

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
12 DE SEPTIEMBRE DE 2019		2019		1 _____ 2 XXX _____ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.3 Realizar simulacros a los riesgos de corrupción para verificar la efectividad de los controles establecidos	Se realizaron simulacros a los riesgos de los procesos Dirección Estratégica, Gestión del Conocimiento e Innovación, Evaluación y Seguimiento, Prevención y Control a la Función Pública- veedurías, Dirección TIC, Gestión Jurídica, Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano.	56%	Todos los procesos que tienen riesgos de corrupción.	Falta que se realice el simulacro a los riesgos de corrupción en las personerías locales, ministerio público, proceso potestad disciplinaria
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	En este cuatrimestre el seguimiento de las actividades del PAAC se centro en avanzar en el repositorio de información que tiene participación con los tres procesos misionales, con la Dirección de Tics y la Personería Auxiliar. Los procesos coadyudaron con el inventario de documentos que se pueden publicar y que hacen parte de la gestión y transferencia del conocimiento.	100%	Dirección de Planeación	
	4.2 Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2019, el análisis del mapa de riesgos de corrupción respecto a las causas y efectividad de los controles establecidos.	La Oficina de Control Interno - OCI durante el cuatrimestre incluyó en las auditorías los criterios de riesgos de corrupción y riesgos de gestión, para determinar la efectividad en los controles en cada uno de los procesos auditados.	100%	Oficina de Control Interno	
	4.3 Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de riesgos de corrupción, cuatrimestralmente.	La OCI en cumplimiento de la normatividad vigente, realizó seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	100%	Oficina de Control Interno	
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Subcomponente 3 Administrativo	3. Implementar indicadores de atención al usuario y verificar la medición del desempeño, tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de personas atendidas, armonizados con los sistemas de información.	El Proceso de Atención al Usuario se implementó dentro de la vigencia 2019, por lo que en la actualidad se encuentra en desarrollo. Se realizó análisis y tabulación de medición de la satisfacción del usuario el pasado mes de julio.	70%	Secretaría General Proceso de servicio al usuario	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.2 Difundir por los medios de comunicación pautas en los canales de televisión, redes sociales y página web.	Realizó la difusión de invitaciones para las rendiciones de cuentas programadas en las diferentes localidades.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	1.3 Incluir dentro los informes de rendición de cuentas los temas solicitados por la comunidad	Efectuó la entrega en pdf del informe consolidado de temas de interés solicitados por los ciudadanos en los eventos de rendición de cuentas.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de personerías locales	
	1.4 Publicar en la página web, la información relacionada con los resultados y avances de la gestión Institucional, en un formato de fácil consulta.	La Dirección de Planeación publicó en la página web de la Entidad la programación y logros alcanzados de los indicadores de mayo y junio. Los planes de acción de inversión del mes de junio. La Secretaría General y la Dirección de Planeación, publicaron los resultados y avances de la gestión institucional. Así mismo, la estrategia de rendición de cuentas definida por el Despacho, Dirección de Planeación con el apoyo de la P.D para la Coordinación de Personerías Locales, elaboraron y publicaron el informe final.	100%	Secretaría General Dirección de Planeación	http://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informe-anual-de-gestion-y-resultados
	1.5 Realizar la Audiencia General de Rendición de Cuentas.	Realizó la rendición de cuentas con la participación de las 20 localidades de la ciudad, a través de reuniones y diferentes actividades agrupadas, al igual que Audiencia General de rendición de cuentas general con la ciudadanía y asistencia de personas de las diferentes localidades de la Ciudad. La coordinación de personerías locales rinde el informe de gestión del año 2018 y adjunta el informe general de la rendición de cuentas.	100%	Despacho Dirección de Planeación Personería delegada para la Coordinación de Locales. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	1.6 Publicación de Informes periódicos de interés para las personas	Adelantaron las siguientes acciones: - OCI: Publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, e informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. Secretaría General. Publicación del informe al Concejo de Bogotá, D.C correspondiente a la gestión del primer semestre de 2019.	100%	Secretaría General Oficina de Control Interno	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
12 DE SEPTIEMBRE DE 2019		2019		1 _____ 2 _XXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con las personas y sus organizaciones	2.1 Publicar en la página web, redes sociales por medio de videos o notas de prensa, los eventos organizados por las áreas misionales en las que participan las personas; ya que son los que evidencian una comunicación bidireccional entre la comunidad y la entidad. Es de anotar que el contenido de estas publicaciones deben tener las respuestas que le otorgue la Entidad a la comunidad. Los procesos misionales suministran la información.	- Publicó noticias relacionadas con la sanciones disciplinarias impuestas en primera instancia durante los tres últimos años a 56 alcaldes locales, entre los que se cuentan exalcaldes de Puente Aranda y Engativá. - Continué realizando la difusión de material del Despacho, los procesos misionales y de Secretaria General.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	http://www.personeriabogota.gov.co/sala-de-prensa/notas-de-prensa
	2.2 Realizar foros, audiencias, eventos con temas de interés de una persona o de un grupo de personas, en los que la Personería realice una gestión	Fueron adelantadas las siguientes actuaciones en diferentes localidades del distrito: - P.D para la Coordinación de las Personerías Locales: Realizó sensibilización sobre Ley 1801 de 2017, servicios de la personería, derechos del consumidor, violencia contra la mujer, mecanismos de participación niñas en valores éticos, derechos y obligaciones, entre otros. - P.D para la Coordinación de Veedurías: En el mes de julio jornada lúdico pedagógica cultura ciudadana: Pautas ciudadanas para el aseo urbano al interior de la entidad y sus alrededores; visita el Jardín Botánico con la participación de 120 niños de colegios que participaron en una jornada de educación ambiental. - La P.D. para la Coordinación del Ministerio público y Derechos Humanos: charlas, foros, congresos y eventos en general dirigidos a la comunidad. la P.D. para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios efectuó sensibilización para funcionarios del eje disciplinario la cual se realizó el 24 de julio.	100%	Procesos Misionales	https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/103-presentados-al-concejo/3668-informe-de-gestion-primer-semestre-2019
	2.3 Realizar una relatoria donde quede documentada la participación de la comunidad en los eventos de rendición de cuentas que se realicen.	La PD para la Coordinación de Personerías Locales remitió a la Secretaria General y Oficina Asesora de Prensa la relatoria e informe final de los eventos de rendición de cuentas para su publicación. El Documento de relatoria fue publicado en la página web de la Entidad.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de Locales. Secretaria General.	https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-de-rendicion-de-cuentas/download/105-rendicion-de-cuentas/2671-informe-de-rendicion-de-cuentas-2018
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3. Realizar un concurso en cada personería local con las personas que quieran participar en la rendición de cuentas y otorgar dos premios por cada localidad y Gestionar la consecución de algunos incentivos representativos de la Entidad para entregárselos públicamente a quienes participen activamente en el proceso de rendición de cuentas.	En conjunto con la PD para la Coordinación de Personerías Locales entregaron 40 Kits (2 por localidad) institucionales de la rendición de cuentas realizadas en las personerías locales.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4. Aplicar un instrumento de autoevaluación que permita evaluar la estrategia de rendición de cuentas.	Presentó las matrices de evaluación que realizó en el proceso de rendición de cuentas de las localidades y en el evento general.	100%	Dirección de Planeación	
	4.1 Elaborar un plan de mejoramiento institucional producto de los resultados del ejercicio de rendición de cuentas.	Proyectó el plan de mejoramiento del proceso de rendición de cuentas para su posterior aprobación por parte de la Dirección de Planeación.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de personerías locales y Dirección de Planeación.	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.3 Formular acciones de mejoramiento para la atención al ciudadano identificadas a través del autodiagnóstico.	Realizó el análisis de las encuestas aplicadas y PQRSD recibidas, así como la formulación de las estrategias de mejoramiento en la atención al ciudadano, tales como: rotación en el personal que atiende público, incrementar las capacitaciones y exigir un mínimo de atenciones diarias.	100%	Secretaria General	

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		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	
12 DE SEPTIEMBRE DE 2019		2019		1 _____ 2 _XXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3 Revisar los protocolos de atención y ajustarlos de ser necesario.	Actualizó y remitió a la Dirección de Planeación los protocolos de atención del servicio al usuario para su aprobación y publicación.	100%	Secretaria General	
	2.4 Capacitar a la ciudadanía en las competencias de la Personería de Bogotá D.C., generar una cultura anticorrupción con los funcionarios y con la ciudadanía.	Llevaron a cabo el Curso Virtual de Gestores(as) a líderes de la cultura de integridad en el Distrito, con una duración de 40 horas. El 29 de mayo, 11 y 18 de junio, realizaron jornadas de inducción a Contratistas, en las cuales les fue socializado el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C. Igualmente, dentro del período objeto del informe, realizaron diferentes capacitaciones a la ciudadanía en Cultura Anticorrupción.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales.	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 3 Talento Humano	3. Realizar capacitación con la finalidad de que se fortalezca el proceso de competencias laborales en atención al usuario	Gestionó capacitación en Formación de Competencias Laborales y Atención al Ciudadano, los días 21 y 28 de junio de 2019 en la Cámara de Comercio de Bogotá, certificando a 14 servidores de la entidad de 22 participantes.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano	
	3.1 Impartir capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores y contratistas que atienden público. Mínimo una por cuatrimestre.	Adelantó los siguientes eventos: Seminario "Relación con el Ciudadano", los días 7 y 8 de mayo de 2019, con la participación de 14 servidores(as), en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en conjunto con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. Seminario Atención al Cliente, los días 21 y 28 de junio de 2019, en la Cámara de Comercio, con la participación de 22 servidores(as).	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4. Realizar los ajustes a los sistemas para poder identificar todas las PQRS que se generan por la prestación de los servicios de la entidad	Presentó informe a la Alta Dirección sobre PQRS atendidos por la Entidad	100%	Secretaria General	
	4.1 Modificar los instrumentos internos para la identificación y seguimiento a las PQRS	Elaboró el proyecto de resolución derogando resolución 473 de 2017, por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones y quejas, cual se encuentra par la revisión y firma de la Señora Personera.	80%	Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1 Unificar y aplicar aleatoriamente encuestas a los usuarios que permita medir la calidad del servicio y su accesibilidad.	Realizó informe de medición, satisfacción y seguimiento de PQRS entregado a la Alta Dirección el 8 de julio de 2019.	100%	Secretaria General	
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA	1.1 Disponer de una página web interactiva, de fácil acceso a los usuarios y mantener la información actualizada.	El 10 de junio implementó el nuevo portal web de la Entidad, el cual presenta un rediseño que permite el acceso más fácil a los contenidos y eventos publicados, donde se destaca la sección de transparencia. Actualizó la versión de la plataforma, con lo cual mejoró la accesibilidad a nivel AA, un nuevo mapa de puntos de atención georeferenciado, slider rotativo e iconos más ilustrativos.	60%	Dirección de TIC	continuar con la gestión
	1.2 Garantizar que la información a que hace referencia la Ley 1712 de 2014 este actualizada, de acuerdo a la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la Nación.	Atendiendo los requerimientos de los procesos el 6 de mayo de 2019 fue actualizada la guía para actualización de portales institucionales v.7 de acuerdo con la nueva guía de documentos y adicionando contenido de interés en la sección de información adicional. El 20 de agosto de 2019, diligenció la plataforma ITA, la cual mide el cumplimiento de la transparencia activa, pasiva, habeas data y accesibilidad arrojando un nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos.	50%	Procesos que solicitan publicación de la información.	Presenta importantes avances



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
12 DE SEPTIEMBRE DE 2019		2019		1 _____ 2 _XXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.3 Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de gobierno digital.	En el periodo objeto del informe, llevó a cabo las siguientes actividades: • Actualización versión de la plataforma. • Se avanzó a nivel AA de accesibilidad Norma NTC 5854. • Nuevo mapa de puntos de atención georeferenciado. • Identificación y publicación de nuevos conjuntos de datos abiertos y metadatos • Actualizó la política de seguridad alineada con los objetivos estratégicos, definiendo los objetivos y el alcance para todos los procesos se aprueba mediante acta No. 03 del 08/04/2019. • Creación y actualización de documentos controlados. • Construyó una metodología de gestión de activos de información la cual está en revisión para enviar a planeación para respectiva aprobación. • Construyó la matriz para el levantamiento de inventario de activos de información • Desarrolló la fase I del proyecto de transición protocolo IPV6 de acuerdo con la Guía metodológica de MINTIC	50%	Dirección de TIC	Presenta importantes avances
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Llevar un control del número de solicitudes de información suministradas con copias gratuitas por parte de la Entidad.	Elaboraron matriz con la información consolidada de todas las copias gratis entregadas en las 20 Personerías Locales- para su publicación en la página Web de la entidad. La coordinación de veedurías realizó un control virtual del número de solicitudes de información suministrada con copias gratuitas a la entidad al igual que del número entregadas durante el cuatrimestre (ver link https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/revilalba_personeriabogota_gov_co/EdleL2aSVodKotB24ipuNoQBjnrBF8J8ix4lmzh_VN1NxA?time=Cih2U_gg10g). La PD para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos reportó el 01 de mayo de 2019 a la Secretaría General, el consolidado de los derechos de petición que por solicitud de copias de información fueron suministrados de manera gratuita por todo el eje.	70%	Secretaría General y Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, Locales y Veedurías Coordinación de Asuntos Disciplinarios	Se recomienda continuar con la gestión para que la cifra de copias se publique y se cree el control en el sinproc
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	1. Organizar un foro de expertos en los temas de anticorrupción y contar con la participación de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	Allegó presentaciones de los expositores a los foros de expertos, invitación y convocatoria a los funcionarios y contratistas, agenda de temática y registros de asistencia.	100%	Dirección de Planeación	
	5. Desarrollar las actividades del plan de gestión de integridad acorde con los modelos del Distrito Capital.	Las actividades del Plan de Gestión de Integridad fueron desarrolladas conforme a la planeación establecida.	100%	Dirección de Talento Humano	
	6. Seguimiento a las actividades del plan de gestores de integridad de acuerdo a los lineamientos y a lo programado.	Presentó informe de seguimiento efectuado a la actividad relacionada en el control, así como acta de la reunión efectuada con la Dirección de Talento Humano.	100%	Dirección de Planeación	
	2. Comprometer a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas con la adopción, apropiación y aplicación del Código de Integridad	En la reunión con los Gestores(as) de Integridad se firmó compromiso para apropiarse, aceptar y aplicar el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., y de su socialización a los(as) servidores(as) y contratistas de las respectivas dependencias. En las Inducciones realizadas el 27 de marzo a 51 funcionarios y el 30 de abril a 20 funcionarios se recalca el compromiso con el Código de Integridad de la Entidad. Los gestores de integridad realizaron las sensibilizaciones al interior de cada uno de sus procesos para comprometer a los servidores y contratistas con la adopción, apropiación y aplicación del código de integridad.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Directores y Jefes de todas las dependencias, Gestore(a)s de Integridad	
	3. Capacitar a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas en el Código de Integridad para fortalecer la aceptación y apropiación del mismo	Realizaron socialización con los funcionarios y contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera, donde además se estableció el compromiso de adopción, aprobación y aplicación del código de integridad.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad	



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	
12 DE SEPTIEMBRE DE 2019		2019		1 ____ 2 _XXX_ 3 ____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE IMPLEMENTACIÓN	4. Realizar campaña de fortalecimiento de los valores de la Honestidad y el Respeto (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, acumulación de puntos, etc)	Adelantaron la campaña de fortalecimiento de los valores "Honestidad y el Respeto", para lo cual la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa diseñó las piezas comunicativas, publicó un papel tapiz con la definición de los citados valores y el envío los siguientes correos en el mes de mayo: - Correo masivo con la información del reto concurso de los valores "Honestidad y Respeto" con sus Principios de Acción. - Papel tapiz de la campaña concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C"	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	5. Realizar campaña de fortalecimiento de los valores del Compromiso y la Diligencia (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, acumulación de puntos, etc)	Con el mismo esquema de la campaña anterior, llevaron a cabo la relacionada con el fortalecimiento de los valores "Compromiso y la Diligencia". En este sentido la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, también diseñó las piezas comunicativas y las siguientes actividades en el mes de julio: - Correo masivo y papel tapiz de la campaña concurso "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C" - Correo masivo con la información de los valores "Compromiso y Diligencia". - Correo masivo con la información del segundo reto, llamado el "Superhéroe de Integridad"	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA

Empleo: Profesional Especializado 222-07

Firma:

Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ

Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno

Firma:

			FORMATO DE 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 _____	FECHA:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
01- DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	Interés de beneficiar a un tercero con el registro de información que no es veraz. Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos.	Publicación de información no veraz	Control al registro de información. Validación de la información en todas las herramientas de gestión antes de ser registrado en el sistema de información correspondiente.	Si	Realizó las solicitudes de indicadores a los procesos por memorando y mensualmente la verificación de datos a los proyectos de inversión reportados en la base de datos de ejecución presupuestal por el Área Financiera y por los gerentes de proyectos, la cual fue subida en la sección de transparencia de la página web de la entidad, poseñoriamente verificada y reportada al SEGPLAN		
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Intereses personales que influyan en la elección de temas de estudio, para favorecer o perjudicar a funcionarios, contratistas o terceros.	Sesgo en la elección de temas objeto de estudio y análisis.	Elección de temas de estudio que atienda a las necesidades de mejora de los procesos.	Si	No se presentaron temas para objeto de estudio.		
03- DIRECCIONAMIENTO O TIC	* Indisponibilidad de los recursos * Caídas del servicio de Internet * Falta de herramientas para el análisis y monitoreo de los recursos y servicios tecnológicos.	1. No contar con los canales habilitados para recibir requerimientos por parte de las personas, Entidades y/o servidores públicos.	Implementación de un software de monitoreo	Si	De manera permanente los administradores de infraestructura continúan realizando seguimiento al correcto funcionamiento de la herramienta de monitoreo		
03- DIRECCIONAMIENTO O TIC	* Bajos niveles de seguridad en las herramientas de administración de la información * Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	2. Pérdida de la información confidencial	Plan de uso y apropiación de las políticas de seguridad	Si	Conforme al cronograma del plan de uso y apropiación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, se realizó la socialización de tipos de seguridad por el correo institucional, boletines informativos, papel tapiz y jornadas de inducción a los funcionarios (as) y contratistas con el fin de darlo a conocer.		
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Intereses particulares internos y externos para que no se publique información sensible o de denuncia.	1. Dejar de informar a la ciudadanía o sesgar la información para el favorecimiento de un tercero y en contravía del interés general.	Revisión de documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar.	Si	Los documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar, son aportados y resguardados por cada una de las dependencias, coordinaciones o del despacho, posteriormente la información es revisada por los periodistas del proceso de comunicaciones y se proyecta el boletín de prensa. Finalmente se recoge el visto bueno del delegado, coordinador o jefe de despacho.		
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Inoportunidad en la publicación de información ya sea de carácter sensible o para beneficiar algún grupo de interés.	2. Inoportunidad en el envío y procesamiento de información a los medios de comunicación.	Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que proveen y/o envían información a ser publicada.	Si	Se publicó la guía de comunicación en donde se establecen los tiempos y parámetros de publicación inmediata y de fácil desarrollo a través de las plataformas digitales como Twitter, Facebook e Instagram.		
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Abuso del cargo del servidor público, función o vinculación para constreñir o inducir a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida por un servicio recibido.	* Publicación de avisos en todos los puntos de atención, indicando la gratuidad de los servicios. * Libro para los funcionarios que atienden personal en el cual indiquen al usuario la gratuidad del servicio que se prestará. * Leyenda que indique la gratuidad de los servicios en los documentos que se entregan a los usuarios.	Si	* Realizó entrega a los delegados adscritos a la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos para la respectiva revisión y aprobación del librito relacionado en el control, el cual cambio a versión 2 con base en las observaciones que cada uno realizó, con una duración aproximada de 17 segundos. Esta pendiente su aprobación por parte de las coordinaciones de Veedurías, Personeros Locales y Dispositivos. * Con el apoyo de la Oficina Asesora de Prensa se elaboraron los flayer publicitarios, los cuales fueron instalados en cada puesto de trabajo de los funcionarios que atienden personal, para la visualización de los usuarios informando sobre la gratuidad del servicio. * Definó la siguiente leyenda de gratuidad que llevarán los documentos "La Personería de Bogotá D.C., informa que todos sus servicios son GRATUITOS", la cual es acorde a las leyendas que tienen los afiches y nuevos flayers instalados en los diferentes puestos de trabajo del edificio C.A.C. Los documentos en los cuales se incluirá la leyenda son todos los oficios que se entregan a los usuarios. * Con el apoyo de prensa se instaló a la entrada del edificio CAC un pendón con la leyenda de "Todos nuestros servicios SON GRATUITOS".		
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Que el servidor público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones (agentes del ministerio público) a cambio de dinero o cualquier otra ddiva indebida.	Implementación de la resolución 573 del 2017. Seguimiento a la gestión de los agentes del ministerio público por parte del jefe inmediato.	Si	A través de los Personeros Delegados continúa efectuando seguimiento a la gestión adelantada por sus agentes del ministerio público en pro de identificar prácticas corruptas.		
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Falta de Personal idoneo, de ética profesional, de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir a una de las partes a llegar a un determinado acuerdo.	Acordar con el conciliador los compromisos comportamentales (eticos) para el buen ejercicio de sus funciones. Fortalecer los compromisos comportamentales, acordados, principios, valores y protocolos de atención en las audiencias de conciliación.	Si	* Realizó la fijación de compromisos comportamentales y laborales de los abogados conciliadores que apuntan directa o indirectamente con el control asociado al riesgo de corrupción que les compete en el ejercicio de su actividad.		

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2019
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	Relaciones interpersonales con intereses políticos, económicos y sociales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares	1. Ocultar información relevante que no permita soportar adecuadamente irregularidades identificadas en los informes de veedurías y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero	Revisión de la información y documentos que hacen parte de los informes de veedurías por parte de la coordinación de veedurías Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que hacen parte del proceso prevención y control	Si	El 8 de mayo fue socializado a los personeros delegados del eje de veedurías el documento denominado "DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD O CONFLICTOS DE INTERÉS", el cual viene diligenciado el funcionario cada vez que realiza una APYCFP, certificando que no tiene ningún tipo de vinculación o impedimento con la Entidad en la cual va a realizar la acción de vigilancia Obligatoriedad que fue incluida en el nuevo procedimiento de veedurías	
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	1) Desconocimiento de la normatividad aplicable, del talento humano que labora en la Secretaría común 2) Interés particular	1. Violación de la reserva procesal	Cuando el sujeto procesal, solicita la revisión, copias a cualquier expediente, se tiene establecido el control de acceso a cualquier antes de brindar la información procesal respectiva, hasta tanto no se verifique la calidad del sujeto que lo acredite y poder tener el acceso, por lo que se debe diligenciar base de datos y expedición de certificación que describa el motivo de la visita al expediente	Si	* Se continúa aplicando el protocolo relacionado en el control establecido para la consulta del expediente y/o expedición de copias. * Durante el segundo cuatrimestre realizó 904 actuaciones discriminadas de la siguiente manera Notificación personales: Abril: 122 - Mayo: 188 - Junio: 138, Total Trimestre: 448 Notificación a través de Edicto: Abril: 64 - Mayo: 143 - Junio: 123 Total Trimestre: 330 Notificación a través de Estado: Abril: 42 - Mayo: 49 - Junio: 35 Total Trimestre: 126 Accesos al expediente diferentes a la notificación: 630, discriminados de la siguiente manera Visita al expediente: Abril: 119 - Mayo: 178 - Junio: 144 Total Trimestre: 441 Solicitud copias: Abril: 33 - Mayo: 36 - Junio: 54 Total Trimestre: 123 Posesión apoderado: Abril: 22 - Mayo: 20 - Junio: 24 Total Trimestre: 66	
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Conflicto de interés por el operador disciplinario	2. Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales	Si	* Acorde con las funciones asignadas y directrices impartidas. - Solo a través de la Secretaría Común del eje Disciplinario el sujeto procesal se tiene acceso al expediente. - Toda solicitud, consulta o petición debe dejarse por escrito. - Solicitud de documento de identidad tanto en recepción como al momento de efectuar la notificación para validar su calidad de parte dentro del proceso. - En la última semana de agosto se impartió como directriz en la secretaría común dejar como evidencia las fotos tomadas en cumplimiento al protocolo establecido, las cuales se anexan. * Mantiene el espacio y el recurso humano idóneo para atender personalmente a las partes interesadas, cuya finalidad es restringir el acceso directo a la delegada, el delegado y abogado comisionado a cargo del expediente.	
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.	1. Tráfico de influencias para emitir Actos Administrativos, con indebida motivación.	Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	Si	* De manera permanente, se revisan los actos administrativos, tanto por parte de los (las) profesionales de la Dirección de Talento Humano que los proyectan, como por el (la) Director(a) de Talento Humano que los firma y/o aprueba. * Igualmente, se llevan y mantienen actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones como: las bases de datos "DTH General documentos radicados escaneados 2019", "Control de Correspondencia 2019", el aplicativo de correspondencia de la entidad "Cordis", entre otros. * Se continúa realizando la verificación de cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y formaliza mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos. Así mismo, se realiza una confirmación de la veracidad de los de los títulos académicos, verificados para el cumplimiento de requisitos, mediante comunicación enviada a las instituciones académicas que los expedieron.	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	* Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar e Incentivos, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFFP). * Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos. * Incumplimiento del requisito de convocar al Comité de Incentivos para aprobar el Plan de Incentivos y la Comisión de Personal para participar en la formulación del Plan de Capacitación.	2. Amiguismo y beneficio a terceros a través de las actividades de bienestar e incentivos y capacitación.	Verificación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal. Verificación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos por parte del Comité de Incentivos	Si	* Los Planes Institucionales de Capacitación y de Incentivos fueron verificados por la respectiva Comisión y Comité al inicio del primer cuatrimestre. * Respecto al Plan Institucional de Bienestar inició su verificación por parte del Subdirector de Desarrollo del Talento Humano para observaciones y ajustes y posteriormente enviado a la Dirección de Planeación para su aprobación en el formato establecido. Cumplido lo anterior fue retornado a la ciudad Subdirección y presentado a la señora Personera de Bogotá D.C., para su respectiva aprobación y firma. De ser aprobado, se remite nuevamente a la Subdirección de Desarrollo, para que sea enviado a la Dirección de Talento Humano y posteriormente a la Dirección de Planeación para su respectivo cargue en la Intranet.	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	* Liquidación inadecuada de factores salariales. * Descuentos inapropiados a los funcionarios. * Realizar autoliquidación de aportes de manera inadecuada. * Deficiencia sistema de información y/o aplicativos para la liquidación de pagos salariales y prestaciones.	3. Liquidación de nómina con valores que no corresponden a la realidad.	Backus de las nóminas generadas en la SGTH. Generación de nómina para comparar los valores que arroja el aplicativo establecido que liquida la nómina. Utilización de las herramientas de office para validar uno a uno los valores generados.	Si	* En la carpeta SGTH depositada en el servidor de la Entidad, se encuentran los archivos de las Nóminas correspondientes a los meses de Mayo, Junio, Julio y Agosto. Se genera a través del aplicativo PERNO y según la ruta Recursos humanos/ nómina / nominadefinicion (carga nómina mes) / ejecutar = imprimir Se registran y validan los datos en bases de datos Excell Cuadro Comparativo, Prevalidador refulente, Retroactivos 2019.	

 Personería de Bogotá D.C. Al servicio de la ciudad FORMATO DE 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	FECHA:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Falta o insuficiencia de controles para evitar sustracción o pérdida de documentos o registros. - La fuente de consulta de documentos que reposan en la Historia Laboral no está actualizada o no es apropiada para registro de información documental. - Incumplimiento en la obligación de custodiar o salvaguardar los registros o las Historias Laborales. - No cumplir con los lineamientos de la Guía para la organización y conformación del expediente Historia Laboral. - Incumplimiento de la normatividad archivística vigente en la administración de Historias Laborales. - Ausencia de sistemas o herramientas de información confiables y seguras que soporten la gestión documental del proceso.	4. Extravío, adulteración o manipulación de las Historias Laborales o de los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	Evidencia de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales por parte del Subdirector de Gestión del Talento Humano. Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral. Distribución de correspondencia (Reparto) de los radicados de documentos de Historias Laborales por parte del Subdirector de Gestión del Talento Humano, una vez se verifique que los documentos estén en el aplicativo de correspondencia Cordis. Llevar libro, base de datos control de préstamo de documentos de archivo, para el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la organización y conformación del historia laboral. Transferencia Documental de acuerdo al Procedimiento de Gestión Documental para aplicación de Tablas de Retención Documental y control de Registros.	Si	- Se mantiene la directriz para que todos los documentos que se deben archivar, sean registrados en una base de datos y entregados al funcionario que realiza la actividad para su archivo en la respectiva historia laboral y registro en la hoja de control, inserta en cada una de ellas. Todos los documentos que se insertan en el Vo Bo del Subdirector del área. - Se documenta carpeta con formatos - 12-FR- 02 - Control de Consulta y/o Préstamo de Documentos y Archivos, diligenciados. a 30 de Agosto se registran 68 folios. - Realizó la actualización del FUID de las carpetas que contienen los documentos que conforman la historia laboral.	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Entrega de información inadecuada para realizar el trámite de pensión ante el Ministerio de Hacienda y crédito público y al Ministerio de trabajo.	5. Información errónea al momento de generar los formatos de bono pensional.	Funcionario que realiza control de calidad a los formatos diligenciados para realizar trámites de pensión (Bonos pensionales). Formatos radicados de solicitud mediante el aplicativo de correspondencia Cordis. Verificación y validación de las nóminas y de la historia laboral del funcionario.	Si	Se mantiene un funcionario con dedicación exclusiva al diligenciamiento de bonos pensionales solicitados. De manera permanente los formatos y peticiones son radicadas a través del aplicativo CORDIS, las solicitudes que hacen los fondos de pensiones y el Ministerio de Hacienda son registradas a través del aplicativo CETIL, que es administrado por el Ministerio de Hacienda y el préstamo de la historia laboral requeridas para su consulta en el formato de solicitud 12- FR- 02	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso. - Intereses particulares internos y externos. - Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas. - Perfil de funcionario no competente. - Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad, relacionados con las actividades propias del proceso, por situaciones o conductas tales como sabotaje, fraude, extorsión, prevaricato, abuso de confianza, abuso de poder, etc.	Auditorías internas de autocontrol	Si	Realizó autocontrol a los siguientes subprocesos de Gestión Administrativa: - Administración del parque automotor - Control y seguimiento a una muestra aleatoria de inspecciones diarias para programar mantenimientos preventivos. - Control de comparendos a conductores y vehículos. - Seguimiento a requerimientos de transporte declinados o no prestados por la dependencia, con causas y acciones de mejora. - Mantenimientos de bienes e infraestructura - Seguimiento a la satisfacción del servicio prestado y a las causas de los no atendidos para implementación de acciones de mejora. - Almacén e Inventarios - Inventario de toma física de elementos del almacén, cruzando la base de datos que el aplicativo contable arroja y arqueo aleatorio. - Inventario de áreas según lo descrito en la toma física realizada por el equipo de propiedad, planta y equipo.	
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso. - Intereses particulares internos y externos. - Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas. - Perfil de funcionario no competente. - Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad, relacionados con las actividades propias del proceso, por situaciones o conductas tales como sabotaje, fraude, extorsión, prevaricato, abuso de confianza, abuso de poder, etc.	Auditorías internas de autocontrol	Si	Auditorías de autocontrol a subprocesos de Gestión Administrativa, realizadas en el segundo trimestre de 2019 - Administración del parque automotor - Se realizó control y seguimiento a muestra aleatoria de inspecciones diarias vehiculares para programar mantenimientos preventivos. - Se realizó control de comparendos a conductores y vehículos. - Se realizó seguimiento a requerimientos de transporte declinados o no prestados por la dependencia, con causas y acciones de mejora. - Mantenimientos de bienes e infraestructura - Seguimiento a la satisfacción del servicio prestado y a las causas de los no atendidos para implementación de acciones de mejora. - Almacén e Inventarios - Un día no previsto se realiza inventario de toma física de elementos del almacén, cruzando la base de datos que el aplicativo contable arroja, para realizar arqueo aleatorio. - Se realiza el inventario de áreas según lo descrito en la toma física realizada por el equipo de propiedad, planta y equipo.	
	- Ausencia de controles en el cumplimiento de requisitos para los pagos. - Que se presenten soportes de pago		Herramienta AYUDAPAGOS, para contratos de prestación de servicios	Si	Registró y validó las bases de datos Excel Cuadro Comparativo, Prevalidador reafuente, Retroactivos 2019	

SEGUIMIENTO:	1	2	3	FECHA:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2019
--------------	---	---	---	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Observaciones
10 - Gestión Financiera	adulterados No se respeta el orden de presentación de las cuentas para el pago de contratistas y proveedores. Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales. Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago. Presiones externas o internas Manipulación de los Sistemas de Información Abuso de poder Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes	1. Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	Revisión de los soportes de pago de las cuentas recibidas, previo al pago, por parte de los funcionarios de la Subdirección.	Si	Del 01 de mayo al 31 de agosto de 2019, los soportes de pago de cuentas radicadas por prestación de servicios, continúan siendo revisadas por funcionarios (as) y/o contratistas de la Subdirección verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Circular 01 del 22 de enero de 2019, mediante la cual se fijaron los lineamientos para su pago. Esta actividad se evidencia en el Formato Autorización de Pago en los campos: Revisión 1 y Validación
			Comunicación permanente con supervisores sobre posibles errores y/o falta de documentación de cuentas entregadas	Si	A través del correo: supervisionpagos@personeriabogota.gov.co la Subdirección informa a los supervisores de los contratos las cuentas que presentaron errores para su corrección, y el cargue que deben hacer nuevamente en la plataforma de SECOP II y radicación
			Registro en SECOP II (Compra eficiente)	Si	Funcionarios y/o contratistas de la Subdirección consultan el cargue de la cuenta presentada por el contratista en la plataforma SECOP II, verificando que lo que aparece en físico corresponda con lo cargado, previo a registrar la orden de pago en el aplicativo OPGET y gestionar el pago
			Revisión por parte de la responsable del Presupuesto antes de generar planilla de pago	Si	Se encuentra asignado un funcionario quien revisa en su oportunidad el contenido de las órdenes de pago, antes de generar planilla
			Aprobación de órdenes de pago por funcionario autorizado y Firma digital tanto del responsable de presupuesto como la ordenador (a) del gasto	Si	La aprobación de la planilla que contiene las órdenes de pagos, son validadas mediante firma digital por los funcionarios asignados y directivos
			Emisión de Circular que fija los lineamientos para pagos, cronograma y fechas de radicación de cuentas para contratista y/o proveedores.	Si	La Secretaría General expidió la Circular No 12 del 12 de julio de 2019, mediante la cual fueron fijados los lineamientos y cronograma de pagos para el II Semestre de 2019, documento socializado por el Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a los correos institucionales el 16 de julio de 2019 y en reuniones que se realizan con los contratistas de la cual obran las actas respectivas
			Solicitud por parte del contratista sobre modificación y/o cambio de la cuenta bancaria acompañada de la certificación del banco.	Si	Para evitar rechazos en los pagos por cambio de cuenta bancaria se tiene dispuesto que el contratista remita con la debida antelación al correo: presupuesto@personeriabogota.gov.co, el formato diligenciado de "Creación de Terceros" disponible en la Intranet- Proceso 10- Gestión Financiera, nueva certificación bancaria y RUT. Estos se encuentran establecidos en la Circular 12 de 2019
			Capacitación a supervisores para socializar el proceso de gestión de pagos	Si	El 19 de julio de 2019 la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizó capacitación a los nuevos contratistas sobre el correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro por sus honorarios, cargue de cuenta en la Plataforma SECOP II y demás aspectos del proceso de gestión de pagos. A su vez socializó la Circular 12 del 12 de julio de 2019 sobre "Lineamientos y programación de pagos para el II Semestre de 2019". Evidencia se encuentra en el Formato Acta de Reunión-listado de asistencia.
10-GESTIÓN FINANCIERA	La falta de coordinación y comunicación entre área de gestión La mala calidad de la información suministrada La falta de información hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente. Carencia de autocontrol Omisión del registro y revelación de los hechos económicos Fallas en el control interno contable Posibles intereses propios de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes	2. Adulteración, manipulación o duplicidad de soportes y registros contables	Consulta en el aplicativo de SIPROJ.	Si	La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería construyó archivo en Excel y/o base de datos que se mantiene actualizada la cual es compartida por funcionarios y contratistas para la revisión de cuentas, previo al proceso de pago
			Conciliación entre las áreas de almacén SAE (sistema de administrativo de elementos), SAI (Sistema de administración de Inventarios) y conciliación de nómina, para guardar coherencia con los registros de SICAPITAL.		La Subdirección de Contabilidad y la Oficina Asesora de Jurídica realizaron conciliación trimestral de los procesos judiciales y consulta en el aplicativo SIPROJ WEB. Se evidencia en el Acta 02 del 07 de julio de 2019
			Conciliación con Secretaría de Hacienda de las cuentas de operación de enlace.		Las Subdirecciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería con la de Recursos Físicos, efectuó la conciliación del inventario físico versus los estados contables. Se evidencia en las Actas No 5,6 y 7 de mayo 03 de 2019, junio 04 y julio 08 de 2019. SAI
			Conciliación de cuentas reciprocas (ETB, acueducto, FONCEP, sector movilidad)		Igualmente, las citadas subdirecciones conciliaron la cuenta denominada Otras cuentas por cobrar, código 1-3-84-90, correspondiente a saldos por incapacidades del II Trimestre de 2019. Se evidencia en las actas Nos 4, 5 y 6 de mayo 06, junio 05 y julio 07 de 2019
					El contador de la entidad elaboró las conciliaciones de operaciones de enlace y las remitió a la Secretaría Distrital de Hacienda mediante radicados 2019EE94549, 2019EE959113 y 2019EE973221
					En cumplimiento a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, para el II Trimestre de 2019, igualmente generó las siguientes comunicaciones. Radicado 2019EE988181 para el Acueducto, Radicado 2019EE975176 para la ETB y Radicado 2019EE975210 para FONCEP

SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						ACCIONES
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
10-GESTIÓN FINANCIERA	-Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto -Influencias para administrar el presupuesto -Falta de ética profesional -No aplicación de controles -Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes -Permitir de manera consentida la afectación de rubros o apropiaciones en la búsqueda de un beneficio particular -Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos	3. Arbitrariedad y discrecionalidad en el manejo presupuestal	* Cumplimiento de directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital * Asistencia a reuniones de seguimiento a las ejecuciones presupuestales en la Secretaría General de la entidad. * Aplicación de los procedimientos de presupuesto * Restricción en la asignación de usuarios para el acceso al Sistema de Presupuesto Distrital. * Se generan reportes para seguimientos	Si	• En el proceso de la ejecución presupuestal se continúa dando cumplimiento a las directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital. • El 30 de mayo de 2019, la Secretaría General de la Entidad realizó reunión de seguimiento a giros de vigencia, reservas y plan de adquisiciones con corte a 30 de mayo de 2019. Se evidencia en acta de la misma fecha. • La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería proyectó comunicaciones a los ordenadores de gasto y gerentes de proyectos de inversión, poniendo en conocimiento el avance de la ejecución presupuestal en los meses de abril a junio. La evidencia reposa en el archivo de gestión de la dependencia. • En el proceso diario de afectación y registro de las operaciones presupuestales se continúan aplicando los procedimientos vigentes. • El acceso al Sistema de Presupuesto Distrital-PREDIS, continúa restringido únicamente para funcionarios(as) autorizados(as) por la Secretaría de Hacienda Distrital, a solicitud de la Personera (o) de Bogotá D.C. • Generó los reportes de ejecución presupuestal, para seguimiento a través del Sistema de Presupuesto Distrital-PREDIS (funcionarios autorizados con clave).	
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	- Intereses particulares internos y externos - Falencias en los controles de selección - Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. - Tráfico de influencias.	1. Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	- Revisión de la información y documentos para desarrollar la contratación - Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que hacen parte del proceso Gestión Contractual	Si	• Llevó a cabo 12 aceptaciones de oferta y 39 contratos de bienes y servicios por las diferentes modalidades. • De los contratos celebrados por el Sistema de Contratación Electrónico SECOP II, se tomó una muestra aleatoria con el fin de verificar que el flujo de aprobación del proceso llevara el VoBo de un profesional diferente al abogado estructurador, arrojando como resultado que éstos igualmente fueron revisados por la Subdirectora de Contratación y un profesional diferente al estructurador del proceso. Indicador: 8 procesos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / 8 muestra aleatoria tomada) *100 = 100%	
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	- Intereses particulares internos y externos - Falencias en los controles de selección - Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	2. Suscribir contratos de prestación de servicios personales no ajustados a la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente.	- Revisión de los requisitos y documentos allegados para la suscripción de contratos de prestación de servicios personales y aplicación de la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente. - Implementación de actividades de autocontrol	Si	Fueron celebrados 63 contratos de prestación de servicios por el Sistema de Contratación Electrónico SECOP II, de los cuales de los cuales de tomó una muestra aleatoria de 6 contratos con el fin de verificar que el flujo de aprobación del proceso llevara el VoBo de un profesional diferente al abogado estructurador con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos, al igual que la idoneidad y experiencia requeridos en el perfil solicitado. De los mismos, se evidenció que el 100% cumple con dicha revisión. Indicador: 63 procesos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / 6 muestra aleatoria	
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	- Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, guía de supervisión e interventoría y procedimientos asociados. - Intereses particulares internos y externos - Falta de integridad - Uso indebida de poder - Amiguismo, clientelismo - Tráfico de influencias.	3. Falta de supervisión por parte del interventor o supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	- Revisión de los informes de ejecución contractual - Capacitación continua a supervisores e interventores sobre la normatividad vigente y obligaciones de la función y/o sobre documentación del proceso	Si	- Mensualmente la Dirección Administrativa y Financiera toma una muestra aleatoria de los informes de ejecución contractual, con el fin de identificar la correcta suscripción de los documentos soporte de la supervisión antes de la orden de pago de los mismos. (Evidencia 3) - Con el fin de avanzar en la capacitación continua de supervisores, realizó reunión el 29 de junio enfocada a reforzar conocimientos sobre la normatividad y las obligaciones de la función designada, de lo cual obra la evidencia respectiva. Indicador: 143 Informes de ejecución de contratos revisados / 143 informes de ejecución de contratos allegados para el pago) *100 =100%	
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad 2. Intereses particulares o privados sobre documentos con reserva legal. 3. Intereses particulares o privados sobre documentos constitutivos de procesos disciplinarios, contractuales, de conciliación y demás en que se pueda incidir para afectar en forma negativa las actuaciones a cargo de la Entidad. 4. Interes en manipular o modificar documentos internos de la Entidad 5. Situaciones de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas. 6. Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central). 7. Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación.	1. Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento o extravío de documentos, en su ciclo vital dentro de la entidad	1. Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos 2. Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos 3. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos. 4. Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia, reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones. 5. Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central 6. Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales 7. Expedir lineamientos de gestión documental	Si	1. En relación con el numeral primero de los controles establecidos, se cumplió en el primer trimestre 2. Realizó capacitaciones a las dependencias a partir de mayo de 2019 3. Efectuó visita a 63 puntos de producción de documentos de la Entidad (dependencias y áreas pertenecientes a estas), con el fin de revisar archivos 4. Diariamente adelantó el reparto interno de correspondencia y entrega de copias a dependencias productoras. Planillas diarias de Correspondencia envíos por medio de contratista 472. 5. El 2 de julio de 2019 realizó autocontrol al Almacén, Grupo de Correspondencia, mantenimiento, propiedad, planta y equipo y vehículos 6. Continúa registrando las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por el Grupo de Correspondencia, radicadas en el CORDIS 7. Se dió cumplimiento a las Circulares 007 de mayo de 2019 emitida por Secretaría General, relacionada con el cronograma de transferencia de documentos de las dependencias al archivo central, y Circular 012 de 2019 emitida por el Despacho de la señora Personera, relacionada con los ajustes a aplicar a los documentos para su transferencia al archivo central.	

Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad	FORMATO DE 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 FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019						
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	ACCIONES	Observaciones
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	6. Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central) 7. Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación	2. Acceso a información con reserva legal o en etapas que procesalmente no es posible su obtención	1. Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos 2. Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos 3. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos 4. Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia, reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones 5. Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central 6. Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales 7. Expedir lineamientos de gestión documental		Aplican las actuaciones relacionadas para el control anterior	
13-GESTIÓN JURÍDICA	Los abogados a cargo de ejercer la representación judicial de la entidad, omiten actuar oportunamente, o hacen una defensa inapropiada, en beneficio de intereses ajenos a la entidad	1. No contestar oportunamente o contestar de manera tendenciosa las demandas en procesos judiciales o acciones de tutela. No asistir intencionalmente a las audiencias programadas al interior de los procesos en perjuicio de la entidad	Cuadro de control-Base de datos de la dependencia	Si	De manera permanente, efectúa seguimiento a la base de datos, de la dependencia con el fin de verificar el cumplimiento de términos, y asistencia a audiencias judiciales por parte de los profesionales que tienen a su cargo la representación de la Entidad. Para el periodo objeto del informe, fueron incorporadas 11 demandas para un total de 87 procesos activos. Del mismo modo, realizó seguimiento a la incorporación de las piezas procesales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ-WEB Adoptó una plantilla de declaración de ausencia de conflicto de intereses, para ser diligenciada por los abogados previo a asumir el trámite solicitudes de conciliación y procesos judiciales. Respecto de las acciones de tutela, en la base de datos interna (cuadro de control) se incorporó una casilla de ausencia de conflicto de intereses de manera predeterminada, de tal manera que en el evento de presentarse algún conflicto, el abogado encargado del respectivo trámite estará en la obligación de manifestarlo mediante el diligenciamiento de la plantilla. Esta actividad surgió en el desarrollo de un simulacro de riesgos de corrupción, llevado a cabo el día 30 de mayo de 2019.	
13-GESTIÓN JURÍDICA	El funcionario a cargo de manera voluntaria demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias, o lo realiza con errores en la información	2. No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional	Base de Datos y Planilla de control de la dependencia	Si	Se continúa alimentando la base de datos, en la medida en que se tiene conocimiento de la sanción disciplinaria a igual que su revisión aleatoria en la planilla de control que se lleva para tal efecto. Para el periodo objeto del informe, fueron registradas 92 sanciones.	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Desconocimiento de la normatividad aplicable Interés particular	Violación de la reserva procesal	Documentos- base	Si	Se aplican los mismos controles que para el proceso denominado Potestad Disciplinaria (7). • Para el segundo cuatrimestre del año adelantó las siguientes actuaciones: 1. La entrega de 492 fotocopias discriminados así: Disciplinados 238, Defensores y apoderados 248 y Quejosos 6 2. 2. Visita a expedientes 66, así: 22 defensores y 44 disciplinados 3. Posiciones a defensores y poderados 10 4. Notificaciones personales a 62 sujetos procesales (Disciplinados, defensores, apoderados y quejosos) 5. Notificaciones por Edicto: 26 sujetos procesales 6. Notificaciones por Estado: 13"	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Conflicto de interés por el operador disciplinario	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Si	• Dispuso de una ventanilla para atención a los sujetos procesales y un espacio físico para desarrollar la actividad secretarial, al igual que recurso humano idóneo para cumplir la labor a fin de evitar el contacto entre la coordinación, los abogados comisionados y los sujetos procesales. • En la última semana de agosto realizó control a la secretaría de la Coordinación dejando como evidencia las fotos tomadas a dicho seguimiento.	
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos	1. Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	1. Socialización del mapa de Riesgos de Corrupción de la OCI. 2. Cartelera con el código de ética del auditor. 3. Jornada de sensibilización en el tema de ética, principios y roles asumidos por la OCI en ejercicio de sus funciones	Si	• En cuanto a la actividad registrada en numeral primero de los controles fue cumplida en el primer cuatrimestre. • Elaboró cartelera con el Código de Ética y Estatuto del auditor. • El 25 de junio realizó sensibilización en el tema de ética, principios y roles asumidos por la OCI en ejercicio de sus funciones	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:						
Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ						
Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno						
Firma: 						