que el riesgo se materialice.
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	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)	Si	El proceso mediante correo institucional de fecha 06/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: Desde el 26 de mayo de 2023 se dispuso del correo g_documental@personeriabogota.gov.co para que elevaran consultas documentales. A cada consulta se le asigna un número de caso para control de atención. Evidencias: - Pantallazo correo electrónico de fecha 16/05/2023, el cual informa la creación del correo para las SOLICITUDES DE PRESTAMOS de DOCUMENTOS. - Pantallazo correo electrónico de fecha 13/03/2025, en el cual se observa la remisión de la copia digital del expediente solicitado. - Pantallazo Contrato Interadministrativo No. 2024-0147, en el cual se observan las obligaciones a cumplir por parte de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información SAS. Análisis del Indicador: Consultas realizadas En el periodo se registraron 36 consultas, relacionadas con 53 carpetas o expedientes y todas deben atenderse, por lo cual se establece un cumplimiento del 100%	Verificadas y analizadas las evidencias aportadas por el proceso, se determina que los controles y acciones establecidas se han aplicado adecuadamente durante el periodo evaluado evitando la materialización del riesgo.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
13-GESTIÓN JURÍDICA	Interés del funcionario por favorecer a un tercero No actualizar oportunamente o se actualiza erróneamente el registro de sanciones disciplinarias	Posibilidad de afectación reputacional por no actualizar oportunamente o amañadamente el registro de sanciones disciplinarias, debido al interés del funcionario de favorecer a un tercero.	Revisión bimestral y aleatoria por parte del jefe de la dependencia o el funcionario que él designe, a las sanciones disciplinarias registradas por el funcionario asignado al desempeño de la función.	Si	El proceso mediante correo institucional de fecha 06/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: 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. Evidencia: - Pantallazo Actas de Reunión en las que consta la revisión aleatoria de las sanciones disciplinarias registradas (28/02/2025 y 30/04/2025) - Pantallazo SINPROC y Requerimiento TIC en los que constan los requerimientos de modificaciones de sanciones realizados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Análisis Indicador: Durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 30 de abril de 2025, se registraron 32 sanciones disciplinarias, de las cuales se revisaron aleatoriamente 13, sin que se reportara novedad alguna en cuanto a la veracidad de los registros.	Verificados los soportes allegados por el proceso, se evidenció que el manejo de la base de datos ha permitido un mayor control de la información a registrar con relación a los fallos emitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades del Distrito, previniendo la materialización del riesgo.
13-GESTIÓN JURÍDICA	Interés del funcionario de favorecer a un tercero Registrar información tardía o amañada en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional.	Posibilidad de afectación reputacional por registrar información tardía o amañada 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	Si	El proceso mediante correo institucional de fecha 06/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: La base de datos de acciones de tutela es compartida, a través del almacenamiento en nube "one drive", con los funcionarios y contratistas responsables del trámite y contestación de las mismas, quienes son los encargados de administrarla y mantenerla actualizada. Por medio de correos electrónicos del 11/02/2025 y 24/02/2025 se realizó sensibilización para fortalecer las prácticas de anticorrupción de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Jurídica, en relación con la base de acciones de tutela. Evidencia: - Pantallazo base de datos de acciones de tutela - Pantallazo correos electrónicos (del 11/02/2025 y 24/02/2025) Sensibilización para fortalecer las prácticas anticorrupción de los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Jurídica Análisis Indicador: Durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 30 de abril de 2025, se registraron 598 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.	Verificados los soportes allegados por el proceso, se evidenció que el manejo de la base de datos correspondiente a Acciones de Tutela ha permitido un mayor control de la información y con las sensibilizaciones que se realizaron con el equipo de trabajo ha evitado la materialización del riesgo.
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificado	No Aplica			
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Indebido suministro de información a personas no autorizadas Inadecuadas prácticas de seguridad en la información Acciones intencionadas que brindan conocimiento de documentos reservados o de diligencias a terceros.	Posibilidad de afectación reputacional originada por la violación en la reserva procesal.	Los(as) funcionarios(as) de la oficina controlan el acceso a los expedientes únicamente a los sujetos procesales, personas autorizadas, antes de control y autoridades judiciales y/o administrativas.	Si	El proceso mediante memorando con radicado No. 3-2025-00755 de fecha 07/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: Control 1: Se han mantenido las medidas para el acceso de sujetos procesales y demás personas autorizadas a los expedientes. Y en este sentido, desde la jefatura de la oficina se emitió memorando número 2025-IE-0001384 del 6 de marzo de 2025, socializando el formato 12-FR-02 control de préstamo para expedientes en archivo de gestión, incluyendo indicaciones sobre el acceso a los expedientes disciplinarios. Control 2: Se han aplicado los lineamientos para la expedición de copias de los expedientes, a los sujetos procesales, conservando la debida reserva procesal y documental. Acción 1: Se realizó jornada de sensibilización sobre reserva procesal y recaudo probatorio en la investigación disciplinaria, a la que asistieron los funcionarios de la oficina. Evidencias: - Memorando radicado 2025-IE-0001384 de fecha 06/03/2025 Socialización aplicación de formato Código 12-FR-02 control de préstamos para expedientes en archivo de gestión. - Formato control préstamo de expedientes (registro feb-abr 2025). - Constancia Visita Expediente (4) - Soportes Expedición copias expedientes (3) - Memorando radicado 2025-IE-0001638 Jornada de sensibilización OCDI - Presentación reserva procesal - Cuestionario Jornada de Sensibilización RESERVA PROCESAL Y RECAUDO PROBATORIO - Planilla asistencia sensibilización reserva procesal Análisis Indicador: Se ha dado cumplimiento al 100 % de las actividades propuestas.	Verificados y analizados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el primer cuatrimestre de 2025, está cumpliendo con los controles y acciones establecidas para evitar la materialización del riesgo..

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. Falencias éticas en funcionarios de la oficina a cargo de los procesos disciplinarios. Favorecimiento indebido en la decisión disciplinaria por presiones o intimidación.	Posibilidad de incidencia indebida en el proceso disciplinario a cambio de dádivas, favores u otros ofrecimientos	La jefatura de la oficina realiza el control de legalidad de los proyectos de decisiones elaborados por los profesionales de la oficina.	Si	El proceso mediante memorando con radicado No. 3-2025-00755 de fecha 07/05/2025 reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes acciones: Control 1: La jefatura constantemente realiza el control de legalidad de los proyectos de decisiones del equipo profesional, solicitando los ajustes o correcciones a que hubiere lugar. Evidencia: - Correo electrónico de fecha 06/03/2025, en el cual se remiten observaciones para ajustar y corregir documento (Auto Inhibitorio) Análisis Indicador: Se ha dado cumplimiento al 100 % de las actividades propuestas.	Verificados y analizados los soportes allegados, se evidenció que el proceso esta ejecutando adecuadamente el control establecido, para evitar la materialización del riesgo durante el periodo evaluado.
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos. Conflicto de interés no declarados entre auditor y auditado.	Posibilidad de afectación reputacional o económica por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.	Si	Durante el presente periodo, se llevó a cabo: 1. Socialización Mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información vigencia 2025 (27/01/2025) 2. Reunión con el fin de socializar el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna a los funcionarios (as) de la OCI (27/02/2025) 3. A corte de 31 de marzo de 2025, no se ha dado inicio de las auditorías en donde se realiza 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 (SGC ISO 9001:2015).	Para el periodo evaluado no se ha materializado el riesgo.
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: Pedro Hernando Caicedo Barrero / Gina Marcela Hernández Cruz			APROBACIÓN:	Nombre: Sandra Milena Cáceres González	
	Empleo: Profesional Universitario 219-01 / Profesional Universitario 219-01				Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)	
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.