

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 _XXX_	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO -Subcomponente / proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1. Socializar la Política de Administración de Riesgos actualizada.	La Política de Administración de Riesgos actualizada, se encuentra publicada en el siguiente vínculo: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/461-politicas-sgc No obstante lo anterior, no se evidenció la socialización de la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con la actividad programada para el mes de noviembre de 2022.	90%	Dirección de Planeación	Se recomienda realizar la socialización de la Política de Administración de Riesgos y continuar con esta actividad para el PAAC 2023
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO -Subcomponente / proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1. Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC.	La Dirección de Planeación esta consolidando el monitoreo de los riesgos de corrupción y del PAAC para el segundo cuatrimestre de 2022, en el momento se encuentra el monitoreo de segundo cuatrimestre el cual se puede consultar en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/resoluciones/category/824-vigencia-2022 No obstante lo anterior, no se encuentra publicado el monitoreo de los riesgos de corrupción y del PAAC para el tercer cuatrimestre de 2022.	50%	Todos(as) los(as) responsables y referentes de proceso.	Se recomienda terminar el monitoreo de los riesgos de corrupción y el PAAC del tercer cuatrimestre de 2022 y realizar la publicación en la página web.
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2022, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	La oficina de Control Interno realizó la incorporación del criterio riesgos en las auditorías programadas, así mismo, realizó de manera cuatrimestral el mapa de riesgos de corrupción, de gestión y de seguridad de la información. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/109-programa-anual-de-auditorias https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/108-auditorias-integrales	100%	Oficina de Control Interno	
	5.2. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	La Oficina de Control interno realizó el seguimiento al mapa de Riesgos de Corrupción para el tercer cuatrimestre, que corresponde al periodo 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2022. https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/852-vigencia-2022?Itemid=0	100%	Oficina de Control Interno	
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS - Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad en un lenguaje comprensible	1.1. Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia.	Se encuentran publicados los Informe trimestral de Seguimiento al POA., en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/847-vigencia-2022	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS - Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2. Implementar espacios virtuales 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.	Desde el proceso de Promoción y Defensa de Derechos se interviene en representación del señor Personero y como ente de control ante los diferentes espacios interinstitucionales que maneja el Distrito en calidad de miembro, invitado o secretaria técnica, en los cuales se abordan temas de interés para el Distrito o para poblaciones vulnerables específicas tales como: LGBTI, mujer, víctimas del conflicto armado interno, migrantes, grupos étnicos, niños, niñas y adolescentes, entre otros. En estos espacios se rinden cuentas bajo un diálogo bidireccional con representantes de las poblaciones, sobre los compromisos adquiridos de acuerdo a las competencias de cada una de las entidades miembros de estos comités, mesas o consejos. (actividad realizada en el primer cuatrimestre de 2022). Durante el tercer cuatrimestre, la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública realizó 9 espacios de diálogo como instancias de participación e interacción que cuentan con la presencia de representantes comunitarios y/o funcionarios de Entidades Distritales. La Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria efectuó el VI congreso en derecho disciplinario el 19 y 20 de Octubre, el cual esta dirigido a los servidores públicos del Distrito de las Oficinas de Control Disciplinario de modalidad mixta presencial y virtual, se conto con una asistencia de 1321, brindando espacios de preguntas y dialogo de los temas específicos.	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.	Las evidencias pueden ser consultadas en: https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cmmontenegro_personeriabogota_gov_co/Ery23kqCT1bNlaBf3LG R90Bz3xflh8617L31-Bqz05zSQ7e=3RABxu
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.4. Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	La Secretaria General, realizó informe sobre la atención al ciudadano, mediante la medición de la satisfacción del primer semestre de 2022 y para la implementación de las acciones de mejora, mediante correo electrónico solicitó a la Dirección de Planeación la inclusión del tema en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así mismo, hace entrega del informe análisis y tabulación de medición de la satisfacción del usuario segundo semestre de 2022 La dependencia entrega como soporte a la gestión realizada los anexos Anexo 3 Informe de medición de satisfacción del Primer semestre 2022, Anexo 3.2 Correo enviado por Planeación, Anexo 3.3 Diapositivas remitidas a Dirección de Planeación y el informe análisis y tabulación de medición de la satisfacción del usuario segundo semestre de 2022	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	2.1. 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 20 de septiembre de 2022 se envió la invitación al curso Gobernanza Pública Conceptualización desde los Pilares de la Transparencia, Participación y Colaboración (30 horas) ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá realizado entre el 30 de septiembre y el 31 de octubre de 2022, en el que se inscribieron diez (10) funcionarios y se certificó uno (1). El 22 de septiembre de 2022 se envió invitación a participar en el Curso Innovación Pública, de quince (15) horas de duración, ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá realizados entre el 06 de octubre y el 10 de noviembre de 2022, en el que se inscribieron veinte (20) funcionarios y se certificaron cuatro (4). Se presentan los siguientes soportes a la gestión realizada: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Componente 4 sub 2: Evidencias de capacitación	100%	Secretaría General Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1. Diseño e implementación del método del "Ciudadano Incógnito" en los diferentes canales de atención.	La Secretaria General, presenta el anexo 5 y 5.1 donde ajusto y solicitó la revisión del procedimiento de medición de satisfacción del usuario 14-PT-06 versión 3, respecto al numeral 4.2 metodo usuario incognito en canales de atención. Sin embargo, a la fecha no se ha realizado la aplicación de este metodo de evaluación de la satisfacción del ciudadano por lo cual no se cuenta con un informe de resultados del metodo de ciudadano incognito. Se presentan los siguientes soportes de la gestión anexo 5 Solicitud de Revisión del Procedimiento de Medición de Satisfacción al Usuario 14-PT-06 Versión 3 y anexo 5.1 Procedimiento de Medición de Satisfacción del Usuario 14-PT-06 V3.	20%	Secretaría General	Se recomienda incluir esta actividad para el PAAC del año 2023 y aplicar la metodología de usuario incognito en los canales de atención.
	1.1. Disponibilidad de información mínima obligatoria (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, Estrategia de Gobierno en Línea, etc.) a través de medios físicos y electrónicos.	Se realizó actualización permanente de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA durante el periodo tercer Cuatrimestre 2022. Enlaces categorías Transparencia https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/4-planeacion-presupuesto-e-informes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/5-tramites https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/6-participa https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/8-informacion-a-grupos-de-interes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/9-obligacion-reporte-de-informacion	100%	Dirección de TIC	
	1.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Estructura Orgánica y Funciones, se encuentran publicadas las Funciones Generales de la Entidad, junto con el Organigrama, que permite direccionar a las Funciones Específicas de cada dependencia, dando clic sobre el nombre de cada una de ellas. De igual manera, se puede acceder por las rutas Transparencia, Información de la Entidad, categoría Estructura Orgánica y Funciones, Talento Humano, subcategoría Funciones y Deberes, enlace Estructura Orgánica. Y Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Organigrama, enlace Estructura Orgánica y Funciones. Se presentan los siguientes soportes a la gestión realizada, carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Componente 5 sub 1: Anexo 1. Evidencia Estructura Orgánica y Funciones.	100%	Dirección de Talento Humano	
	1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Se han realizado todas las publicaciones de las actualizaciones mensuales correspondientes a ubicación, datos de contacto y responsable, así como los horarios de atención al público. https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/puntos-de-atencion	100%	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General	
	1.4. Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Se realiza la publicación del presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica y los planes de gasto público en la pagina web de la Entidad para la vigencia 2022. Sin embargo, se encuentra pendiente la publicación de los meses de noviembre y diciembre, por temporalidad de cierre de la vigencia 2022. En el siguiente link se pueden evidenciar las publicaciones realizadas en lo corrido de 2022: https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-desagregado/category/832-2022-ejecucion-presupuestal	83%	Subdirección de Presupuesto	Se recomienda realizar la publicación de la ejecución presupuestal de los meses de noviembre y diciembre de 2022.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 5
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022			1 ____ 2 ____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.5. Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Talento Humano, se encuentran las subcategorías Datos de Contacto y Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas, que redirige a la página del Sideap en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito con la información de la Personería de Bogotá D.C., que permite acceder a los datos de cada servidor(a) con la información especificada de cargo, correo electrónico, escala salarial, entre otros, al igual que da la posibilidad de descargar un Excel con dicha información. También se puede acceder por la ruta Transparencia, categoría Información de la Entidad, subcategoría Directorio de Servidores Públicos, Empleados o Contratistas y Protección de Datos Personales, enlace Sideap Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito. Se presentan los siguientes Evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er trimestre / Componente 5 sub 1; Anexo 2. Reporte Excel Directorio. Anexo 3. Evidencia Directorio Servidores.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación		
	1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	La normativa de interés de la entidad se encuentra actualizada en el link de transparencia de la página web institucional. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa	100%	Oficina Asesora Jurídica		
	1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	La Personería de Bogotá D.C, mantiene actualizada y publicada la normatividad vigente en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normativa	100%	Secretaría General		
	1.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	Se encuentran publicadas las políticas, lineamientos o manuales que definen la gestión institucional, a cargo de la Dirección de Planeación, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC		
	1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2022.	Realizó la publicación de los informes de las auditorías internas en la página web de la Entidad en el siguiente link https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/851-auditorias-integrales-2022	100%	Oficina de Control interno		
	1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	Contratación adjudicada para funcionamiento e inversión publicada en la página web. - en el link de transparencia/contratación de la página web de la Entidad. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion Plan Anual de adquisiciones: https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones Publicación de la ejecución de los contratos https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual		
	1.14. Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Relación de contratos de prestación de servicios publicada en la página web - Contratos en Ejecución en el siguiente link: https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop - Contratos en proceso: https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:x/g/personal/iebarrero_personeriabogota_gov_co/EdLZStg9AvxErIS9xmky9E0Bk3dNNz7WTU9a-Z2qyTgkFw?e=4%3AcBfZ3R&at=9 https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/3-contratacion	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	Desde el proceso de Promoción y Defensa de Derechos se ha dado respuesta oportuna a todas las peticiones de acceso a la información o solicitudes de documentos, siendo estas últimas las más requeridas por la comunidad en general, y principalmente para solicitar copias de los expedientes, actas o constancias que se emiten en la Dirección de Conciliación y M.A.S.C por los procesos que allí se adelantan para la solución de conflictos. Asimismo, el proceso mantiene el seguimiento mensual a los términos del 100% de los derechos de petición que se presentan en cada Delegada; por medio del reporte que genera el sistema de información SINPROC (SINPROC Abiertos). Así mismo, la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, se presentó una (1) solicitud. La gestión se soporta en el siguiente link : https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:/g/personal/cmmontenegro_personeriabogota_gov_co/Eufe0TM0SiZlInpJtNrIlnsBvkU9K_oQoAydF7Vqn6uNRg?e=YbFTJA De la misma manera, la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria ha venido cumpliendo con todas y cada una de las peticiones que se han presentado una gestión de 456 solicitudes entre tutelas, derechos de petición y solicitudes en general. Finalmente, la Entidad responde a todas las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley presentando informe de las pqrds que se encuentra publicado en la página web. https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd	100%	Toda la Entidad	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación en la sección de Transparencia-Datos Abiertos del portal web institucional. Subcategoría: Esquema de Publicación. https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos	100%	Dirección de TIC	
	3.3. Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital.	Se fortaleció para el tercer cuatrimestre de 2022 los servicios ciudadanos digitales, a través del lanzamiento de una APP MOVIL de servicios de la Personería de Bogotá, el sistema de elaboración de tutelas, desacato e impugnación en línea, Conciweb, formulario de conciliaciones en línea (Ministerio público), Registro de Veedurías Ciudadanas en línea, Votación en línea e inscripción de candidatos, convocatoria Estratificación y Agentamiento del turno de atención en línea y video-atención. Seguridad de la información: se realizó Certificación ISO 27001 en seguridad de la información, Mitigación de vulnerabilidades de ciberseguridad (162 vulnerabilidades tratadas), actualización de activos de información Sistemas de información: Fortalecimiento de sistema de información para los procesos administrativos: Para SICAPITAL se desarrolló el sistema SISCO para la contratación de la entidad, además de los módulos de automatización de carga de pagos de BOGDATA, inventario por oficina, integración de Perno con Limay para liquidación de nómina y seguridad Social (Procesos de apoyo). De la misma forma se desarrolló los sistemas de solicitud de vehículos y mantenimiento y servicios de Talento Humano Tablero de Información - Plan operativo, se sistematizaron 83 indicadores del plan operativo que llevaban en hojas de Excel consolidando una única vista de gestión. (Procesos Estratégicos) Se implementó para el sistema de gestión documental – SIRIUS las funcionalidades de producción documental masiva , actualización TRD , estabilización de la infraestructura , implementación colas de envío (Procesos de apoyo en gestión documental)	100%	Dirección de TIC	Se presentan las siguientes evidencias: https://play.google.com/store/apps/details?id=gov.co.personeriabogota.serviciospersoneriabog&hl=es https://tutelas.personeriabogota.gov.co/Ciudadano https://conciweb.personeriabogota.gov.co/ https://apps.personeriabogota.gov.co/veeLocales/ https://www.personeriabogota.gov.co/convocatoria-s-a-usuarios-y-grupos-de-interes/comite-de-estratificacion https://www.personeriabogota.gov.co/agendamiento-turno-virtual https://www.personeriabogota.gov.co/certificacion-seguridad-de-la-informacion https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion/category/38-registros-de-activos-de-informacion
	3.4. Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la nueva estructura institucional y la implementación del nuevo aplicativo de gestión documental SIRIUS, para solicitar su convalidación.	Las Tablas de Retención Documental han sido actualizadas, presentadas y aprobadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	70%	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Se recomienda continuar la gestión para la aprobación por parte del archivo Distrital y la aprobación final de la Entidad mediante la Resolución de adopción de las TRD actualizadas.
4.1. Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	Se evidenció enlace a la página web Convertic y Centro de Relevé, herramientas TIC que les facilitan las actividades diarias a personas con discapacidad visual y auditiva. https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic	100%	Secretaría General		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 XXX _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.4. Identificar las solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país y generar acciones para responderlas.	<p>La Secretaría General gestiona con los procesos misionales y con la coordinación de las personerías locales las solicitudes de información. La Coordinación de Personerías Locales, la PD para la coordinación de Potestad Disciplinaria y la PD para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas informaron que no se han presentado solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país.</p> <p>P.D. para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos: De manera atenta se informa que se ha participado en espacios y sesiones de Consejos Consultivos étnicos (Indígenas, Gitanos y Afros) en los que se hablan otras lenguas, pero no ha sido necesario tomar acciones por parte de la Personería de Bogotá, toda vez que a las mismas asisten los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes realizan simultáneamente la traducción o en su defecto la persona perteneciente al grupo étnico habla también el idioma español.</p> <p>Dirección de Conciliación y M.A.S.C.: Se presentó un caso en el punto de atención del Supercade de la Carrera 30, el cual requirió el apoyo de intérprete de lengua de señas colombianas, para realizar una audiencia de conciliación el 27/09/2022, debido a que el convocante como los convocados eran personas con discapacidad auditiva.</p> <p>P.D. para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno: A los Centros de Encuentro de las diferentes localidades del Distrito, de manera ocasional se presentan personas solicitantes de inscripción en el RUV que tienen poca comprensión del idioma español o que su comunicación se realiza solo en su lengua, especialmente mujeres de la población EMBERA CHAMI, EMBERA KATIO y EMBERA DOBIDA, para lo cual los funcionarios que las atienden proceden a pedir apoyo a la Alta Consejería quienes a su vez se comunican con la ONIC o con la Subdirección de Asuntos Étnicos de Secretaría de Gobierno - SAE para que desde allí apoyen con él envío de un intérprete.</p>	100%	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, de Prevención y Control a la Función Pública, de Potestad Disciplinaria y de Gestión de las Personerías Locales Secretaría General	Evidencias pueden ser consultadas en: Anexo 4 Memorando enviado a las Coordinaciones. Anexo 4.1 Respuesta Coordinación de Locales. Anexo 4.2 Respuesta Ministerio Público y DDHH. Anexo 4.3 Respuesta Potestad Disciplinaria Anexo 4.4 Respuesta Prevención y Control a la Función Pública. Se adjunta como evidencias: 1) Correos electrónicos (4) enviados a las 10 dependencias del eje del Ministerio Público solicitando la información. 2) Respuestas mensuales y registro fotográfico brindado por las Delegadas que si tomaron acciones para responder a solicitudes de comunidades que requieren diversos idiomas o lenguas (P.D. para la Defensa de los Derechos Humanos, Dirección de Conciliación y M.A.S.C. y P.D. para la Protección de las Víctimas).
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.2. Realizar seguimiento aleatorio de la atención al usuario que solicitan información en las diferentes sedes de la Entidad, para recoger las necesidades o dificultades que se generan y realizar las acciones para mejorar.	<p>Se evidenció informe de la medición de la satisfacción del usuario del primer y segundo semestre de 2022, en donde se encuentran las conclusiones y recomendaciones del informe para la mejora en la prestación del servicio.</p> <p>La dependencia entrega como soportes a la gestión el anexo 3 Informe de medición de satisfacción del Primer Semestre 2022 y el informe de medición de satisfacción del Segundo Semestre 2022.</p>	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana que permita crear espacios para la interacción de la comunidad en la gestión institucional.	<p>Se realizó reunión interna de la coordinación de gestión de Personerías Locales en donde se reasignaron tareas de seguimiento a la ejecución del Plan de Participación Ciudadana. Se adjunta acta de reunión y correo de citación a reunión de seguimiento con las coordinaciones misionales. Reunión que se llevó a cabo el pasado 22 de agosto. Se adjunta presentación del seguimiento. https://intranet.personeriabogota.gov.co/</p> <p>Se adjunta presentación Plan de participación ciudadana 2022, informe feria de servicios Ciudad Bolívar</p>	100%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	
	Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reintroducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	<p>Con corte al tercer cuatrimestre de 2022 se han realizado seis (6) de seis (6) socializaciones para la vigencia. Se adjuntan los soportes de las acciones de prevención disciplinaria.</p> <p>Marzo 04: Inducción, Junio 28: Talento Humano, Julio 07: Foro Acoso laboral, 20 de octubre: Obra de Teatro Acoso Laboral, Agosto 12: Inducción #2, Octubre 28: Mini foro CAC</p>	100%	Oficina de Control Disciplinario Interno	
	Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.	<p>La Entidad habilitó un enlace que redirecciona la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC para que los usuarios conozcan los detalles del Proceso de Selección 1479 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4 en modalidad abierto y en ascenso, mediante la ruta Transparencia, categoría Datos Abiertos, Subcategoría Esquema de Publicación de la Información, Descarga Archivo Esquema de Publicación Personería de Bta Abril 2022, en este archivo en la columna Nombre o Título de la Información 3.8 Ofertas de Empleo, columna lugar de consulta: https://www.cnsc.gov.co/</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Componente 6 : Anexo 4. Evidencia publicación concurso de mérito.</p>	100%	Dirección de Talento Humano	
	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	<p>En cumplimiento de lo señalado en el ART 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015 la Directora de Talento Humano mediante Memorando 2022EE0492277 del 29 de marzo de 2022 presentó ante el Personero de Bogotá el informe del seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño a los servidores de carrera administrativa y en provisionalidad. b) Mediante requerimiento N° 3214792 del 04 de abril de 2022 se solicitó la publicación del documento en la página web. La actualización se efectuó el día 25 de abril de 2022.</p> <p>Evidencias pueden ser consultadas en: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Componente 6: Anexo Circular 004 del 19-07-2022 evaluación acuerdos de gestión gerentes públicos primer semestre 2022, Personería de Bogotá, D.C.</p> <p>Anexo Circular 005 del 26-07-2022 evaluación de la gestión y desempeño laboral del primer semestre de 2022.</p> <p>Anexo Inducción 11 agosto y Capacitaciones 7 julio - 22 noviembre - 7 diciembre</p>	100%	Dirección de Talento Humano	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 5
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia			Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022			1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	Desarrollar las actividades del plan de gestión de integridad acorde con los modelos del Distrito Capital.	<p>Se gestionaron 10 actividades programadas para el tercer cuatrimestre de 2022 dentro del plan de gestión de integridad, correspondientes al muro de la Integridad de la Personería de Bogotá, D. C., "Soy un líder íntegro", Actividad infantil: "Represento mis valores familiares", Campaña "Todos somos Gestores(as) de Integridad", Diálogo con ciudadanos, estudiantes y grupos de interés como entidades que lideran el tema, sobre el Código de Integridad y la ética del Servidor(a) Público(a), Segunda reunión del Equipo de Gestores(as) de Integridad, Realizar reconocimiento por la participación de los concursos desarrollados, Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad en la Entidad, Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior, y seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad, todas con un cumplimiento del 100%.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias de la gestión realizada: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre/ Plan de Integridad: Anexos del 5 al 70. (Detallados en la pestaña siguiente).</p>	100%	Dirección de Talento Humano		
	El muro de la Integridad de la Personería de Bogotá, D. C.	<p>Los días 14 y 29 de septiembre, 25 de octubre y 17 de noviembre de 2022 mediante correos electrónicos se recordó a los (as) Gestores (as) de Integridad las pautas para realizar la actividad del Muro de la Integridad, se recibieron postulaciones hasta el 30 de noviembre de 2022, logrando 10 servidores(as) y contratistas. Se gestionó con la Oficina Asesora de Comunicaciones la realización de las piezas para el reconocimiento público en la Intranet, que incluye un mensaje de agradecimiento de la Personera Auxiliar.</p> <p>Evidencias pueden ser consultadas en: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 5. Correo electrónico del 14 de septiembre de 2022. Anexo 6. Correo electrónico del 29 de septiembre de 2022. Anexo 7. Correo electrónico del 25 de octubre de 2022. Anexo 8. Correo electrónico del 17 de noviembre de 2022. Anexo 9. Relación Postulaciones. Anexo 10. Postulaciones. Anexo 11. Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 12. Alcance Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 13. Aclaraciones Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 14. Mensaje Personera Auxiliar. Anexo 15. Alcance Mensaje Personera Auxiliar.</p>	100%	Dirección del Talento Humano y Todas las Dependencias		
	"Soy un líder íntegro"	<p>En reunión el jurado conformado por representantes de la Alta Dirección seleccionó entre los seis participantes directivos, a la ganadora teniendo en cuenta los criterios estipulados en el concurso de creatividad y cubrimiento, saliendo seleccionada la Subdirectora de Gestión Contractual, a quién se le dió el reconocimiento con la colocación de un distintivo en la puerta de la oficina, y la publicación en correo masivo.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 16. Correos Citación Reunión Selección Líder Íntegro. Anexo 17. Acta de Reunión Selección Líder Íntegro. Anexo 18. Solicitud Piezas para Premiación. Anexo 19. Aprobación Piezas para Premiación. Anexo 20. Cierre Solicitud Piezas para Premiación. Anexo 21. Pieza Masivo. Anexo 22. Pieza Pantalla. Anexo 22. Pieza Distintivo. Anexo 23. Masivo Ganadora Líder Íntegro. Anexo 24. Evidencia Distintivo.</p>	100%	Dirección del Talento Humano y Todas las Dependencias		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

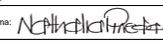
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 ___XXX___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN - Implementación	Actividad infantil: "Represento mis valores familiares"	<p>Se realizó la actividad teniendo como insumo la cartilla y el afiche del Código de Integridad de la Personería adaptados a lenguaje infantil por la Oficina Asesora de Comunicaciones, obteniendo la participación de 15 niños con sus dibujos, el reconocimiento se realizó el 12 de diciembre de 2022. Se publicó afiche con los dibujos de los niños en la intranet, y en las carteleras de las instalaciones de la Entidad, en las pantallas se rota el vídeo de la actividad de reconocimiento.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 25. Solicitud Código Versión Niños. Anexo 26. Alcance Solicitud Código Versión Niños. Anexo 27. Correos Cartilla Código Versión Niños. Anexo 28. Cartilla Valores Familia Personería. Anexo 29. Afiche Valores Familia Personería. Anexo 30. Correos Actividad Valores Familia Personería. Anexo 31. Correos Dibujos Valores Familia Personería. Anexo 32. Dibujos Valores Familia Personería. Anexo 33. Relación Niños Participantes. Anexo 34. Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 35. Ajustes Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 36. Correo Piezas Reconocimiento. Anexo 37. Aprobación Piezas Reconocimiento. Anexo 38. Galería Dibujos. Anexo 39. Afiche Galería Dibujos. Anexo 40. Afiche Galería Dibujos en Carteleras. Anexo 41. Certificado Niños. Anexo 42. Citación Reconocimiento Valores Familia Personería. Anexo 43. Solicitud Acompañamiento Reconocimiento. Anexo 44. Nota para Vídeo. Anexo 45. Solicitud Auditorio. Anexo 46. Confirmación Auditorio. Anexo 47. Vídeo Reconocimiento Valores Familia Personería.</p>	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones	
	Campaña "Todos somos Gestores(as) de Integridad" con las evidencias de su realización	<p>Se desarrolló la Campaña cumpliendo las fechas establecidas en el plan, una por cada valor, se les recordó mediante correos electrónicos dirigidos a los(as) Gestores(as) de Integridad. En las 25 dependencias participantes un servidor(a) o contratista asumió el rol del Gestor de Integridad y realizó una actividad lúdica donde promovió la apropiación de los valores Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Crecimiento Personal y Liderazgo.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 48. Correos Recordatorios de la Actividad. Anexo 49. Relación Dependencias Participantes. Anexo 50. Evidencias de Actividades Enviadas.</p>	100%	Dirección de Talento Humano y todas las Dependencias	
	Diálogo con ciudadanos, estudiantes y grupos de interés como entidades que lideran el tema, sobre el Código de Integridad y la ética del Servidor(a) Público(a)	<p>Se realizó con el apoyo de la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, obteniendo las evidencias de las actividades realizadas por cada una de las 20 Personerías Locales en los espacios de participación con la ciudadanía y en las mesas que se llevan a cabo con otras Entidades Distritales.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 51. Memorando 2022-IE-0030696 del 11 de noviembre de 2022 Solicitud Evidencias. Anexo 52. Memorando 2022-IE-0030873 del 22 de noviembre de 2022 Respuesta. Anexo 53. Evidencias de la Actividad.</p>	100%	P.D. para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales, Grupo CIMA, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	
	Segunda reunión del Equipo de Gestores(as) de Integridad	<p>Se realizó la segunda reunión del Equipo de Gestores (as) de Integridad de la Entidad de manera virtual mediante la herramienta Teams, presidida por la Personera Auxiliar y la profesional del área encargada de liderar las actividades del Plan de Gestión de la Integridad, en la cual se les presentaron los resultados de las actividades contempladas en el Plan de Gestión de la Integridad. También se recaló la existencia y el uso del correo integridad@personeribogota.gov.co, y se solicitó la realización de la documentación de las buenas prácticas en materia de integridad en las dependencias, al igual que la formulación de las propuestas para incluir en el Plan de la próxima vigencia.</p> <p>Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 54. Citación Segunda Reunión Gestores de Integridad. Anexo 55. Presentación Segunda Reunión Gestores de Integridad. Anexo 56. Formulario Registro de Asistencia Segunda Reunión Gestores 2022. Anexo 57. Formulario Propuestas Plan de Gestión de la Integridad 2023. Anexo 58. Registro de Asistencia Segunda Reunión de Gestores 2022. Anexo 59. Propuestas Plan de Gestión de la Integridad 2023. Anexo 60. Acta de Reunión Equipo de Gestores de Integridad No.2.</p>	100%	Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 5
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE ENERO DE 2023		2022		1 _____ 2 _____ 3 XXX _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Realizar reconocimiento por la participación de los concursos desarrollados.	Se realizaron los reconocimientos respectivos a cada actividad de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de la Integridad. Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 11. Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 12. Alcance Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 13. Aclaraciones Solicitud Piezas Reconocimiento. Anexo 14. Mensaje Personera Auxiliar. Anexo 15. Alcance Mensaje Personera Auxiliar. Anexo 21. Pieza Masivo. Anexo 22. Pieza Pantalla. Anexo 23. Pieza Distintivo. Anexo 23. Masivo Ganadora Líder Íntegro. Anexo 24. Evidencia Distintivo. Anexo 38. Galería Dibujos. Anexo 39. Afiche Galería Dibujos. Anexo 40. Afiche Galería Dibujos en Carteleras. Anexo 41. Certificado Niños. Anexo 42. Citación Reconocimiento Valores Familia Personería. Anexo 43. Solicitud Acompañamiento Reconocimiento. Anexo 44. Nota para Video. Anexo 45. Solicitud Auditorio. Anexo 46. Confirmación Auditorio. Anexo 47. Video Reconocimiento Valores Familia Personería.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Oficina Asesora de Comunicaciones	
COMPONENTE PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN - Seguimiento y Evaluación	Observar, Analizar y Verificar el nivel de apropiación de integridad en la Entidad.	Se remitió el Test de Percepción de Integridad, vía correo electrónico para ser diligenciado por todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas, junto con los resultados de la medición del año anterior. Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 61. Encuesta Test de Percepción de la Integridad. Anexo 62. Correo Aplicación Test Percepción de Integridad y Resultados Apropiación 2021. Anexo 63. Correo 2 Aplicación Test Percepción de Integridad y Resultados Apropiación 2021. Anexo 64. Correo 3 Aplicación Test Percepción de Integridad y Resultados Apropiación 2021. Anexo 65. Correo 4 Aplicación Test Percepción de Integridad y Resultados Apropiación 2021. Anexo 66. Correo 5 Aplicación Test Percepción de Integridad y Resultados Apropiación 2021. Anexo 67. Resultados Nivel de Apropiación Código Integridad 2021.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	
	Medir el nivel de apropiación de integridad y analizarlo con la línea base resultado de la evaluación del año anterior.	Con los resultados obtenidos de la aplicación del Test Percepción de Integridad, se realizó el informe con las respuestas de los 910 servidores(as) y contratistas, se determinó el nivel de apropiación de los valores que conforman el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. y se comparó con los resultados obtenidos en el año anterior. Adicionalmente, se realizó el informe de la idoneidad de las Estrategias de Comunicación utilizadas para promover el Código de Integridad de la Entidad. Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 68. Informe Nivel de Apropiación Código de Integridad 2022. Anexo 69. Informe Idoneidad Estrategias de Comunicación Código de Integridad 2022.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	
	Seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de la Integridad.	En reunión con la Dirección de Planeación, el día 16 de diciembre de 2022, se llevó a cabo el seguimiento al Plan de Gestión de Integridad, verificando el cumplimiento de las actividades que conforman el plan junto con la presentación de las evidencias que respalda dicho cumplimiento. Se presentan las siguientes evidencias: Carpeta seguimiento PAAC 3er cuatrimestre / Plan de Integridad: Anexo 70. Acta de Reunión - Visita de Control a la Gestión Proceso TH 16-12-2022.	100%	Dirección de Talento Humano, Dirección de Planeación	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA			Nombre: NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO		
Empleo: Profesional Especializado 222-07			Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno		
Firma: 			Firma: 		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.				SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		Código: 16-FR-07	
						Versión: 1 Página: 1 de 6	
						Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1	2	3	X	FECHA: 13 de Enero de 2023	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	No Aplica	No Identificados	No Aplica	SI	El proceso mediante memorando allegado por como institucional el día 27/05/2022, establece que por el desarrollo de sus funciones y actividades no se ha identificado la "posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado y tampoco se han presentado eventos relacionados con promesas ofrecimiento y/o la concesión a un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido, por lo tanto, no cumple los criterios para incluir este como un riesgo de corrupción en este proceso".		
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificados	No Aplica	SI	El proceso mediante memorando No. 2022-IE-0025052 del 27/05/2022 remite los soportes de la evaluación de riesgos para la vigencia 2022, Acta de Reunión del día 06/01/2022 y correo electrónico con las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación, donde se determina que de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo versión 5 numeral 8.1.3.3 Riesgos de Corrupción, se considera que el riesgo de corrupción identificado es un riesgo de gestión, por lo tanto, no tienen acciones contempladas en el mapa de riesgos de corrupción para la presente vigencia.		
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos sistemas de información a cargo del proceso. Acceso por parte de personal no autorizado	Manipulación de la información contenida en bases de datos y sistemas de información a cargo de directorio activo y perfiles de usuario en beneficio propio o de terceros	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios	SI	<p>El proceso mediante memorando No. 2022-IE-0025052 del 27/05/2022 remite los soportes de la evaluación de riesgos para la vigencia 2022, Acta de Reunión del día 06/01/2022 y correo electrónico con las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación, donde se determina que de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo versión 5 numeral 8.1.3.3 Riesgos de Corrupción, se considera que el riesgo de corrupción identificado es un riesgo de gestión, por lo tanto, no tienen acciones contempladas en el mapa de riesgos de corrupción para la presente vigencia.</p> <p>Durante el periodo 2022 como herramienta de gestión y monitoreo de eventos de información y seguridad el grupo denominado CRI (Centro de Reacción Inmediata) con el objetivo de monitorear, detectar y reportar de manera oportuna y apropiada la ocurrencia de eventos y/o incidentes presentados en la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá, agregando que durante los tres cuatrimestres 2022 no se presentó evento o materialización de riesgo alguno.</p> <p>Se realizó la validación y actualización de los roles y privilegios asignados a los usuarios en el sistema.</p> <p>Con el fin de prevenir y/o controlar los posibles daños y efectos que pueda tener sobre la operación y/o los activos de TI de la entidad, se mantienen identificados y relacionados en tiempo real los listados de asignación de roles, administración de los sistemas y privilegios de usuarios, con los siguientes registros en sus correspondientes bases de datos, así:</p> <p>Usuarios Administradores 58 Sistemas de información ses (8) 1345 usuarios monitoreados y revisados.</p> <p>Para sustentar las acciones desplegadas, el proceso aporta las siguientes evidencias contenidas en un link resumidas así:</p> <p>Guía Monitoreo: - Se creó la versión 1 - documento pendiente para aprobación, del procedimiento y guía de gestión de monitoreo de eventos e incidentes informáticos, reagrado por correo (03-FR-22).</p> <p>Muestras de actuaciones de control (eventos informáticos): - SINPROC 334168 VIGENCIA 2022, referido exclusivamente a la creación de USUARIO y asignación de reparto de talleres. Solicitado por la Secretaría Comar Eje Disciplinario el 11.10.2022 y creado en la misma fecha. - SINPROC 387048 VIGENCIA 2022, mediante el cual se activan usuarios específica y temporalmente para entrega de puesto de trabajo, sin registro de contigencia alguna. Solicitud formulada por la Secretaría Comar del eje disciplinario el día 17.11.2022 y creado el acceso hasta el día 30.11.2022 fecha de su finalización. - Tabla Excel donde se relacionan los usuarios administradores y los ses (8) sistemas de información disponibles. - Tabla Excel contenida de la relación de usuarios controlados.</p>	Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el tercer cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.	
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Desconocimiento de las políticas relacionadas con la información confidencial de la entidad. Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial	Divulgación indebida de información confidencial registrada en las bases de datos y sistemas de información administrada por el proceso Dereccionamiento TIC, en beneficio propio o de terceros.	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios Asignación de roles y perfiles de usuario en Sistemas de administración de Bases de datos Firma de acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información con funcionarios, contratistas y proveedores. Divulgación de políticas de seguridad relacionadas sobre la transferencia de información confidencial y sensibilización sobre seguridad de la información en actividades y eventos institucionales en los que se connoque la participación de la Dirección DTIC	SI	<p>En relación a los indicadores se cuenta: Con el método de gestión y monitoreo de eventos e información de seguridad con un grupo denominado CRI (Centro de Reacción Inmediata) con el objetivo de monitorear, detectar y reportar de manera oportuna y apropiada la ocurrencia de eventos y/o incidentes presentados en la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá con el fin de prevenir y/o controlar los posibles daños y efectos que pueda tener sobre la operación y/o los activos de TI de la entidad, con la relación y resúmenes de los roles y privilegios de usuarios.</p> <p>Para divulgar las políticas de seguridad relacionadas con la transferencia de información confidencial el proceso realizó sensibilización a los servidores sobre el SGIIS evento donde fue comunicada la política de seguridad que se encuentra publicada en el link https://transparencia.personeriabogota.gov.co/componentes/seguridad/category/156-politicas-de-seguridad-de-la-informacion/?lang=es.</p> <p>En curso a la efectividad de la sensibilización el proceso adelantó el foro TRANSFORMACION DIGITAL y el ENCUENTRO CON LA TECNOLOGIA CAMINO HACIA LA SEGURIDAD.</p> <p>A propósito de la firma de acuerdos de confidencialidad y no divulgación de información, el proceso viene aplicando el Formato 03-FR-22 para el compromiso de los nuevos contratistas. Igualmente el formato 03-FR-24 - ISOLUCION, Acuerdo de confidencialidad para proveedores de bienes y servicios.</p> <p>Para sustentar las acciones desplegadas, el proceso aporta las siguientes evidencias contenidas en un link las que fueron resumidas así:</p> <p>- Correo invitación FORO DE TRANSFORMACION DIGITAL- SECTOR PUBLICO - PERSONERIA 2022 de fecha01-11-22. - Correo invitación evento ENCUENTRO CON LA TECNOLOGIA - CAMINO HACIA LA SEGURIDAD de fecha 28-10-2022 adelantado por la DTIC - PERSONERIA DE BOGOTA. - Aplicación FORMATO 03-FR-24 - ISOLUCION, para consulta de documentos vigentes. - Formato 03-FR-22 - Versión 1 - Vigencia: 28-05-2020, que trata sobre COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE LA INFORMACION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS, en esta oportunidad la muestra fue diligenciada por el funcionario DAVID MAURICIO MORENO TORRES sobresos.</p>	Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el tercer cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.	
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	SI	El proceso mediante correo institucional del día 02/06/2022, allega los soportes de la evaluación de riesgos para la vigencia 2022. Acta de Reunión del día 31/05/2022 y análisis realizado con la Dirección de Planeación, donde se estableció que los riesgos de corrupción presentes en el proceso no son de su resorte directo, pues pertenecen al eje disciplinario, como estos riesgos nunca se podrán materializar en la OAC, se optó por suscribirlos, por tanto, no hay reporte de acciones adelantadas para la presente vigencia.		
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Abuso del cargo de servicio público para recibir dinero por parte del usuario cambio de la prestación de servicio.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los servidores públicos y las practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	SI	<p>1. La actividad No. 1 fue cumplida en su totalidad durante el primer cuatrimestre de 2022.</p> <p>2. La actividad No. 2 fue cumplida en su totalidad durante el segundo cuatrimestre de 2022.</p> <p>3. La actividad No. 3 fue cumplida en su totalidad durante el segundo cuatrimestre de 2022.1. La actividad No. 1 fue cumplida en su totalidad durante el primer cuatrimestre de 2022.</p>	<p>Para el último cuatrimestre 2022, el proceso no aporta evidencias por cuanto las actividades o acciones comprometidas, según su informe de cuenta que estas fueron cumplidas en su totalidad durante el segundo cuatrimestre 2022, verificado el informe anterior se estableció su efectividad.</p> <p>Si bien las acciones puntuales y comprometidas por el proceso fueron cumplidas íntegramente y de manera anticipada, es preciso señalar que la fecha de tratamiento del riesgo identificado por el mismo, presenta una fecha de cierre a 31.12.2022.</p> <p>Es de señalar también que cumplidas las acciones en forma anticipada, el riesgo por ser latente, debe mantenerse su monitoreo permanente sobre la base de los indicadores estructurados.</p> <p>Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el tercer cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.</p>	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Que el ministerio público reanude u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones cambio de dinero u otra dadvia.	Fortalecer el grado de implementación y estandarización de los controles existentes, encaminados a detectar practicas corruptas en el ejercicio del ministerio público. Propósito: Crear una cultura de identificación y seguimiento de practicas corruptas dentro de la Entidad.	SI	<p>El proceso realizó seguimiento a los resultados de la gestión de los Ministerios Públicos para el tercer cuatrimestre del presente año. Adicionalmente, cada Delegado realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y procedieron a definirlos. El proceso aporta como evidencias el seguimiento a la gestión y practicas anticorrupción de las siguientes delegadas: incluye también en los casos que aplica- algunos nuevos controles, así:</p> <p>En general para todas las delegadas adscritas al Ministerio Público: Difusión Campaña Valores Guardianes Difusión Cartillas Valores Familia Personería - Correo Difusión Cartillas Valores.</p> <p>P.D. para Asuntos Políticos y Civiles: -19 Anexos de Informes de detalle - 1 Informe Seguimiento/Control Actividades M.P./Riesgos anticorrup. P.D. para Asuntos Penales I: Informe Seguimiento/Control Actividades M.P./Riesgos anticorrup. - Seguimiento SINPROC Solicitudes Evidencias M.P.</p> <p>P.D. para Asuntos Penales II: - 4 Informes seguimiento derechos petición - Evidencias diciembre 2022 - Seguimiento Agencias Especiales - Seguimiento M.P. diciembre 2022 - 1 Informe Seguimiento/Control Actividades M.P./Riesgos anticorrup.</p> <p>P.D. para la Familia: Evidencias PMA2 Tercer Cuatrimestre - Respuestas PMA2-2022 Tercer Cuatrimestre</p> <p>P.D. para la Defensa y Protección de los DDHH Anexo 1 - Informe consolidado situación cárceles Anexo 2 - Informe Consejo disciplina cárceles Anexo 3 - Informe protección DD.HH. custodios centros penitenciarios (SEP-OCT-NOV-DIC) Anexo 4 - Informe SINPROV-DIC y Jueces de menores Anexo 5 - Tabulación y análisis tres (3) encuestas Anexo 6 - Testimonio M.P. Informe seguimiento Ministerios Públicos SEP - DIC 2022</p> <p>Con lo expuesto en este contexto y según las evidencias aportadas por el proceso, se verifica el cumplimiento del 100% de la tarea impuesta.</p>	<p>El proceso aportó en forma discriminada los soportes de las acciones cumplidas por parte de las diferentes dependencias que lo integran y que sirven de fundamento para concluir que estas fueron cumplidas íntegramente, como en cada caso fuera indicado.</p> <p>Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el tercer cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.</p>	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir una de las partes a legar a un determinado acuerdo.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los abogados conciliadores y las practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	SI	<p>La presente actividad fue cumplida en su totalidad por el proceso de promoción y defensa de derechos, específicamente por la Dirección de Conciliación y M.A.S.C. durante el primer cuatrimestre de 2022.</p>	<p>En el tercer cuatrimestre el proceso no aporta evidencias, en consideración que la actividad fue cumplida en su totalidad por el proceso (Dirección de Conciliación y M.A.S.C.), durante el primer cuatrimestre de 2022.</p> <p>Si bien las acciones puntuales y comprometidas por el proceso fueron cumplidas íntegramente y de manera anticipada, es preciso señalar que la fecha de tratamiento del riesgo identificado por el mismo, presenta una fecha de cierre a 31.12.2022.</p> <p>Es de señalar también que cumplidas las acciones en forma anticipada, el riesgo por ser latente, debe mantenerse su monitoreo permanente sobre la base de los indicadores estructurados.</p> <p>Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el tercer cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.</p>	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				Código: 16-FR-07	
						Versión:	Página: 1 de 6
						Vigente desde:	15-01-2018
SEGUIMIENTO:		1	2	3	X	FECHA:	13 de Enero de 2023
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diligenciar Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses 08-FR-077 por parte de profesionales que adelantan el procedimiento de la acción de prevención y control a la función pública, seguimiento a los resultados de una acción de prevención y control a la función pública y procedimiento revisión contractual.	Si	<p>Durante el tercer cuatrimestre fueron suscitadas 304 declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses, por parte de los funcionarios y contratistas, correspondientes a 73 acciones de prevención y control a la función pública y seguimientos.</p> <p>El proceso en su informe correspondiente al tercer cuatrimestre, aporta un link denominado R. Corrupción, el que al abrirlo presenta las siguientes evidencias como muestra de cumplimiento de las acciones adelantadas, así:</p> <p>1. Rio Bogotá -Sentencia -Tres (3) declaraciones de situaciones de conflicto de intereses, donde el mismo número de funcionarios manifiestan NO estar incurso para la descontinuación del Rio Bogotá.</p> <p>2. Centros Integrare -Siete (7) declaraciones (3) conflicto de intereses y (4) de imparcialidad, en la que todos los funcionarios manifiestan NO estar incurso.</p> <p>3. Factores espaciales y dinámicas de inseguridad -En esta carpeta obran cinco (5) declaraciones donde el mismo número de funcionarios de la Personería - Sector Seguridad y Convivencia, manifiestan NO estar incurso en conflictos de intereses.</p>	Verificado íntegramente el informe rendido por el responsable del proceso, se evidencia el cumplimiento de las acciones propuestas, particularmente el diligenciamiento del Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses 08-FR-077 .	
07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Interés indebido en los resultados del proceso Falta en la custodia de los expedientes disciplinarios Alta rotación de funcionarios y/o contratistas	Violación de la reserva procesal	<p>1. Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciamiento el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos y se genera certificado del mismo y se anexa al expediente.</p> <p>2. Acatar la directriz interna en cuanto a que cada vez que un expediente pasa para trámite secretarial, se debe verificar foliatura, CD, DVD, USB, entre otros criterios de calidad, contrastándose con lo registrado en las bases de datos.</p>	Si	<p>Se continúa efectuando el registro y control de los sujetos procesales que visitan al expediente, con el fin de efectuar constancia de visita, de toma de copias con el debida identificación y validación como parte del expediente.</p> <p>Para el periodo informado, 1362 sujetos procesales practicaron visita a los expedientes, se notificaron de manera personal 221, fueron notificados vía correo institucional 505 autos, 468 personas revisaron los expedientes y 168 solicitaron copias del expediente de su interés.</p> <p>Por último tomaron posesión como apoderados 143 abogados.</p> <p>Como soporte de las acciones ejecutadas según información enviada a través de link, el proceso aportó las siguientes evidencias:</p> <p>1. Incorporaciones constancias expedientes SEPT-DIC/2022 -46 en total -25 por Secretaría Común -23 Por delegadas</p> <p>2. Riesgo Seguridad Información -Tabla base llevada por Secretaría Común, donde se registra cada expediente con el número de folios</p> <p>3. Tabla control de folios -Registra durante el periodo SEPT-DIC-2022 el control de folios y anexa en cada proceso llevado al interior de los despachos disciplinarios. Indica también que cada expediente lleva su correspondiente hoja de ruta donde se registra cada impulso procesal y la incorporación de autos y documentales.</p> <p>4. Riesgo Gestión Investigaciones - Consolidado de bases en Excel y SINPROC empleado para la verificación de hechos por parte grupo PROS, orientado a disminuir riesgo de duplicidad de procesos.</p>	Mas que acciones puntuales para cumplir por una sola vez y en una línea de tiempo, se trata de tareas permanentes de procedimientos de control de la integridad de los expedientes y las actuaciones disciplinarias y de paso control del riesgo y eventos de corrupción.	
07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso Falencias éticas en funcionarios de la oficina a cargo de los procesos disciplinarios espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales	Solicitar dávatas o favores cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorcimiento en el proceso disciplinario.	<p>1. Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciamiento 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 anexa al expediente.</p> <p>2. Revisión por parte del delegado y devolución al Abogado si lo amerita.</p> <p>4. Comunicación frecuente entre abogado y delegado.</p> <p>5. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple la función disciplinaria</p> <p>Las tres primeras actividades quedan registradas en BD control al despacho</p>	Si	<p>El Eje disciplinario continúa aplicando los controles para evitar el contacto directo entre el abogado y los sujetos procesales, brindando atención únicamente en la secretaría común, durante el periodo (SEPT-DIC-2022), se generaron 733 constancias y registros de visitas a los expedientes a cargo de las diferentes Personerías Delegadas.</p> <p>Dentro del fortalecimiento de las competencias y el conocimiento de la Potestad Disciplinaria se llevo a cabo el VI congreso en derecho disciplinario en 19 y 20 de Octubre, el cual estuvo dirigido a los servidores públicos -operadores disciplinarios-, tanto de la Personería de Bogotá como de las OCID del Distrito Capital, con una asistencia registrada de 1321 participantes.</p> <p>Como sustento de las acciones ejecutadas, el proceso aporta las siguientes evidencias que acompañaron el informe.</p> <p>1. Solicitud de visita expediente -Tabla Word que registra los siguientes datos Consulta (1), Reconocimiento defensor de oficio(1), revisión expedientes (415), solicitud fotocopias (168), toma posesión apoderado (143) para un total de 733 registros de actuaciones.</p> <p>2. Corrupción Dávatas periodo SEPT-DIC-2022 -Barrido alusivo al VI Congreso Nacional Disciplinario, localizado a transformación y desafíos que comprende también el marco axiológico. -Cuadro base control al Despacho de quienes tienen los procesos para revisión de proyectos.</p> <p>3. Riesgo corrupción - Violación Reserva lapso SEPT-DIC-2022 -Tabla reporte Secretaría Común eje disciplinario de visitas y solicitudes de copias de los procesos para un total de 726 durante el periodo</p>	Mas que acciones puntuales para cumplir por una sola vez y en una línea de tiempo, se trata de tareas permanentes de procedimientos de control de la integridad de los expedientes y las actuaciones disciplinarias y de paso control del riesgo y eventos de corrupción.	
08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable. Constreñimiento por parte de superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos Tráfico de influencias para emitir estos administrativos.com	Emisión Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	<p>Revisión de los soportes de la historia laboral</p> <p>Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con bases en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones 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.</p>	Si	<p>Reporte del proceso: Se ingresan los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones para mantenerlos actualizados. La SGTH incorpora y actualiza continuamente los documentos de las Historias Laborales. La planta personal se actualiza cada vez que se generan novedades del personal y asimismo se remite para que la SGTH actualice el Sistema FERRO.</p> <p>Evidencias: Para cada mes (sept, oct, nov y dic de 2022) se encuentran carpeta con muestra de los Actos Administrativos generados como Historias Laborales, Nombramientos y Encargos, Permisos, Licencias y Vacaciones, Prima Técnica y otros documentos de control Compromisos de Confidencialidad (03-FR-22) y Estudios de Verificación de Cumplimiento de requisitos (08-FR-83).</p> <p>Análisis del Indicador: 1. De los Actos Administrativos expedidos fueron revisados y/o se encuentran con certificación de cumplimiento de requisitos. (775/775)*100= 100% 2. De los Actos Administrativos se expidieron con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona. (0/775)*100= 0%</p>	De acuerdo con las evidencias allegadas por el proceso correspondiente a los Actos Administrativos generados durante el tercer cuatrimestre de 2022, correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se evidenció que de acuerdo con los indicadores que reportan, se están aplicando los controles establecidos, lo cual demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.	
08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (EJ, DAFP). Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar. Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos.	Realizar actividades de capacitación y bienestar favoreciendo a funcionario(s) o terceros sin el cumplimiento de los requisitos	<p>Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Verificación y seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación</p> <p>Verificación y seguimiento en el diligenciamiento del formato 08-FR-66 (Impacto de Capacitación, por parte de los(as) servidores(as) que asistían a las jornadas de capacitación, para así determinar el cumplimiento de requisitos en dichas actividades.</p>	Si	<p>Reporte del proceso: Verificación permanente del cronograma de capacitación.</p> <p>Evidencias: Para cada mes (sept, oct, nov y dic de 2022) se encuentran carpeta con los soportes de las actividades desarrolladas de Capacitación y Bienestar, como invitación a las actividades, relación de asistencia, pieza comunicativa celebración cumpleaños, entre otros.</p> <p>Análisis Indicadores: Indicador 1: No. de servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de Capacitación. SEPT: (35+17+23+75) / 75 = (75/75) *100=100% OCT: (88+17+15+12+13+15+16+1) / 161 = (161/161) *100=100% NOV: (117/117)*100=100% DIC: (0/0)*100=0%</p> <p>Indicador 2: No. de formatos de Impacto de Capacitación debidamente diligenciados y firmados por parte del servidor(a) público(a) y el (la) jefe inmediato(s). SEPT: Diplomado Servidor Público 4.0: (6/12)*100= 50%. Curso Introductorio del Lenguaje Inklusyente y Accesible: (32/58)*100= 55.17% OCT: Implementación de la Responsabilidad Ambiental como un Modelo de Vida: (14/24)*100 = 58.00% NOV: No se recibieron impactos DIC: No se recibieron impactos</p> <p>Indicador 3: No. de servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar. SEPT: (1525/1525)*100= 100% OCT: (1353/1353)*100= 100% NOV: (1270/1270)*100= 100% DIC: (1283/1283)*100= 100%</p>	Por miedo de la información y soportes que remitió el proceso, se evidenció que se está realizando la verificación del cronograma de capacitación y del Plan Institucional de Bienestar, lo cual a través del reporte de los indicadores de asistencia, impacto de las capacitaciones y la participación en las actividades de bienestar, demuestra la aplicación de los controles, lo que evitó la materialización del riesgo.	
08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Que el (la) Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales. Que las personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas. No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma. No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.	Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	<p>Validar que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano se encuentre radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad o hayan sido reconocidos mediante la ventanilla única electrónica (gestion.Humanos@personeiabogota.gov.co) , creada durante la vigencia de la emergencia sanitaria por Coronavirus COVID 19.</p> <p>-Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral</p> <p>-Registrar y verificar la Hoja de Control para presentar documentos en Historia laboral</p> <p>-Registrar en el libro, base de datos y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>-Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental.</p> <p>-Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.</p>	Si	<p>Reporte del proceso: Llevar registro de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales con la autorización y Hoja de la Subdirección, por tal motivo, siguiendo sus instrucciones, los funcionarios de la dependencia hacen entrega física al funcionario de ventanilla para que proceda a elaborar la planilla y entregue los documentos para archivo. Es así que se insertan documentos en las historias laborales con radicado en SIRIUS.</p> <p>Evidencias: Para cada mes (sept, oct, nov y dic de 2022) se encuentra muestra de un (1) archivo de los documentos relacionados a controlados</p> <p>-Documento con Radicado SIRIUS -Planilla entrega de documentos -Formato hoja de control -Formato control de préstamos -FUID actualizado</p> <p>Análisis del Indicador: No. de folios insertados en las historias laborales radicados a través del sistema de correspondencia sirius, la ventanilla única electrónica o por la Dirección de Talento Humano u otras dependencias.</p> <p>En el periodo de septiembre a diciembre de 2022 se archivó el 91.6 % de los documentos recibidos (se radicaron 17.224 documentos y fueron archivados en las historias laborales 15.785). Igualmente, todos fueron registrados en las hojas de control de cada uno de los funcionarios y aduccionarios. Teniendo en cuenta que, siempre van a quedar documentos pendientes para archivar debido a que muchos de estos ingresan los últimos días del mes y no se pueden archivar inmediatamente, estos son insertados al siguiente mes en el respectivo expediente.</p>	Por medio de las evidencias allegadas por el proceso para el seguimiento del tercer cuatrimestre (sept-dic 2022), se determina que los controles establecidos se están aplicando adecuadamente, lo que demuestra que el riesgo a la fecha no se ha materializado.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.				SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		Código: 16-FR-07 Versión: _____ Página: 1 de 6 Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1	2	3	X	FECHA:	13 de Enero de 2023
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso Intereses particulares internos y externos Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas Perfil de funcionario no competente Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso. 	Desactualización, pérdida o alteración de la información de la Entidad con el fin de beneficiarse a un tercero	<p>Asignar funcionarios de carrera administrativa en cada una de las dependencias de la Entidad, como gestores de bienes, para hacer seguimiento a las actividades de Almacén, y Propiedad, Planta y Equipo, con el fin de que sean realizados los controles pertinentes dentro de cada dependencia hacia los funcionarios y contratistas que estén en proceso de desvinculación de la Entidad.</p> <p>Realizar una toma física de inventario anual.</p>	No	<p>Reporte del proceso: Se programaron 147 centros de costo para inventariar en el 2022 y se realizaron 147 inventarios, es decir, se realizó el 100% de los inventarios programados para la vigencia 2022, a fin de verificar la existencia de los elementos más allá de las personas que se retiran de la Entidad, con ocasión de la eliminación del formato 09-FR-34.</p> <p>Evidencias: - Muestra de cinco (5) Actas de Inventario (SGDYRF, archivo central, correspondencia, mantenimiento y almacén) las demás actas se encuentran de manera física en los archivos del Almacén. - Cronograma Final Inventario Año 2022: cuadro de verificación y actualización de toma física de inventarios en la Personería de Bogotá con 166 registros hasta el 14 de octubre de 2022</p>	De acuerdo con la información y evidencias aportadas por el proceso, se evidenció que la acción "Utilizar el Formato Certificación Paz Y Salvo De Bienes: 09-FR-34, para el control de entrega de los bienes, por parte de los contratistas previo a su desvinculación de la Entidad, con el apoyo y verificación de el gestor de bienes" no se realizó y por consiguiente la medición del indicador (% de personas desvinculadas de la entidad, que hacen entrega de bienes) tampoco, debido a que el formato 09-FR-34 fue eliminado. Lo anterior, podría ocasionar una posible materialización del riesgo por Pérdida de bienes de la Entidad.	
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Si	El proceso mediante memorando No. 2022- IE-0027769 del 23/09/2022, indicó que una vez revisada la existencia de riesgos de corrupción asociados al proceso de Gestión Financiera, se identificó que no procede incluir ninguno en la matriz correspondiente para la presente vigencia.		
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Intereses particulares internos y externos Falencias en los controles del proceso Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias. 	Probabilidad de manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	<p>El responsable de la Subdirección de Gestión Contractual, revisa las condiciones del proceso a adelantarse y publica en el SECOPI 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 SECOPI 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.</p>	Si	<p>Reporte del proceso: 1. El 12 de agosto se realizó charla informativa dirigida a supervisores, referentes, equipos de apoyo en las oficinas al proceso de contratación sobre actos de corrupción y sus consecuencias. 2. El 8 de diciembre se realizó charla informativa dirigida a supervisores, referentes, equipos de apoyo en las oficinas al proceso de contratación sobre actos de corrupción y sus consecuencias.</p> <p>Evidencias: - Grabación charla supervisión del 28/11/2022 - Grabación charla supervisión del 8/12/2022 - Informe Asistencia charla supervisión del 8/12/2022 - Mapa de Riesgos Institucional 3er Monitoreo - Carpeta Comunicativos: contiene diecinueve (19) archivos sobre Acceso a Scop, Condiciones de Contratación, Creación Plan de Pagos, Guía Liquidación de Contratos, Inducción Contratistas, PAA, ¿Qué es el Oficio de Inicio?, Verificación de saldos a liberar y Cartilla Compras Sostenibles. - Carpeta Revisión Aleatoria de Contratos: contiene once (11) archivos correspondientes a correo electrónicos con novedades de Órdenes de Compra (57563-2020, 71282-22, 73669-2021, 73670-21, 76004, 81295-2021, 82003-2021, 83105-2021, 83182-2021, 83184-2021 y 83185).</p> <p>Análisis del Indicador: 100% de cumplimiento en la ejecución de actividades planeadas.</p>	De acuerdo con las evidencias remitidas por el proceso, se evidenció que con este tipo de charlas se busca reforzar aspectos importantes en la ejecución de los contratos para evitar se presenten actos de corrupción; las plazas comunicativas facilitan a los supervisores y contratistas recordar y tener clara la información contractual, por último la revisión aleatoria de los contratos permite encontrar inconsistencias que se puedan presentar en la contratación de la Entidad y por consiguiente evitar que el riesgo se materialice.	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal. Conductas no éticas de los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, que generan incumplimiento de los marcos legales y de los controles y lineamientos establecidos para la gestión de la documentación. 	Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documento institucional en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.	<p>Asistencia funcional y capacitación a dependencias en el manejo del aplicativo SIRIUS</p> <p>Atención oportuna de las incidencias en el funcionamiento del aplicativo SIRIUS</p>	Si	<p>Reporte del proceso: Prestar asistencia funcional y capacitación a las dependencias en el manejo del aplicativo de Gestión Documental SIRIUS.</p> <p>Evidencias: - Reporte Indicadores de Gestión SIRIUS - IV Trimestre Octubre - Diciembre 2022 - Reporte Acompañamientos SIRIUS (sept - dic 2022) - Reporte Mesas de ayuda (oct - dic 2022)</p> <p>Análisis del Indicador: Se utiliza un registro de las asistencias, acompañamientos y/o mesas de ayuda, las cuales han sido dadas por funcionarios de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos respecto con el aplicativo SIRIUS.</p>	Verificados y analizados las evidencias aportadas por el proceso, se pudo determinar que los controles establecidos se aplicaron adecuadamente durante el periodo evaluado evitando la materialización del riesgo.	
13-GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional "Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a tercero. 	No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantando los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero	base de datos, con la cual se realiza el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Si	<p>Reporte del proceso: Se continúa actualizando la base de datos de la dependencia, en la medida en que se tiene conocimiento de la sanción disciplinaria. En este sentido, el funcionario responsable debe revisar los fallos remitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las entidades distritales, para su posterior registro.</p> <p>Evidencias: - Pantallazo "Base de datos registro sanciones": tres (3) registros correspondientes a diciembre 2022.</p> <p>Análisis del Indicador: Se recibieron 61 solicitudes de registro de sanciones disciplinarias, de las cuales el 100% fueron registradas.</p>	Verificados los soportes allegados por el proceso, se evidenció que el manejo de la bases de datos ha permitido mayor control de la información a registrar con relación a los fallos emitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades distritales, previniendo la materialización del riesgo.	
13-GESTIÓN JURÍDICA	El funcionario a cargo del manejo de bases de datos, de manera voluntaria e intencional demora la actualización y registro de información para el reparto de acciones de tutela ocasionando fallos en contra de la entidad y favoreciendo los intereses del tercero accionante.	Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de tutela intencional, para beneficio de un tercero.	base datos, con la cual se realiza el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Si	<p>Reporte del proceso: La base de datos y tutelas es compartida con los responsables del trámite de acciones de tutela a través del almacenamiento en nube y registro en el sistema SIRIUS. A su vez, la base de datos está a cargo de un funcionario de carrera administrativa, quien es el encargado de controlar y administrar la base de datos.</p> <p>Evidencias: - Pantallazo "BASE DE DATOS TUTELAS OAJ": seis (6) registros correspondientes a diciembre 2022.</p> <p>Análisis del Indicador: En la base se registraron 372 tutelas, que corresponden al mismo número de tutelas notificadas a la Entidad. De las tutelas registradas el 100% fue respondido dentro del término dispuesto por el despacho judicial.</p>	Verificados los soportes allegados por el proceso, se evidenció que el manejo de la bases de datos correspondiente a acciones de tutela ha permitido mayor control de la información, evitando la materialización del riesgo.	
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Si	El proceso mediante memorando allegado por correo institucional el día 03/05/2022 remite los soportes de la evaluación de riesgos para la vigencia 2022. Acta de Reunión del día 22/04/2022, en la cual se determinan que no identifican riesgos de corrupción para la presente vigencia, 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"> Interés indebido en el proceso del proceso. Falencias en la custodia de los expedientes disciplinarios. Alta rotación de funcionarios y/o contratistas. 	Violación de la reserva procesal	<p>1. Acotar 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.</p> <p>2. Restringir el ingreso del personal ajeno a la oficina</p>	Si	<p>Reporte del proceso: 1. El proceso continúa con la dinámica adoptada para el suministro de copias digitales y de manera precaucional en los expedientes remitidos a la instancia de juzgamiento. 2. Se conservan las medidas de acceso restringido a las instalaciones y con ello a los expedientes de procesos disciplinarios. 3. Con el ingreso de cada nuevo funcionario(a) asignado(a) al proceso se socializa y refuerza el conocimiento de la Circular No.7 de 02 de junio de 2021, a todas las participantes del proceso.</p> <p>Evidencias: - Muestra remisión enlace copia digital EXP 21928 - Muestra remisión enlace copia digital EXP 23949 - Muestra remisión enlace copia digital EXP 21871 - Imágenes Control de acceso restringido: Barrera de acceso y puesto de recepción de usuarios - Imágenes Control de expedientes OCID: Control de consulta y/o préstamo de documentos de archivos 12-FR-02 - Imagen Repositorio OCID</p> <p>Análisis del Indicador: Con las acciones desarrolladas se logró dar cumplimiento del 100%</p>	Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso está aplicando adecuadamente los controles establecidos, para evitar la materialización del riesgo correspondiente a la "Violación de la Reserva Procesal".	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. Espacio no controlados de encuentro de los sujetos procesales. 	Solicitar dádivas o favores cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	<p>1. Cumplir las instrucciones impartidas en la Circular No. 01 de 2021 sobre el control de legalidad de los expedientes.</p> <p>2. Comunicación frecuente entre abogado y jefe de Oficina.</p> <p>3. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	Si	<p>Reporte del proceso: 1. Se realizan actividades de fortalecimiento en materia de prevención en Riesgos de Corrupción. 2. El equipo de trabajo participa en actividades académicas en actualización del régimen disciplinario.</p> <p>Evidencias: - Registro asistencia Socialización OCID SGC (2022/09/08) - Acta reunión actualización documentos MRI (2022/11/22) - Reunión actualización documentos (2022/11/22) - Mesa de trabajo MRI OCID (2022/11/29) - Muestra Certificado VI CONGRESO DERECHO DISCIPLINARIO (2022/10/20) - Muestra Certificado Seminario de actualización en Derecho Disciplinario (2022/11/09)</p> <p>Análisis del Indicador: 100% cumplimiento. La totalidad de funcionarios adscritos al proceso fueron sensibilizados durante el periodo.</p>	Verificados los soportes allegados se evidenció que el proceso a través de las diferentes actividades efectuadas durante el segundo cuatrimestre de 2022, está dando cumplimiento a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo.	
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.	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	Se diligenciaron los formatos de Compromiso Ético y Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los auditores contratados para la Auditoría Especial de Gestión Jurídica - Antecedentes Disciplinarios, Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad -SGC (Direccionamiento Estratégico, Evaluación y Seguimiento, Potestad Disciplinaria y Prevención y Control a la Función Pública), que iniciaron en el mes de septiembre de 2022.		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:		Nombre: NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno Firma: 		Elaboró Seguimiento: Roberto Castillo Castillo / Gina Marcela Hernández Cruz			