

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento	Vigencia	Seguimiento Número			
13 DE SEPTIEMBRE DE 2024	2024	1 ____ 2 ___XXX___ 3 ____			
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 II cuatrimestre la Dirección de Planeación mediante memorando con radicado 2024-IE-004892 del 18 de agosto de 2024 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	1.10. 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 II 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	2.1. Formular el Plan de Participación Ciudadana vigencia 2024-2027 que promueva la participación de los Grupos de Valor e Interés en el ciclo de la gestión pública de la Entidad.	La Personeria Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales informa que se formuló el plan de participación ciudadana vigencia 2024-2027 codigo 06-PL-01 de fecha 22 de julio de 2024 aprobado por el CIGD. El cuál se encuentra publicado desde el 09 de agosto de 2024 con el cronograma respectivo en el siguiente:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/participacion-ciudadana/category/28-plan-de-participacion-ciudadana">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/participacion-ciudadana/category/28-plan-de-participacion-ciudadana</a>	100%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Actividad cumplida totalmente en el II cuatrimestre
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:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/982-vigencia-2024">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/982-vigencia-2024</a>  Adicionalmente se observa en el siguiente enlace del micrositio de transparencia publicado los diferentes informe de rendición de cuentas:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes</a>	100%	Dirección de Planeación	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.5. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá. D. C.	La Secretaría General remitió el documento que da cuenta de la elaboración y presentación del Informe de Gestión del primer semestre de 2024 dirigido al Concejo de Bogotá D.C. Publicado en la página web institucional el 08 de agosto de 2024. Se encuentra ubicado en el siguiente enlace:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo/download/103-presentados-al-concejo/29018-informe-de-gestion-primer-semestre-2024-al-concejo-de-bta">https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-presentados-al-concejo/download/103-presentados-al-concejo/29018-informe-de-gestion-primer-semestre-2024-al-concejo-de-bta</a>  Se remitió al Secretario General el Concejo de Bogotá D.C. con el radicado No. 2024-EE-00767718 de fecha 08/08/2024 y correo electrónico institucional de fecha 09 de agosto de 2024, dirigido al Consejo remitiendo el documento.	100%	Secretaría General	
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 entre otros los siguientes espacios de diálogo como instancias de participación e interacción que cuentan con la presencia de representantes comunitarios y/o funcionarios de Entidades Distritales, así:  1. Mesa de trabajo Condiciones de acceso sanitario transportadores con vehiculos de tracción humana en corabastos. 2. Mesa técnica de trabajo en la IED Florentino González de la Localidad de San Cristóbal con la comunidad educativa y entidades respecto a los factores de inseguridad en el entorno educativo. 3. Mesa técnica de trabajo en la IED Manuel Cepeda Vargas de la localidad de Kennedy con la comunidad educativa y entidades respecto a los factores de inseguridad en el entorno educativo. 4. Audiencia Pública Factores de Inseguridad en la Ciclorruta Av Ciudad de Cali.	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
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.10. Realizar evaluación independiente de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	La Oficina de Control Interno realizó la evaluación independiente de la estrategia de rendición de cuentas 2021-2024 que presentaron en el mes de diciembre de 2023, como retroalimentación para futuros ejercicios.  Este documento se remitió con el radicado Sirius No. 2024-IE-0045683 de fecha 29 de abril de 2024 a la Alta Dirección de la Entidad para lo pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2024.  Se presentó de manera virtual y participativa el informe como evaluación independiente al CIGD en novena reunión del 29 de agosto de 2024.	100%	Oficina de Control Interno	
SEGUNDO COMPONENTE: PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS	2.11. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, si aplica.	La Dirección de Planeación informa que luego de la presentación por parte de la Oficina de Control Interno del informe de la evaluación independiente a la Rendición de cuentas 2021-2024 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sus integrantes determinaron que no ameritaba la formulación e implementación de un plan de mejoramiento como consta en los resultados del cierre de la reunión realizada de forma virtual a través de formulario en línea el 29 de agosto de 2024.	100%	Dirección de Planeación	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.1. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	La Secretaría General informó que se incorporaron recursos en el presupuesto anual para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano .  La Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano fue de \$ \$2.656.505.000 Proyecto 7719 "Fortalecimiento Institucional de la Personería de Bogotá D.C." Se incluyó en el plan anual de adquisiciones PAA, las necesidades de presupuesto necesarias para la vigencia 2024	100%	Despacho  Secretaría General  Dirección de TIC	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.2. Realizar la incorporación de nuevos servicios al ciudadano en línea mediante el uso de las TIC y de metodologías de innovación.	Se incluyó en el cronograma de proyecto del Plan Estratégico de Tecnologías 03-PL-01 Versión 4 vigente desde el 25 de enero de 2024 para desarrollar durante la presente vigencia 2024:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planes/download/26-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicacion-peti/27110-03-pl-01-plan-estrategico-de-tecnologias-peti-v4-revmet">https://www.personeriabogota.gov.co/planes/download/26-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicacion-peti/27110-03-pl-01-plan-estrategico-de-tecnologias-peti-v4-revmet</a>  La DTIC aclara que por normalización presupuestal la Dirección TIC no ha tenido presupuesto asignado para contratación de Desarrolladores de aplicaciones en la presente vigencia 2024. Sin embargo durante el periodo se realizaron las siguientes mejoras a los servicios de la entidad:  1. Se implementó una herramienta de auditoría a la base de datos de antecedentes disciplinarios para prevenir cualquier cambio de información no autorizado. (GUARDIUM). 2. Se implementó el monitoreo permanente de seguridad a través del contrato S.O.C (Security Operation Center), el cual monitorea externamente la Infraestructura Tecnológica identificando todos los eventos de seguridad para proteger los servicios a los ciudadanos de ataques informáticos. Contrato No. 0412 de 2024. 3. Se realizó contratación con la Universidad Distrital. (Contrato 0523-2024, 12 de junio de 2024) con el objeto de realizar "Diseño, Desarrollo y Administración de servicios TIC" el cual se encuentra en ejecución. 4. Dentro del periodo, se está realizando el desarrollo de nuevas funcionales del aplicativo OCDI Para ser re-lanzado en el mes de noviembre por el proceso Potestad Disciplinaria.	100%	Dirección de TIC	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.3. Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y del servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	La Secretaría General remite en cumplimiento de la actividad el informe denominado "Análisis y tabulación de medición de satisfacción del usuario (a) y otras partes interesadas primer semestre de 2024" con fecha de elaboración julio de 2024.  Adicionalmente remite copia del correo electrónico de fecha 02 de agosto de 2024 dirigido a la Dirección de Planeación solicitando incluir en el orden del día del CIGD la presentación del documento y aportar copia de correo electrónico de fecha 29 de agosto de 2024, enviado por la secretaria técnica del citado comité, los resultados de la novena reunión, donde consta que presentaron el documento a sus integrantes, utilizando el mecanismo participativo en formulario en línea.	100%	Secretaría General	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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 II cuatrimestre: El 07/05/2024 se envió invitación al curso Introductorio de Lenguaje, impartido por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, de 20 horas de duración, en modalidad virtual asincrónica. Se desarrolló del 21/05/2024 al 08/06/2024. Se inscribieron 19 personas y se certificaron 2. El 09/05/2024 se envió invitación al curso Ingreso al Servicio Público, impartido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de 48 horas de duración, en modalidad virtual asincrónica. Se desarrolló del 20/05/2024 al 30/06/2024. Se inscribieron 100 personas y se certificaron 58. El 31/05/2024 se envió invitación al Diplomado en Innovación Pública, impartido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de 80 horas de duración, en modalidad virtual asincrónica. Se desarrolló del 13/06/2024 al 15/08/2024. Aún no se tiene el dato de inscritos y certificados. El 02/07/2024 se envió invitación al curso Gestores de Integridad, impartido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de 30 horas de duración, modalidad virtual asincrónica. Se desarrolló del 10/07/2024 al 15/08/2024. Aún no se tiene el dato de inscritos y certificados, hasta los primeros días de octubre se puede solicitar. El 02/07/2024 se envió invitación al curso Implementación de Políticas Públicas impartido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de 30 horas de duración, modalidad virtual asincrónica. Se desarrolló del 18/07/2024 al 20/08/2024. Aún no se tiene el dato de inscritos y certificados.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.6. Levantar un diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas.	La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos aporta formatos con código 09-FR-31 "Revisión de instalaciones inspección mantenimiento preventivo" diligenciado con el fin de obtener información para diagnóstico de el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas. Esta información fue levantada entre el período de enero a febrero de 2024 en las diferentes áreas del CAC, Edificio calle 21, Edificio Carrera 7, Personerías Locales, Sintratéléfonos, insumo con el cuál elaboraron cronograma de intervención a los espacios que necesitan mantenimiento preventivo, estas actividades terminaron en el mes de agosto según lo establecido en el cronograma de mantenimiento preventivo dispuesto en el formato 09-FR-38 V1.	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.7. Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio a las personas para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Según lo informado por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, el trabajo de ajustes se adelanta desde la vigencia 2023 y las instalaciones cuentan con los requerimientos mínimos para su funcionamiento de acuerdo con la NTC 6047.  Adiciona que, "De acuerdo con las inspecciones realizadas, se construyeron las fichas técnicas de las sedes de las Personerías Locales, donde se evidencia que se garantizan los requerimientos mínimos para su funcionamiento según la NTC 6047".	100%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos  Subdirección de Desarrollo del Talento Humano (tema ARL y SG-SST)	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.12. Documentar buenas prácticas en el Servicio al Ciudadano y promover lecciones aprendidas.	Aportan el formato 02-FR-07 V2, en el que documentan lecciones aprendidas en el proceso de Servicio al Ciudadano en el tema de "Mala experiencia en atención al público" y concluyen que al brindar una buena atención, contribuimos en la mejora del servicio al usuario y en el fortalecimiento de la reputación de la Entidad, a través del incremento del porcentaje de calificación en las encuestas de medición de la percepción de los usuarios.	100%	Secretaría General	
TERCER COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	3.14. Diseño e implementación del método del "Ciudadano Incógnito" en los diferentes canales de atención.	Se observa Circular No. 10 del 17 de junio de 2024 suscrita por la Secretaría General dirigida a las Personerías Delegadas para las Coordinaciones de Ministerio Público y Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función Pública, Potestad Disciplinaria y Gestión de Personerías Locales, solicitando la información mensual consolidada (julio de 2024) de las encuestas utilizando el método del "Ciudadano Incógnito" establecido en el Procedimiento de Medición de la Percepción de la Satisfacción de Usuarios y Partes Interesadas 14-PT-06 V3, en el numeral 4.2, deben realizar mínimo 20 encuestas y adjuntan el respectivo informe de resultados método "ciudadano incognito" elaborado en agosto de 2024.	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 periodo segundo Cuatrimestre 2024  Enlace soporte:  Enlaces categorías Transparencia <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/6-participa">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/6-participa</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/8-informacion-a-grupos-de-interes">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/8-informacion-a-grupos-de-interes</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/9-obligacion-reporte-de-informacion">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/9-obligacion-reporte-de-informacion</a>	100%	Dirección de TIC	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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.	100%	Dirección de Talento Humano	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	De acuerdo con la información recogida por la Subdirección de Gestión Documental en las inspecciones a la sedes externas de la Entidad, se actualiza sus datos de ubicación y contacto telefonico en la medida que la información es objeto de cambios. Igualmente la informacion institucional se encuentra publicada en el portal institucional.  Ruta: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/puntos-de-atencion">https://www.personeriabogota.gov.co/puntos-de-atencion</a>	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 para la vigencia 2024. como se muestra en el siguiente link :  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/16-plan-anual-de-gestion-e-inversion">https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/16-plan-anual-de-gestion-e-inversion</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/category/15-plan-anual-de-adquisiciones">https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/category/15-plan-anual-de-adquisiciones</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/17-plan-de-accion-de-inversion">https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/17-plan-de-accion-de-inversion</a>	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.	Al verificar la página web de la entidad, se evidencia el micrositio - Directorio de Servidores públicos y contratistas del Distrito, el cual se encuentra conectado a plataforma del SIDEAP. En la misma se visualiza la lista de vinculaciones, con los siguientes datos: Entidad, tipo de vinculación, Dependencia, Nombres entre otros. Publicado en link  <a href="https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?jsessionId=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907?cid=1&amp;jfwid=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907:0">https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?jsessionId=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907?cid=1&amp;jfwid=61d13f4bd51e1f04c4d1add3c907:0</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/talento-humano">https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/talento-humano</a>  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.	En la página web se observa publicada la normatividad vigente: Decreto 303- 2024 Por la cual se fijan las escalas de viáticos. Decreto 293-2024 Por la cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores , Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional. Decreto 243 Por la cual se modifica el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2025. Único reglamento de Setor Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversia con las organizaciones de empleados públicos. Decreto 62-2024. Por la cual se ordena implementar medida de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital. En el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad">https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad</a>	100%	Oficina Asesora Jurídica	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente (resoluciones internas), relacionada con las funciones institucionales.	Se evidencia en el siguiente link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad">https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad</a>  las Resoluciones publicadas en el II cuatrimestre 2024:  Resolución 399 del 16 de julio 2024, "Por la cual se modifica la Resolución 163 de 2023, «Por la cual se unifican directrices para el reconocimiento y pago de las horas extras y se dictan otras disposiciones»". Resolución 398 del 16 de julio 2024: "Por medio de la cual se modifica la Resolución 113 del 17 de marzo de 2022, «Por medio de la cual se actualiza el Plan Maestro de Emergencias de la Personería de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones»". Resolución 371 del 27 de junio 2024: "Por medio de la cual se adopta la Plataforma Estratégica de la Personería de Bogotá D.C para el periodo comprendido entre 2024 - 2028". Resolución 362 del 18 de junio del 2024 "Por medio de la cual se modifica el artículo 4° de la resolución 119 del 2022, por medio de la cual se delegan unas funciones y se adoptan otras disposiciones" Resolución 314 del 10 de Mayo del 2024 Delegar al Personero (a) Auxiliar la Presidencia en el Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, D. C., "Por medio de la cual se delega funciones de presidir el Comité de Conciliación de la Personería de Bogotá, D. C. Resolución 330 del 24 de Mayo del 2024 Por la cual se deroga el artículo 1° y se modifica el artículo 4° de la Resolución 119 del 2022 «por mido de la cual se delegan unas funciones».	100%	La Secretaría General allega Memorando	
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:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/41-politicas">https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/41-politicas</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/manuales/category/42-manuales">https://www.personeriabogota.gov.co/manuales/category/42-manuales</a>  Se incluye Política del Sistema de Gestión Ambiental de la Personería de Bogotá, D. C. <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/943-politicas-ambientales">https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/943-politicas-ambientales</a>  Se incluye La actualización de la Política del Sistema de Gestión de la Calidad 2024-2028: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc">https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc</a>  La actualización de la Política de Administración de Riesgos 2024 <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/send/461-politicas-sgc/29141-politica-de-administracion-de-riesgos">https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/send/461-politicas-sgc/29141-politica-de-administracion-de-riesgos</a>	100%		
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 II cuatrimestre de 2024:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/89-informes-de-auditoria">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/89-informes-de-auditoria</a>  Informe de auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental – SGA (Mayo) ; Informe de auditoría interna al SGC proceso Potestad Disciplinaria (Julio)	100%	Oficina de Control Interno	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.11. Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	La oficina de control interno publicó en la página web de la Personería de Bogotá El Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno Primer Semestre 2024, en el siguiente link:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/966-vigencia-2024">https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/966-vigencia-2024</a>	100%	Oficina de Contro 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 junio, julio y julio.  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop</a>  Contratación de julio publicada el 2024-08-16. Contratación de Junio publicado el 2024-07-10 Contratación de Mayo publicada el 2024-06- 05	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.14. Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Al verificar la página web de la Personería se evidencia que la Subdirección de Gestión Contractual publicó los siguientes informes en el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop</a>  Contratación abril 2024 Personería de Bogotá - Personería de Bogotá (personeriabogota.gov.co) Contratación junio 2024 Personería de Bogotá - Personería de Bogotá (personeriabogota.gov.co) Contratación julio 2024 Personería de Bogotá - Personería de Bogotá (personeriabogota.gov.co)	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 el 07-10 de 2024 el INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DENUNCIAS -PQRSRD SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024 en cuya conclusión se estableció que :a través de todas sus dependencias, viene atendiendo de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSRD 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.	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 evidencia en el siguiente link : <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion</a>  La publicación de la Matriz denominada Inventario de registro de Activos de Información con código 03-FR-21 Vigente 17-12- 2019 Fecha última actualización Diciembre 2023.	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.18. Disponer de Tablas de Control de Acceso para definir los roles de acceso, edición, divulgación y demás tipos de permisos frente a los activos de información	Al verificar la información se evidencia Matriz vigente de aplicabilidad de controles de seguridad físicos y lógicos sobre los activos de información .  De igual forma se evidencia formato denominado DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD Código 3-FR-23 Versión 3 Vigente 14-04-2023 11-12-2023 en el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion</a> .  Asímismo el link de los Inventario de Activos de Información del SGSI: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion</a>	100%	Dirección de TIC	
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 , la cual se encuentra publicada en el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/684-esquema-de-publicacion/29281-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-ago-2024">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/684-esquema-de-publicacion/29281-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-ago-2024</a>	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 desde la vigencia anterior, afirman que las TRD fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño desde diciembre de 2022 y posteriormente radicadas junto con los documentos requisitos al Consejo Distrital de Archivo para la correspondiente evaluación y convalidación.  Sin embargo, esta Entidad solicitó ajustes y en atención, la SGD YRF informa que vienen aplicando en la vigencia 2024, adicional al deber de ajustarlas en conjunto con los cuadros de clasificación documental a lo establecido por el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. Estos ajustes implican cambios en el formato de TRD y cuadro de clasificación. Por tal razón, en agosto de 2024 iniciaron visitas de validación de la propuesta de TRD de 2023 con cada dependencia.  Esto con el fin de volver a someter a aprobación las TRD, CCD y demás documentos soportes ajustados al CIGD en la presente vigencia y posterior radicación en el Consejo Distrital de Archivos para la evaluación y convalidación.	50%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	La Actividad se encuentra parcialmente cumplida al encontrarse las TRD en proceso de ajustes y actualización para aprobación nuevamente por parte el CIGD . Esta actividad debe reportarse cumplida para el III trimestre de 2024.

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.22. Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	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. Sin embargo  Evidencias :  HERRAMIENTAS TIC QUE LES FACILITAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL Y AUDITIVA  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informacion-de-interes/convertic">https://www.personeriabogota.gov.co/informacion-de-interes/convertic</a>  Enlace desde portal web de personería hacia Centro de Relevo  <a href="https://centroderelievo.gov.co/632/w3-channel.html">https://centroderelievo.gov.co/632/w3-channel.html</a>	100%	Dirección de TIC	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.23. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	La OAC elaboró productos audiovisuales con interpretación de lengua de señas y subtítulos. Otros medios como página web cumplen con las especificaciones de accesibilidad dispuestas por MINTIC. De igual forma se observa el siguiente link  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=NnoA9nC2DoY">https://www.youtube.com/watch?v=NnoA9nC2DoY</a> que conduce a un video apoyado con un traductor de lenguaje de señas para la población discapacitada.  La DTIC Públcó la Barra lateral de accesibilidad en la Sede Electrónica que permiten aumentar el tamaño de las fuentes y activar el contraste además del enlace al centro de relevo	100%	Dirección de TIC Oficina Asesora de Comunicaciones	
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 Oficina Asesora de Comunicaciones manifestó no haber recibido solicitudes originadas en los procesos de la Entidad con las características de la actividad señalada.	100%	Oficina Asesora de Comunicaciones	
CUARTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4.25. Reporte de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otras entidades, el tiempo de respuesta a cada solicitud.	La Secretaría General elabora y publica en el link de transparencia reporte de solicitudes de acceso a la información de las PQRSD de la Entidad.  Al verificar la página web de la personería de Bogotá , se evidencia que que el reporte de solicitudes de acceso a la onformación se encuentra dispuesto en el siguiente enlace: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/category/94-informes-pqrsd">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/category/94-informes-pqrsd</a>	100%	Secretaría General	
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 documento : Anexó 4 Informe de Medición de Satisfacción 1 Semestre 2024 denominado TABULACIÓN DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO(A) Y OTRAS PARTES INTERESADAS PRIMER SEMESTRE DE 2024" que da cuenta del cumplimiento de la actividad.	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.	La OCID Aporta Acta de Reunión del 30 de agosto 2024 en la cual se evidencia que se trató el tema junto con la Dirección del Conocimiento e Innovación para realizar el seguimiento , analizar las actividades y cuantificar el avance obtenido. Del mismo modo manifiestan que a la fecha se ha realizado contactos con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito — UNODC y la Contraloría de Bogotá. Agrega además que La actividad se encuentra sujeta a la aprobación de la Política Antisoborno presentada para aprobación en la Novena Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el pasado 29 de agosto de 2024	50%	Oficina de Control Interno Disciplinario	La Actividad se encuentra parcialmente cumplida. Esta actividad debe reportarse cumplida para el III cuatrimestre de 2024.
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.)	La Subdirección de Gestión Contractual no aportó en la respuesta evidencias del cumplimiento de la actividad.	0%	Sudirección de Gestión Contractual	La Actividad se encuentra incumplida al 31 de agosto de 2024, puesto que no se evidenció información alguna que de cuenta de su cumplimiento. Esta actividad debe reportarse cumplida para el III cuatrimestre de 2024.

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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. Según lo manifestado por La Subdirección de Gestión Contractual informa que para el I cuatrimestre 2024	100%	Sudirección de Gestión Contractual	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	5.4. Difusión de los canales de denuncia contra servidores(as) públicos(as) o contratistas de la Entidad ante el presunto incumplimiento de sus deberes, obligaciones y/o funciones.	En el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción la OAC dirigió una campaña en conjunto con la Veeduría y Contraloría de Bogotá. Se elaboró y divulgó un video sobre el Día Distrital de la Transparencia; este se publicó en el home del sitio web, en redes sociales y en las pantallas. También se publicó un banner describiendo los canales de denuncia y protocolos, y una pieza gráfica con esta información en las redes sociales.  La Oficina de Control Interno Disciplinario realizó la difusión en los canales institucionales internos y hacia la ciudadanía según lo establecido y de manera conjunta con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Comunicaciones  Se evidenció: 20240716 Correo preparacion difusion canales de denuncia 20240725 Requerimiento piezas comunicacionales OAC Proceso 15 CDI 20240726 Requerimiento apoyo PTEP Secretaria General 20240801 Correo convocatoria Mesa de trabajo actividades PTEP 20240802 Asistencia mesa de trabajo PTEP 20240816 Aprobación pieza comunicativa (CANALES DE DENUNCIA ACTOS DE CORRUPCIÓN) 20240816 Correo divulgacion canales denuncia de actos de corrupcion	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
QUINTO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	5.5. Revisión y/o socialización de los protocolos de denuncia de actos de corrupción, su tratamiento y discrecionalidad, con el fin que el (la) denunciante se sienta respaldado(a) y con garantías.	La Secretaría General aportó los siguientes documentos "Anexo 2. Protocolo para la Protección de Denunciantes de Actos de Corrupción (14-PC-03) versión 2. Anexo 2.1. Socialización del Protocolo para Protección de Denunciantes de Actos de Corrupción (14-PC-03) versión 2."	100%	Secretaría General	
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.	Allega la OCID, correo institucional de fecha 29-08-2024 con el cual remite para revisión de la Secretaría General, Dirección del Conocimiento e innovación, Oficina de Comunicaciones el Diseño de ficha técnica para la construcción de formulario(s).	50%	Oficina de Control Interno Disciplinario	La Actividad se encuentra parcialmente cumplida. Esta actividad debe reportarse cumplida para el III cuatrimestre de 2024.
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E 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 Subdirección de Gestión Contractual aportó documento borrador el cual se encuentra en revisión para la suscripción de la alta dirección relacionado con la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	50%	Subdirección de Gestión Contractual	La Actividad se encuentra parcialmente cumplida. Esta actividad debe reportarse cumplida para el III cuatrimestre de 2024.
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.3. Realizar un diagnóstico de los requisitos que se pueden aplicar en la entidad con respecto a la Norma del Sistema de Gestión Antisoborno NTC ISO 37001	Se evidencia correo institucional con el cual remite el Diagnóstico con la identificación de requisitos que aplican a la Entidad, con los siguientes items: Contexto de la Organización El Liderazgo La Planificación El Apoyo La Operación La Evaluación del Desempeño La Mejora La aplicabilidad del requisito Los registros Los Procesos Asociados	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.4. Formular, socializar e implementar la Política "Antisoborno"	Se evidencia los siguientes correos institucionales que dan cuenta de la gestión realizada por parte de la OCID para formular , socializar e implementar la política Antisoborno:  20240726 Correo solicitud PA mesa de trabajo PTEP 20240801 Correo convocatoria Mesa de trabajo actividades PTEP 20240802 Asistencia mesa de trabajo PTEP20240813 Correo Propuesta texto de Política de antisoborno 20240816 Propuesta de Política de antisoborno 20240816 Remisión texto ajustado Política Anti soborno  Así mismo se se observa que la Pólitca Antisoborno propuesta por la OCID, No se encuentra firmada por el Sr. Personero	50%	Oficina de Control Disciplinario Interno	La Actividad se encuentra parcialmente cumplida. Esta actividad debe reportarse cumplida para el III trimestre de 2024.
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.5. Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reintroducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	La OCID desarrolló sensibilización a las siguientes dependencias: -Subdirección de Gestión Documental y Recursos -Subdirección de Gestión de Talento Humano -Dirección de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - Oficina Asesora de Comunicaciones relacionadas con el Tema: MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO  Según Planillas del 30-08-2024, se evidenció la asisitencia de 45 participantes	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.6. Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.	En la página web, en el link Transparencia, categoría Información de la Entidad, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirecciona a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se pueden consultar los Concursos de Mérito de la Entidad, tal como es el caso de la Convocatoria Distrito Capital 6.  Información que también se puede consultar ingresando por el banner de la página web de la Entidad en la imagen Conozca el Acuerdo de la Convocaroria Distrito Capital 6.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.7. Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	La Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015, presentó el 13 de marzo del año en curso, al Señor Personero, el informe sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los(as) servidores(as) de gerencia pública (2023), carrera administrativa, libre nombramiento y remoción de no gerencia pública y la evaluación de la gestión de empleados(as) provisionales de la entidad, del período comprendido entre el 1° de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024.  El citado informe contiene los resultados por cada modalidad de vinculación y recomendaciones, el cual se constituye como herramienta e insumo para monitorear el desempeño de los funcionarios de la entidad por cada una de las dependencias y para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y se encuentra publicado en la página WEB de la Personería de Bogotá, D.C.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.8. Capacitar a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.	Se evidencian correos institucionales suscrito por la Dirección de talento Humano con el cual remiten CIRCULAR 005 DE 2024 ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA, BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES y dirigidos a los Servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad  Se realizó mesa de trabajo con los funcionarios de la dependencia para abordar la temática propuesta	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.9. Establecer, implementar y socializar con los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses.	Se evidencian Correos Institucionales recordando a los funcionarios.. La importancia de realizar la actualización de la hoja de vida , el de Bienes y Rentas y Conflicto de intereses." de fechas : 17-06-2024, 26-06-2024. 05-07-2024, 17-07-2024, 20-07-2024 y 30-07-2024 respectivamente.  De otra parte se evidencia formato código 03-FR-08 "Requerimientos TIC" SOLICITANDO ACTUALIZACIÓN DE LA CARTILLA DE CONFLICTO DE INTERESES en la página web de la entidad con la imagen de la nueva administración.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión Contractual	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.10. Mantener actualizada la información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	La Dirección de Talento Humano aportó Matriz del aplicativo SIDEAP Departamento Administrativo del Servicio Civil con el reporte de la planta de personal con los nombres del empleo, grado salarial, nivel jerárquico, naturaleza del empleo, las nomenclatura de empleo, asignaciones básicas y gastos de representación y dependencia actualizada.	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.11. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 "Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés", en el Aplicativo por la Integridad Pública.	La Subdirección de Gestión Contractual manifiesta que 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" Así mismo matriz en el cual se reporta el seguimiento y control al cumplimiento de la ley 2013 de 2019.  Se realizaron la totalidad de sesiones programadas en el ámbito preventivo por parte del Proceso 15, en materia de sensibilización y de carácter disciplinario en relación con la apertura de procesos disciplinarios	100%	Dirección de Talento Humano  Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.12. Imposición de las medidas disciplinarias pertinentes a los(as) funcionarios(as) que incumplieron la Ley 2013 de 2019.	La Oficina de Control Interno disciplinario manifiesta que :Se ha iniciado las actuaciones procesales disciplinarias en la etapa de instrucción en relación con el memorando 2024-IE-0043861 Dirección de Talento Humano  Asímismo, manifiesta haber socializado con el equipo de trabajo el cumplimiento de las responsabilidades del Proceso 15, Control Disciplinario Interno a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en sostenimiento del SGC y como informe de entrega para el relevo de gerente público por licencia de maternidad de la jefe titular	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	6.13. Analizar y gestionar los impedimentos declarados por los servidores(as) públicos(as) y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, o el que aplique según el orden al que pertenece la Entidad, de acuerdo con el procedimiento interno definido.	La Dirección de Talento Humano 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". Así mismo se lee en la Matriz de SIDEAP : A partir de junio de 2024 en la entidad, el medio para la Declaración de Conflictos de Interés es el módulo de Conflicto de Interés del SIDEAP.	100%	Dirección de Talento Humano  Subdirección de Gestión Contractual	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores(as) de Integridad y socializarlo a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad.	Se evidencia que la actividad se encuentra cumplida al emitir la Entidad la Resolución 305 del 09 de mayo de 2024 "Por medio del cual se conforma el equipo de Gestores de integridad de la Personería de Bogotá D.C. y se dictan tras disposiciones" Esta Resolución fue socializada mediante correo electrónico institucional el 14 de junio de 2024. En la citada resolución se lista el equipo de gestores (as) de integridad	100%	Dirección de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Primera Reunión y Capacitación al Equipo de Gestores(as) de Integridad y a los(as) Directivos.	Se evidencia correo electrónico del 10 de mayo remitiendo convocatoria al equipo de gestores de integridad de la entidad, para sensibilización y capacitación, efectuada el 17 de mayo entre 8 ama a 12 m en el CAC. Se observa material y presentación utilizada para tal fin.	100%	Dirección de Talento Humano  Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Capacitación Dinámica Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. por dependencias	Se realizó capacitación sobre el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. e integridad pública, dirigida a los servidores(as) del nivel directivo de la Entidad, con el apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación, los días 28 y 30 de agosto de 2024. Los gestores de integridad realizaron actividades dinámicas para capacitar a sus compañeros(as) en los diferentes valores del Código de Integridad de la Entidad durante los meses de junio a agosto de 2024.	100%	Dirección de Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad y Todas las Dependencias	
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD- PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	El Muro de la Integridad de la Personería de Bogotá, D. C.	Se impulsó la actividad del Muro de Integridad, la cual fue desarrollada por los diferentes gestores de integridad, durante el mes de agosto, los colaboradores postularon a quienes se destaquen en la aplicación de alguno de los valores del Código de Integridad.	100%	Dirección del Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones y Todas las Dependencias	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	Campaña - Concurso "Todos somos Gestores(as) de Integridad"	En la entidad se adelantó la campaña "Todos somos Gestores de Integridad" culminada en el mes de agosto. Participaron y fueron sensibilizados los valores contenidos en el Código de Integridad mediante ludicas y dinamicas a los Servidores(as) y contratistas. Las dependencias remitieron los soportes a la DTH para consolidación.	100%	Dirección del Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones, y Todas las Dependencias	
SEPTIMO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	7.1. Formular en el PEI 2024-2027 metas e indicadores y en el POA 2024 líneas de acción específicas para fortalecer las medidas de integridad y anticorrupción.	La Dirección de Planeación informa mediante correo electrónico que con fecha de cumplimiento 30 de junio de la vigencia, la actual Administración formuló el Objetivo Estratégico "Fortalecer la promoción de derechos, la prevención y control a la función pública y la potestad disciplinaria con enfoque territorial que contribuya al desarrollo sostenible", específicamente con las siguientes metas e indicadores orientadas a fortalecer las medidas de integridad y anticorrupción, desde el Eje de Potestad Disciplinaria: Meta 1.3 Diseñar e implementar el 100% de la estrategia para impulsar el 100% de los procesos disciplinarios en cumplimiento de la Constitución, la ley, la doctrina, la jurisprudencia y los estándares internacionales sobre derechos humanos vigentes, en el cuatrienio. Indicador: Estrategia para el impulso del 100% de los procesos disciplinarios, diseñada e implementada. Meta 1.4 Diseñar e implementar el 100% de la estrategia de articulación y comunicación con los otros ejes misionales de la Entidad y las OCID de la Administración Distrital, en el cuatrienio. Indicador: Estrategia de articulación y comunicación con ejes misionales de la Entidad y las OCID, diseñada e implementada. Meta 1.5 Desarrollar 43 escenarios y documentar 4 para fortalecer el conocimiento y las competencias de los operadores disciplinarios de la Personería de Bogotá, D.C. y entidades territoriales y nacionales que apoyan el cumplimiento de la labor misional, en el cuatrienio. Indicador: Escenarios para fortalecer el conocimiento y las competencias en materia disciplinaria desarrollados. Así mismo, manifiestan que la Entidad cuenta con el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2024, que contiene líneas de acción específicas para fortalecer las medidas de integridad y anticorrupción.	100%	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.  Dirección de Planeación	
SEPTIMO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	7.2. Asignar y ejecutar recursos en el presupuesto 2024 para fortalecer las medidas de integridad y anticorrupción.	La Secretaría General informa mediante correo electrónico de fecha 09 de septiembre de 2024, que no se asignaron recursos del presupuesto para este tema, sin embargo, se actualizó el protocolo para la protección de denunciantes de actos de corrupción código 14-PC-003 Versión 2 vigente desde el 29 de agosto de 2024, para fortalecer las medidas de integridad y anticorrupción al interior de la entidad.	100%	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.  Secretaría General	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	APROBACIÓN
Nombre: MARTHA CECILIA GALLO MEDINA/ SANDRA MILENA CACERES GONZALEZ	Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO
Empleo: Contratista OCI/ 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.

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 radicado 2024-IE-0049474 de fecha 04/09/2024, reportan que durante el cuatrimestre señalado, el proceso 01- Direcciónamiento 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-0049282 de fecha 28/08/2024, reportan 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"> <li>• Acceso por parte de personal no autorizado.</li> <li>• Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.</li> <li>• Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para los sistemas de información.</li> </ul>	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>El proceso mediante correo electrónico de fecha 06/09/2024 reportó que durante el periodo evaluado realizó lo siguiente:</p> <p>Dentro de las acciones adelantadas para proteger la base de datos de Antecedentes Disciplinarios de manipulación indebida, se configuró una herramienta tecnológica, que permite hacer auditoría a la modificación de datos, por lo cual se realizó en el mes de Junio de 2024 capacitación para el manejo y optimización de la herramienta de auditoría a la Base de Datos de Antecedentes Disciplinarios. Duración de 15 horas dictada por Ings de NEVITECH</p> <p><b>Análisis del Indicador:</b> En relación con los indicadores se gestionó el 100% para mitigar riesgo de manipulación de la información contenida en los sistemas de información.</p> <p><b>Evidencias:</b> Actas de capacitación (5) para optimizar herramienta de auditoría de base de datos (entre el 17 y 21 de junio de 2024)</p>	Revisadas las evidencias aportadas por el proceso, se determina que las acciones desarrolladas durante el segundo cuatrimestre han contribuido a prevenir la materialización del riesgo.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento y/o incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.</li> <li>• Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial.</li> <li>• Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario para el uso de los sistemas de información.</li> </ul>	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>El proceso mediante correo electrónico de fecha 06/09/2024 reportó que durante el periodo evaluado realizó lo siguiente:</p> <p>Se gestionaron los requerimientos de acceso a las aplicaciones de acuerdo a lo solicitado por el jefe de cada dependencia y que fueron registrados a través del módulo de GESTION DE USUARIO, para conceder distintos niveles de acceso a los aplicativos de la entidad.</p> <p><b>Análisis del Indicador:</b> Se gestionó el 100% de Reportes de casos gestionados de gestión de usuarios.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra reportes mensuales de gestión de usuarios (mayo, junio, julio y agosto)</li> <li>- Base de datos consolidado casos finalizados (2098) entre 1 de mayo y 31 de agosto</li> </ul>	Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las actividades efectuadas durante el segundo cuatrimestre de 2024, esta cumpliendo con los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificado	No Aplica		Mediante correo electrónico allegado el 04/09/2024, reportan que en el entendido de que los riesgos de corrupción son definidos como "posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado" a partir de dicha definición se proponen cuatro criterios que deben cumplirse para que se considere un riesgo de corrupción: Acción u omisión; uso del poder, desviación de lo público y beneficio privado; la Oficina Asesora de Comunicaciones no cuenta con riesgos de corrupción.	

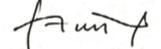
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones disciplinarias y penales al servidor.</li> <li>Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad.</li> <li>Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad.</li> <li>Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	Posibilidad de abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dativa 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	Mediante correo electrónico del 3 de septiembre se remite la respuesta para el seguimiento a los riesgos de corrupción de esta dependencia. Como soportes de la socialización del Código de Integridad se presentan presentación institucional del mismo. Además, se anexa registro fotografico por las diferentes dependencias en donde se evidencia que la publicidad de la gratuidad de los servicios de la Personería. Se relaciona la encuesta del estado de aplicación del libreto anticorrupción y sus resultados.	Se recomienda que adicionalmente a las presentaciones por correo electrónico del Código de Integridad se realicen reuniones en las dependencias para una mejor socialización y apropiación del tema. Se anexa además un oficio mediante el cual un Personero Delegado manifiesta que en la medida que los resultados de la encuesta de aplicación del libreto anticorrupción demuestra cierto grado de desconocimiento de los protocolos recomienda realizar más campañas de sensibilización al respecto. Se recomienda que cuando se adelanten los controles de la publicidad de gratuidad de los servicios prestados por la entidad se incluya la fecha, en esta ocasión solo Centro de Traslado por Protección- Puente Aranda incluía esta información. Se reitera lo manifestado para el primer seguimiento que por el carácter del riesgo se deberían adelantar actividades de manera mas frecuente.
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones disciplinarias y penales al servidor.</li> <li>Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad.</li> <li>Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad.</li> <li>Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	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 dativa.	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	Mediante correo electrónico del 3 de septiembre se remite la respuesta para el seguimiento a los riesgos de corrupción del proceso. Se carga copia de la presentación de código de integridad que también se cargan para el riesgo 9. Dentro de los soportes se encuentra el memorando mediante el cual desde la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos se le solicitó a las correspondientes delegadas un informe detallado de las actuaciones adelantadas en el marco del riesgo de corrupción 10, periodicidad de los controles, qué actuaciones se encuentran sin control y propuestas de nuevos controles y de las evidencias correspondientes. Se cargaron las respuestas y evidencias de P.D. para asuntos Policivos y Civiles, P.D. para Asuntos Penales II, P.D. para Asuntos Penales I.	Se destaca el empleo de formato en Google Forms para registrar el tiempo real de las actuaciones. Se comparte por esta Oficina de Control Interno que el registro se realice una vez termina la actividad y no al final del mes. Estos nuevos controles se aplican desde el mes de junio. También se está utilizando un aplicativo POWER APPS para el registro de actividades. Se observa la aplicación de instrumentos innovadores para el control del riesgo.
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones disciplinarias y penales al servidor.</li> <li>Pérdida de credibilidad y confianza de las personas hacia la Entidad.</li> <li>Incumplimiento de la ética pública y del compromiso con la comunidad.</li> <li>Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	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	Mediante correo electrónico del 3 de septiembre se remite la respuesta para el seguimiento a los riesgos de corrupción del proceso. Como evidencias se relaciona la presentación del Código de Integridad y copia de 4 actas de conciliación.	La sensibilización del Código de Integridad debería incluir actividades adicionales al envío de la presentación respectiva por el correo institucional, como reuniones con los equipos de trabajo en se amplien este tema.
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero</li> <li>Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.</li> <li>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.</li> <li>Consecuencias disciplinarias, fiscales o penales.</li> </ul>	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	Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública: Durante el segundo cuatrimestre 2024 se adelantaron las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción, relacionadas con la suscripción de 30 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.	En la medida que se verifica el diligenciamiento del 100% de las declaraciones de imparcialidad de los funcionarios y contratistas que participan en este proceso se considera adecuado el tratamiento del riesgo.

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"> <li>• Violación de la reserva procesal.</li> <li>• Interés indebido en los resultados del proceso.</li> <li>• Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios.</li> <li>• Alta rotación de funcionarios y/o contratistas.</li> <li>• Indebida custodia del expediente y filtración de la información procesal no controlada</li> <li>• No garantizar el derecho a la intimidad y al buen nombre del procesado.</li> <li>• Diligencias conocidas por terceros.</li> </ul>	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	Con radicado 2024-IE-00049512 Se remite pantallazo de la base de datos mediante la cual se contrata el préstamo de expedientes.	El control es idóneo y se observa el seguimiento de los protocolos establecidos para el efecto.
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.</li> <li>• Falta de ética en los operadores disciplinarios y no contar con espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales.</li> <li>• Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso.</li> <li>• Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios.</li> <li>• Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales.</li> </ul>	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	Con radicado 2024-IE-00049512 se remite pantallazo de la base de datos mediante la cual se contrata el préstamo de expedientes y copia de un acta de una reunión en donde se tratan los protocolos de seguridad de la documentación y la información.	Se observa que se reitera y se atienden los procedimientos de seguridad de los expedientes y de la información para la no materialización del riesgo.
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones administrativas y/o disciplinarias en contra de la Entidad</li> <li>• Se emiten Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una o varias personas</li> </ul>	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>Mediante correo electrónico allegado el 09/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó la siguiente gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la proyección de cada acto administrativo, se revisa la información y soportes que reposan en la historia laboral</li> <li>• 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).</li> <li>• La planta personal se actualiza cada vez que se generan novedades del personal, que a su vez se comparte con la la SGTH para que esta actualice el Sistema PERNO</li> </ul> <p><b>Indicador 1:</b> Se revisó el total de resoluciones proyectadas en el cuatrimestre.  <b>Mayo:</b> (340/340)*100= 100%  <b>Junio:</b> (91/91)*100= 100%  <b>Julio:</b> (286/286)*100= 100%  <b>Agosto:</b> (214/214)*100= 100%  <b>Acumulado cuatrimestre:</b>  (340+91+286+214/340+91+286+214)*100= 100%</p> <p><b>Indicador 2:</b> Ningún acto administrativo se proyectó en favor de alguna persona o con abuso del poder.  <b>Mayo:</b> (0/340)*100= 0%  <b>Junio:</b> (0/91)*100= 0%  <b>Julio:</b> (0/286)*100= 0%  <b>Agosto:</b> (0/214)*100= 0%  <b>Acumulado cuatrimestre:</b> (0+0+0+0/340+91+286+214)*100= 0%</p> <p><b>REPORTE AVANCE PLAN DE ACCIÓN:</b> 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 definido.</p>	De acuerdo con los soportes allegados por el proceso correspondiente a los Actos Administrativos (pago habéres laborales, permisos, vacaciones, prima técnica, retiros, nombramientos y encargos) generados durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, se evidenció que con relación al reporte de los indicadores, se están aplicando los controles establecidos, lo cual demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.

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"> <li>Quejas o demandas en contra de la Entidad</li> <li>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</li> </ul>	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	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.	Si	<p>Mediante correo electrónico allegado el 09/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó la siguiente gestión:</p> <p><b>Control 1:</b> Se elaboraron los planes institucionales de Capacitación y Bienestar, con base en las encuestas de necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia (Decretos, Leyes, MIPG, entre otros), previa revisión del subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano y posterior aprobación de estos por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el 28 de enero de 2024, los cuales, fueron socializados a todas las partes interesadas.</p> <p><b>Control 2:</b> 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><b>Indicador para el Plan de Capacitación</b>  <b>Mayo:</b> Se realizó 1 capacitación "Administración de bases de datos Oracle", con la participación de 30 servidores.  <b>Junio:</b> No se desarrollaron capacitaciones  <b>Julio:</b> Se realizó 1 capacitación "Equidad de Género", con la participación de 18 servidores.  <b>Agosto:</b> Se realizó 1 capacitación "Gestión de proyectos para resultados", con la participación de 10 servidores.</p> <p><b>Indicador para el Plan de Bienestar</b>  <b>Mayo:</b> Durante el mes se desarrollaron 8 actividades con la participación de 1.080 servidores, con un cumplimiento del 100%  <b>Junio:</b> Durante el mes se desarrollaron 11 actividades con la participación de 818 servidores, con un cumplimiento del 100%  <b>Julio:</b> Durante el mes se desarrollaron 13 actividades con la participación de 5.135 servidores, con un cumplimiento del 100%  <b>Agosto:</b> Durante el mes se desarrollaron 4 actividades con la participación de 489 servidores, con un cumplimiento del 100%</p> <p><b>Control 3:</b> Se verifica y realiza seguimiento del diligenciamiento del Impacto de Capacitación, de manera aleatoria, una vez finalizadas las capacitaciones con erogación, mínimo a un 10% de los(as) servidores(as) que asisten a las jornadas de capacitación, para así determinar el cumplimiento de requisitos en dichas actividades.</p>	Por medio de los soportes allegados por el proceso, se evidenció que las actividades desarrolladas durante el segundo cuatrimestre de 2024, han permitido controlar el riesgo y evitar su materialización.
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgamiento de situaciones administrativas y reconocimientos de pago de nómina y prestaciones sociales no correspondientes a la realidad</li> <li>Se extravían, adulteran o manipulan las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas, en beneficio de una o varias personas.</li> </ul>	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>Mediante correo electrónico allegado el 09/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó la siguiente gestión:</p> <p><b>Control 1:</b> 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 de cada Historia laboral, con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos.</p> <p><b>Mayo:</b> (Se radicaron 5.617 documentos y fueron correctamente archivados 5.617)*100= 100%  <b>Junio:</b> (Se radicaron 6.767 documentos y fueron correctamente archivados 6.767)*100= 100%  <b>Julio:</b> (Se radicaron 14.527 documentos y fueron correctamente archivados 14.527)*100= 100%  <b>Agosto:</b> (Se radicaron 6.615 documentos y fueron correctamente archivados 6.615)*100= 100%</p> <p><b>Control 2:</b> Se realiza el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.</p> <p><b>Mayo:</b> Durante el periodo se prestaron 537 historias laborales y los 537 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (537/537)*100 = 100%  <b>Junio:</b> Durante el periodo se prestaron 177 historias laborales y los 177 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (177/177)*100 = 100%  <b>Julio:</b> Durante el periodo se prestaron 366 historias laborales y los 366 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (366/366)*100 = 100%  <b>Agosto:</b> Durante el periodo se prestaron 248 historias laborales y los 248 expedientes fueron registrados en el formato de control de préstamo. (248/248)*100 = 100%</p> <p><b>Control 3:</b> Se registra y mantiene actualizado el FUID (Inventario Documental). Así mismo, cuando se realiza la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental, se garantiza que sean aplicados los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.</p> <p><b>Acumulado 2do cuatrimestre:</b> (33.526 documentos radicados y fueron correctamente archivados 33.526)*100= 100%</p>	Por medio de las evidencias allegadas por el proceso para el seguimiento del segundo cuatrimestre (mayo-agosto) 2024, se determina que los controles establecidos se están aplicando correctamente, lo que demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de bienes o elementos de la entidad</li> <li>• Alteración de la información contable</li> <li>• Hallazgos y sanciones administrativas, fiscales y penales</li> <li>• Detrimiento</li> <li>• Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso</li> <li>• Intereses particulares internos y externos</li> <li>• Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas</li> <li>• Perfil de funcionario no competente</li> <li>• Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.</li> </ul>	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	<p>Mediante radicado 2024-IE-0049495 de fecha 04/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó la siguiente gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaboró el cronograma de toma de inventarios para la vigencia 2024, iniciando su desarrollo. Por lo anterior se cumple en un 68% con el cronograma establecido.</li> <li>2. En el segundo cuatrimestre se actualizó la base de datos de Gestores de Bienes para un cumplimiento del 100%.</li> <li>3. En el segundo Cuatrimestre, la SGDRF realizó 3 autocontroles (uno por mes) garantizando un cumplimiento del 100 %.</li> </ol> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma con la programación y ejecución de la toma física de inventarios vigencia 2024</li> <li>- Captura correo electrónico actualización gestores de bienes de fecha 29/04/2024 (plazo hasta el 8 de mayo para diligenciar la información)</li> <li>- Formato Autocontrol Almacén (4) correspondiente a los meses de abril (14/05/24), mayo (13/06/24), junio (22/07/24) y julio (29/08/24) respectivamente.</li> <li>- Actas de Toma Física (53) efectuadas durante la vigencia 2024</li> </ul>	Verificados los soportes remitidos por el proceso, se evidenció que las acciones establecidas se están ejecutando de acuerdo con las fechas programadas. Con la realización de los autocontroles realizados cada mes, ha permitido un mayor control, evitando la materialización del riesgo.
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificado	No Aplica		Mediante radicado 2024-IE-0049482 de fecha 04/09/2024, reportan que con respecto al mapa de riesgos de corrupción se hace necesario indicar que la Subdirección de Gestión Financiera no presenta riesgos de corrupción.	Se recomienda al proceso revisar la identificación de sus riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato</li> <li>• Intereses particulares internos y/o externos</li> <li>• Falencias en los controles del proceso</li> <li>• Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.</li> <li>• Tráfico de influencias.</li> </ul>	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.	Si	<p>Mediante radicado 2024-IE-0049516 de fecha 05/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adelantó el envío de la pieza comunicacional mediante correo masivo el 20 de agosto por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones dirigido a todos los colaboradores de la Personería de Bogotá haciendo referencia a los actos de corrupción y sus consecuencias.</li> <li>• Para los procesos de bienes y servicios, el responsable de la Subdirección de Gestión Contractual, por medio del informe de evaluación del proceso de selección, verificó el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en caso de encontrar que no se cumple con estos por parte de los proponentes, se da traslado del informe de evaluación en la PLATAFORMA SECOP II para que sea conocido por los interesados y por este medio sea aportadas las subsanaciones en el marco de la normatividad vigente.</li> </ul> <p><b>Análisis Indicador:</b> 100%</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo socialización pieza comunicativa "Prevención del riesgo de corrupción" de fecha 20/08/2024</li> <li>- Pieza comunicativa "Prevención del riesgo de corrupción"</li> <li>- Correo solicitud de subsanación para contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión</li> <li>- Pantallazo Secop II evidencia subsanación aportada por proponente</li> </ul>	De acuerdo con los soportes allegados por el proceso, se evidenció que con la verificación de requisitos de la contratación, permite encontrar inconsistencias que se puedan presentar y por consiguiente evitar la materialización del riesgo.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de la información en zonas abiertas o desde los equipos de cómputo</li> <li>Acceso no autorizado a los archivos y zonas de almacenamiento de archivos</li> <li>Información no identificada como reservada o confidencial</li> </ul>	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	<p>Mediante correo electrónico allegado el 03/09/2024 y alcance el 12/09/2024, el proceso reportó que durante el periodo evaluado realizó la siguiente gestión:</p> <p>El control del riesgo se ejerce al proporcionar condiciones adecuadas de conservación y custodia a los documentos del archivo central, además del control de su consulta de documentos y de acceso a estos (restricción a personal no autorizado).</p> <p>En cuanto a condiciones físicas y ambientales, el archivo se conserva en un depósito que cumple en alto grado la norma (Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014 del AGN), con estantería para su distribución, mecanismos de vigilancia, seguridad monitoreada, restricción de acceso y dispositivos de medición de condiciones ambientales.</p> <p>Las consultas se atienden mediante suministro de los documentos por medio digital para evitar su salida de las instalaciones del archivo central; para ello se habilitó el correo g_documental@personeriabogota.gov.co</p> <p><b>Análisis Indicador:</b> Consultas realizadas. Por medio del correo señalado se han recibido y tramitado 138 consultas documentales en el periodo mayo-agosto de 2024.</p> <p><b>Evidencias:</b> - Captura FUID Archivo Central - Trazabilidad Solicitud No. SP288 Desarchivo Historial Laboral - Muestra de (4) consultas atendidas (Solicitud No. SP251, SP260, SP271 y SP308), mediante envío de copia escaneada.</p>	Verificadas y analizadas las evidencias aportadas por el proceso, se determina que los controles y acciones establecidos se han aplicado adecuadamente durante el periodo evaluado evitando la materialización del riesgo.
13-GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>No actualizar oportunamente o se actualiza erróneamente el registro de sanciones disciplinarias.</li> <li>Falta de capacitación del funcionario o interés de este de favorecer a un tercero</li> </ul>	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.	Si	Mediante radicado 2024-IE-0049477 se remite pantallazo de la base de datos para el control de las acciones constitucionales y copia de acta de reunión del equipo de trabajo para fortalecer las practicas anticorrupción.	Se observa la aplicación de los controles en debida forma para que el riesgo no se materialice.
13-GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional</li> <li>Interés del funcionario de favorecer a un tercero</li> </ul>	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	Si	Se presentan actas mediante las cuales se evidencia la revisión aleatoria de las sanciones disciplinarias registradas.	Se observa la aplicación de los controles en debida forma para que el riesgo no se materialice.
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificado	No Aplica		Mediante correo electrónico allegado el 02/09/2024, adjunta Acta de Reunión fecha 15/07/2024 (Anexo No.1), en el que se se concluye que "De acuerdo con el Mapa de Riesgos vigente, el proceso no identificó riesgos de corrupción para la vigencia 2024, debido a que el Proceso Servicio al Usuario, es un proceso estratégico que tiene por objeto definir los lineamientos necesarios para satisfacer las necesidades y expectativas de los (as) usuarios(as) y partes interesadas y dichos riesgos de corrupción les aplican más a los procesos misionales".	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Indebido suministro de información a personas no autorizadas</li> <li>Inadecuadas prácticas de seguridad en la información</li> <li>Acciones intencionadas que brindan conocimiento de documentos reservados o de diligencias a terceros.</li> </ul>	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	Si	Con radicado IE-2024-49511 se remiten copias de controles de consulta y prestamo de documentos de archivo y copia de una alerta por presunta incidente de ciberseguridad.	Se observa que las medidas de control son idoneas y que se cumplen cotidianamente.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso.</li> <li>Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios.</li> <li>Favorecimiento indebido en la decisión disciplinaria por presiones o intimidación.</li> </ul>	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, advirtiéndoles la obligación de la guarda de la reserva sumarial	Si	Con radicado IE-2024-49511 se remiten copia del listado de asistencia del equipo de trabajo a una reunión sobre prevención de riesgos.	Se observa que se han adelantado acciones para que el riesgo no se materialice.
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.</li> <li>Conflicto de interés no declarado entre auditor y auditado</li> <li>No se cumplan con el logro de la misión y de los objetivos propuestos, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.</li> <li>Desmejorar la imagen de la oficina de control interno.</li> <li>Materializar el evento de corrupción en la Entidad.</li> </ul>	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	<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 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><b>Análisis Indicador:</b> 100% de las actividades programadas</p> <p><b>Evidencias:</b>            Formatos Compromiso Ético (12) Formatos            Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores (12)</p>	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: GINA MARCELA HERNÁNDEZ CRUZ / JESÚS ALBERTO RUEDA ZAMORA			APROBACIÓN:	Nombre: WILLIAM OSPINA GIRALDO	
	Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 / 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.