



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

1 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.1. Realizar un análisis histórico a los casos de corrupción que se han podido presentar en la Entidad, con el fin de identificar los factores a tener en cuenta para incorporar nuevas estrategias anticorrupción	la Coordinación de asuntos disciplinarios, permitio plantear la implementación de dos estrategias que se han venido desarrollando en el transcurso de la vigencia a cargo del proyecto de inversión 7526 las cuales han tenido un avance significativo, cada meta consistio en 1, Realizar 1 estudios para la caracterización de tipologias de las conductas frecuentes. 2, Implementar 1 estrategias para la lucha contra la corrupción.	70%	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios	Se alcanzó a efectuar un Análisis sobre el tema en un 70%, sin embargo, aún se encuentra en estudio por parte de este Eje, cada uno de los documentos marco para generar nuevas estrategias que deberá adoptar la Entidad, que permita visibilizar los factores que han influido en casos de corrupción. Por lo anterior, al no ser presentado dentro de la fecha establecida, se recomienda que a fin de culminar en un 100% esta actividad, comuniquen a la Dirección de Planeación la justificación y reprogramación con el objeto de llevarse a cabo en su totalidad, la cual será verificada por la Oficina de Control Interno en el próximo seguimiento al Plan.

62



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

2 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 _XXXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4.2.Realizar simulacros de los riesgos de corrupción identificados en cada proceso, con la finalidad de verificar la efectividad de los controles	Se observa que el simulacro de los riesgos de corrupción, fue realizado por 9 de 13 procesos que identificaron riesgos de corrupción.	69%	Todos los procesos que tienen riesgos	Se recomienda a los procesos: Comunicación Estratégica, Potestad Disciplinaria, Gestión Contractual, Gestión jurídica y Control interno disciplinario, efectuar el simulacro correspondiente antes del 31 de Octubre, puesto que la fecha límite era hasta el 31 de julio de 2018. Para lo cual desde la Oficina de Control Interno se remitirá oficio a la Dirección de Planeación con el fin de que realicen la reprogramación de esta actividad, la cual se verificará en el próximo seguimiento. Por otro lado, se informa que los responsables de los procesos de gestión Financiera y Control a la gestión, informaron que no identificaron posibles riesgos de corrupción para cada uno de estos procesos.
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	5.1.Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de riesgos de corrupción, cuatrimestralmente.	Se efectuó el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como al mapa de riesgos de corrupción del segundo cuatrimestre (01 de mayo al 31 de agosto de 2018), dejando como producto el presente informe.	100%	Oficina de Control Interno	

44



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

3 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	1.1. Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2018.	La estrategia de Rendición de Cuentas fue formulada por la Dirección de Planeación con un enfoque "desde, con y para la comunidad", la cual fue aprobada por el Comité Directivo en sesión del día 26 de febrero de 2018. La estrategia se implementó con la participación de los responsables de los procesos misionales, Coordinación de Personerías Locales, con el apoyo de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, la Dirección de TIC y la Dirección Administrativa y Financiera.	100%	Secretaría General Dirección de Planeación	
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	1.2. Publicar en la página web, la información relacionada con los resultados y avances de la gestión Institucional	Se determina que la información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional en cuanto a la ejecución del PEI, POA y Proyectos de Inversión, se encuentra actualizada en la página web institucional.	100%	Dirección de planeación	
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	1.3. Publicación de Informes periódicos de interés para las personas	La Secretaría General presentó el informe de gestión de la Entidad correspondiente al primer semestre de la vigencia 2018, el cual fue publicado en la página web el 07 de septiembre de 2018, dirigido al Concejo de Bogotá. Evidenciado en radicado 2018EE848692 del 05 de Septiembre de 2018. La Oficina de Control Interno publica oportunamente en la página web de la Entidad, en el link de transparencia, el segundo informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del cuatrimestre comprendido entre el 01 de mayo al 31 de agosto de 2018.	100%	Secretaría General Oficina de Control Interno	Ruta informe de gestión segundo semestre 2018: http://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/459-presentados-al-concejo/31235-informe-de-gestion-primer-semestre-2018



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

4 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	2.1. Publicar en la página web, por medio de videos o notas de prensa, los eventos organizados por las áreas misionales en las que participan los usuarios; ya que son los que evidencian una comunicación bidireccional	Se ha publicado permanentemente en la página web de la Entidad y otros medios como Mensaje telefónico de entrada al conmutador de la entidad, Twitters de la cuenta @PersoneriaBta y Facebook de la Personería Bogotá las jornadas de rendición de cuentas realizadas. Adicionalmente se observa en el calendario ubicado en la página web institucional, la publicación de los eventos organizados por los ejes misionales, en los que participan la ciudadanía, como por ejemplo las convocatorias a las jornadas de sensibilización convivencia escolar, Ferias de servicios, la charla sobre la importancia de la salud mental, etc. En total en el cuatrimestre se publicaron en el calendario 116 eventos.	100%	Oficina Asesora de divulgación y prensa Proceso misionales	
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	2.2. Realizar un informe de todos aquellos temas más frecuentes por los que preguntan los usuarios, referentes al actuar y a la gestión de la Entidad, con el fin de robustecer la Estrategia de rendición de cuentas.	Se evidencia que la Dirección de Planeación, participó en todos los eventos de rendición de cuentas, así como las Personerías locales, bajo la Coordinación fueron anfitrionas en los eventos a nivel local y la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa efectuó la divulgación de la convocatoria y dio cubrimiento a los diferentes eventos, además de consolidar a partir de los informes de rendición de cuentas entregados por parte de algunas áreas misionales, el informe ejecutivo, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia de la página web de la Entidad.	100%	Dirección de planeación Personería Delegada para la coordinación de personerías locales. Oficina de Prensa	Ruta de ubicación informe ejecutivo redición de cuentas vigencia 2017: http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/754-rendicion-de-cuentas/30335-rendicion-de-cuentas-2017
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	3.1. Elaborar y publicar piezas comunicativas que trasmitan a los funcionarios de la Entidad la importancia y la responsabilidad frente a la rendición de cuentas.	Efectuaron la Planeación, difusión de piezas comunicativas y promoción de las rendiciones de cuentas Locales y rendición de cuentas General de la Entidad a través del correo institucional, Web Institucional e Intranet.	100%	Secretaría General Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

5 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2. Elaborar piezas comunicativas para todos los espacios físicos de la Personería de Bogotá, D.C. donde hay afluencia de usuarios, las cuales definan que es la rendición de cuentas, y la importancia de su rol como ciudadanos.	Se efectuó la Planeación, difusión y promoción de las rendiciones de cuentas Locales y rendición General evidenciado en: Muestras del material diseñado como invitaciones y afiches dispuestos a los usuarios de la Entidad. • Publicaciones en las carteleras virtuales de la entidad • Afiches, material promocional distribuido a nivel local • Entrega de volantes a los visitantes de las ventanillas de la entidad	100%	Secretaría General Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	4.2. Publicar en la página web el informe de resultados, logros y dificultades el proceso de rendición de cuentas realizado en la vigencia 2018	Se observa que se encuentra publicado el informe consolidado de resultados y logros de la rendición de cuentas efectuada a través de cinco (5) jornadas de rendición de cuentas a nivel local y una (1) jornada a nivel general de la Entidad.	100%	Secretaría General	Informe publicado en la ruta ubicada en el siguiente link: http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/category/754-rendicion-de-cuentas?Itemid=1
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.2. Establecer los temas que por competencia deben ser trasladados a otras entidades distritales y especificar los requisitos que deben cumplir los usuarios para acceder al servicio. Con el fin de orientar de manera efectiva a las personas.	Se evidencia que en el Eje del Ministerio público y Derechos humanos, las rutas de atención para orientación a los usuarios sobre las temáticas más frecuentes ya están publicadas en intranet en el aplicativo Rutas de Soluciones, tanto de competencia o de no competencia de la Entidad. En cuanto al Eje de Veedurías, cada delegada clasificó las quejas que reciben por temas. Por otro lado la Coordinación de Personerías locales emitió directriz a las personerías locales sobre la orientación de las rutas a los ciudadanos en cuanto a la carta de trato digno y los protocolos de requerimientos ciudadanos y resolución No. 473 de 2017, evidenciadas en 9 actas de reunión suscritos con las personerías locales.	100%	PD Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos PD Coordinación de Veedurías PD Coordinación de Personerías Locales	

2



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

6 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 _XXXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.4. Formular un mecanismo de comunicación para que todos los funcionarios puedan hacer sus aportes, sugerencias, observaciones de manera permanente sobre los aspectos que se deben tener en cuenta para mejorar la atención al ciudadano; ya que es un tema transversal y la razón de ser de la Entidad.	Se evidencia en la circular No. 15 de 24 de agosto de 2018, que se formuló y se socializó el BOTON, denominado PQRS, como mecanismo de comunicación para interponer cualquier tipo de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias, agradecimientos y/o felicitaciones hacia un proceso, procedimiento, actividad o funcionario de la Entidad, con el fin de optimizar la atención al ciudadano y mejorar el clima laboral. El cual se encuentra en funcionamiento en la página web de la Entidad.	100%	Secretaría General	El BOTON PQRS se encuentra ubicado en la siguiente ruta: http://apps.personeriabogota.gov.co/pqrsd/frnQrsd_v2.php# Esta actividad se encontraba ejecutada en un 50% en el anterior seguimiento. Cumpliendo con el 50% faltante la actividad programada en el presente seguimiento.
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	2.2. Realizar en las 20 personerías locales, campañas para dar a conocer a la ciudadanía los servicios que presta la Entidad.	Durante las diferentes sensibilizaciones adelantadas en la Personerías Locales, se han divulgado los servicios institucionales en 14 localidades, evidenciadas en actas de reunión y planillas de asistencia.	70%	Coordinación de personerías locales	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 29 de Junio de 2018
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	3.1. Capacitar y actualizar permanentemente a los funcionarios y contratistas. En el desarrollo de habilidades y competencias que redunden en la prestación de servicios con calidad.	Se evidencia que han realizado capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la Personería de Bogotá para el desarrollo de habilidades y competencias; tal y como consta en el registro de asistencia en planillas de las capacitaciones - Procesos en Competencias para la atención incluyentes de personas con discapacidad, Fechas: 15 y 24 de Mayo de 2018, Participantes: 25. - Servicio a las personas, Fechas: 17 y 25 de Mayo, participantes: 15. - Participación Ciudadana, Fechas: 30 y 31 Julio de 2018 Participantes: 16	100%	Subdirección de desarrollo del Talento Humano	

97



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

7 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	3.2. Realizar campañas con enfoque del servicio al ciudadano, dirigida a todos los funcionarios de la Entidad y socializar la carta de trato digno al usuario	Se observa que han realizado campañas con enfoque del servicio al ciudadano, mediante la actualización, entrega y socialización de plegables en las diferentes sedes que tiene la Personería de Bogotá D.C., así como la publicación de la carta de trato digno al usuario en las carteleras de la Entidad y en las pantallas ubicadas en el primer piso al lado de los ascensores de la sede principal. Se evidencia memorando 2018IE37729 de fecha 03 de julio y 2018IE40676 de fecha 17 de agosto dirigido a la Coordinación de Personerías locales adjuntando 850 plegables para la entrega en cada localidad.	100%	Secretaría General y procesos misionales	
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1. Evaluar como se aplica la política de protección de datos en la Entidad	Se evidencia a la fecha proyecto de resolución en la que se trata la aplicación de la política de protección de datos, la cual está pendiente de revisión y aprobación por parte de la Personería de Bogotá.	90%	Personería Auxiliar Oficina Asesora Jurídica	Se recomienda que con el objeto de cumplir la actividad programada en un 100%, se re programe la fecha ante la Dirección de Planeación, puesto que la misma finalizó el 31 de Agosto de 2018.
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.2. Socializar en los diferentes puntos de atención de la Entidad los mecanismos que tienen los usuarios para manifestar QRSD.	Se evidencia que se socializó el mecanismo a través del cual el usuario puede formular Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (QRSD). Esta socialización se efectuó mediante entrega de volantes denominados "BUZÓN DE SUGERENCIAS" en todas y cada una de las sedes que tiene la Personería de Bogotá D.C.	100%	Secretaría General	

Qn



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

8 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	5.1. Validar y ajustar las encuestas o evaluaciones del servicio que miden la satisfacción del usuario en cada una de las dependencias	Se actualizaron las encuestas del servicio, ajustando y modificando el contenido de las mismas. Las cuales fueron integradas en la herramienta Office 365 para agilizar el proceso de consolidación. Se evidencia que se pueden acceder a través de la página web de la Entidad en dos tipos de encuesta: "Opinión en línea" y "Califique nuestro portal web"	100%	Secretaría General	Encuesta de opinión en línea a través en la ruta: http://personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/conectese/opinion-en-linea Encuesta Califique nuestro portal web en la ruta: http://personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/conectese/califique-nuestro-portal
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1.1. Disponer de una Página web interactiva, de fácil acceso a los usuarios y mantener la información actualizada	La Entidad dispone de una página web interactiva ajustada a los estándares de entidades Públicas, con la implementación del módulo interactivo del Chat, el cual se encuentra aprobado e implementado al 100% Dicho módulo es administrado por la línea 143 de la Entidad.	100%	Dirección de Tics	
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	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	El link de transparencia y el acceso a la información a la Entidad, se encuentra actualizado a la fecha de corte del presente seguimiento en un 96%. Por otra parte la Dirección de TICS, ajustó y publicó la "Guía para la actualización de los portales web e intranet" Versión 6, a la vez actualizaron mediante el correo web @personeria y el formato de requerimientos publicado en intranet de las diferentes contenidos del menú de transparencia, para mejorar su visualización.	96%	Dirección de tics secretaría general	Se sugiere efectuar acciones que coadyuven a que el 4 % de los ítem que aún hace falta por actualizar, logre atenderse proactivamente para cumplir con el 100% en la actualización de los criterios en el esquema de publicación.

4



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08.

Versión:

3.

Página:

9 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 <u>XXXX</u> 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1. Parametrizar y adecuar el sistema la información disponible respecto a: a) No. De solicitudes recibidas b) No. De solicitudes trasladadas a otra entidad c) Tiempo de respuesta a cada solicitud d) No. De solicitudes en las que se negó el acceso a la información	La Oficina de Control Interno convocó a reunión el 18 de mayo de 2018, a la Coordinación de los eje misionales, Personerías locales, Personería auxiliar, Secretaría General, Dirección de Planeación, Dirección de Tics y Coordinación de línea 143 con el fin de definir la elaboración del informe que trata la ley 1474 de 2011, estableciendo que en conformidad con la Resolución No. 473 de 2017, dicho informe lo está elaborando la Secretaría General y el seguimiento al mismo lo realiza la Oficina de Control Interno, actividades que vienen cumpliéndose por estas dos dependencias. Lo anterior evidenciado en el acta de reunión No. 6, y la publicación del informe en la página web institucional. Por otra parte, la Dirección de Tics, a fin de efectuar mejoras en la captura de la información para la elaboración de este documento, han adecuado los reportes de casos creados a nivel de la Entidad, donde se especifican los días de gestión de los casos, las formas de ingreso, las dependencias que registran la información entre otros ítems. Quedando el número de solicitudes trasladadas a otra entidad y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, sin definirse como se captura la información para presentarla en el informe.	100%	Dirección de Tics Oficina de Control Interno	Una vez cumplida la meta establecida, se recomienda lo siguiente: a Dirección de Planeación: redefinir la actividad, meta, responsable y fecha que apunta a la culminación de la adecuación del sistema de información para mejorar la captura de la información que requiere el informe que trata la ley 1474 de 2011 que realiza la Secretaría General. a Secretaría General : Consolidar y efectuar de acuerdo al procedimiento que contempla el proceso de Direccionamiento Tics, el envío del requerimiento del desarrollo de la captura y mejora de los dos ítem que refiere la Dirección de Tics.
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de Alistamiento: 1. Convocatoria para conformar el equipo de gestores(a)s de integridad.	Se realizó la convocatoria para la conformación del Equipo de Gestores de Integridad de la Entidad. El cual fue conformado mediante Resolución 330 del 9 de julio de 2018.	100%	Dirección del Talento Humano	

Handwritten signature



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

10 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de Alistamiento; 2.Capacitación del equipo de gestores(a)s de integridad	Se determina que se convocó a los Gestores de Integridad para participar en la siguiente capacitación: Tema: Estatuto Anticorrupción Fechas: 27 de Agosto, 3, 10, 17, y 24 de Septiembre de 2016	50%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 29 de junio
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de Alistamiento: 3. Realizar sesiones de trabajo para revisar los principios y valores éticos adoptados por la entidad, así como los del código de integridad, con el fin de articularlos.	Se evidencia que a la fecha No se ha realizado la sesión de trabajo	0%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y Gestores(a)s de Integridad	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 16 de julio
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de armonización: 1. Hallar los puntos de encuentro entre el Código de Ética de la entidad (Guía para la Ética del servicio) y el Código de Integridad, revisando la definición de los valores y los principios de acción en cada uno de estos, a través de un taller.	Se evidencia que a la fecha No se ha realizado el taller para hallar los puntos de encuentro entre el código de ética de la entidad y el código de integridad.	0%	Dirección del Talento Humano, Subdirección del Talento Humano y Gestores(a)s de Integridad	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 31 de julio
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de armonización: 2. Definir y aplicar un instrumento para establecer hasta dos valores adicionales, reconocidos por lo(a)s servidor(a)s de la entidad y que hagan parte de la cultura organizacional	Se diseño el instrumento pero a la fecha de corte no lo han aplicado por encontrarse en revisión por parte de los psicólogos.	50%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y Gestores(a)s de integridad	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 17 de Agosto

[Handwritten signature]



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión:

3

Página:

11 de 11

Vigente desde:

23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2018		2018		1 _____ 2 XXXX 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Etapa de armonización: 3. Definir y aplicar un instrumento para definir los principios de acción a los cinco valores establecidos en el Código de integridad; así como, a los dos valores determinados por la entidad.	Se evidencia que a la fecha No se ha diseñado y aplicado el instrumento	0%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y Gestores(a)s de integridad	Se recomienda reprogramar fechas para el cumplimiento del 100% de la actividad, la cual estaba prevista para finalizar el 17 de Agosto
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018: 4. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre ética, valores, como estrategia anticorrupción.	Se evidencia que según programación de capacitación cumplieron con las sensibilizaciones previstas para el periodo correspondiente. (a mayo 30 - 31 de agosto)	100%	Subdirección de desarrollo de Talento Humano	
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018: 6. Establecer una metodología para la declaración de conflictos de interés en situaciones a que haya lugar, en el desarrollo de las funciones asignadas.	Se observa que han adelantado la cartilla donde se encuentra el procedimiento interno de los conflictos de interés, en aras de la transparencia de la gestión de la entidad, que comprende no solo a los funcionarios de planta, sino también a los contratistas. Esta metodología esta pendiente de revisión y aprobación por parte de la Personera de Bogotá.	90%	Personería Auxiliar Oficina Asesora Jurídica	Se recomienda que con el objeto de cumplir la actividad programada en un 100%, se re programe la fecha ante la Dirección de Planeación, puesto que la misma finalizó el 27 de Julio de 2018.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

Nombre: SANDRA MILENA CACERES GONZALEZ

Empleo: Profesional Especializada 222-07

Firma:

REVISION Y APROBACION

Nombre: KARIME CHAVEZ NIÑO

Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno

Firma:

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 12 Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO		1	2 XX	3	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
01 - Direccionamiento Estratégico	Interés de beneficiar a un tercero aún habiendo revisado y siendo consciente de que existe un error en el registro. Registrar información errónea Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos.	Perdida de credibilidad de la Entidad	Validación de la información trimestralmente en todas las herramientas de gestión antes de ser registrado en el sistema de información correspondiente. Presupuestalmente cruzar la información con la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Revisión de indicadores de gestión	Si	Se realizó la revisión de la información reportada por parte de los procesos. Quienes tuvieron errores en la información, la Dirección de Planeación solicitó al ajuste dejando como evidencia la comunicación a través de correos electrónicos. Cada información reportada es revisada y contrastada con cada uno de los procesos en el seguimiento que se realiza de los reportes emitidos por la Dirección de Planeación. Se evidencia en correo de 25 de julio remitido al proceso de gestión Jurídica y 13 de agosto dirigido a Dirección de Conciliación.		
02 - Investigación y Desarrollo	Intereses personales; posible ofertas de dádivas para no escoger ciertos temas de investigación por intereses particulares en alguna entidad distrital.	Ocultamiento de información resultado de una investigación	En equipo interdisciplinario verificar, validar, decidir y hacer seguimiento a las investigaciones a realizar	Si	Se determina que en informe elaborado por la Dirección de Planeación de fecha 31 de julio, realizó el seguimiento del segundo trimestre al proceso, efectuando un autoevaluación al avance de la gestión. Se realizó el seminario "metodología de la investigación" en la Cámara de Comercio de Bogotá, dirigido a las personas que conforman el equipo de Investigación y Desarrollo. Fecha 25 de julio de 2018; 01, 08, 15 y 22 de agosto. Total de Horas 40 Los temas de investigación siguen siendo concertados y participativos, prueba de ello, al culminar el seminario, se realizó la primera reunión del equipo de investigación interdisciplinario donde se presentaron los avances de la prueba piloto. Producto de este avance se solicitó a la Dirección de TICs el espacio en la página web de la Entidad para publicar las veedurías en la página web de la entidad. Como evidencia se adjunta fotografías y audio de la grabación de la reunión.		

per

SEGUIMIENTO	1	2 XX	3	FECHA	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
03 - Direccionamiento TIC	No aplicación del procedimiento establecido para las novedades de personal en la inactivación de cuentas de usuario Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información Suplantación de identidad	Acceso indebido a los sistemas de información para el uso no apropiado de los datos, en beneficio propio y/o de terceros.	Actualización de las políticas y herramientas de seguridad	SI	Se continuó con la sensibilización de las políticas de seguridad programadas por la Entidad, donde se da a conocer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el buen uso de los recursos tecnológicos que deben hacer los funcionarios y contratistas de la entidad, se evidencia que se realizó capacitación los días 10 y 25 de mayo, 15 y 29 de junio, 13 de julio de 2018. De la misma forma, se ha seguido la campaña con volantes y papel tapiz para recordar el buen uso y apropiación de los activos de información.	
03 - Direccionamiento TIC	Bajos controles en software de gestión de seguridad Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	Fuga de la información reservada para el beneficio propio y/o de terceros.	Actualización de las políticas de seguridad de la información y procedimientos	SI	Como respaldo de los backups ó copias de seguridad que se realizan de forma automática e incremental, en la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, se implementó un procedimiento para guardar los datos en la nube. Se creó el protocolo de copias de respaldo de la Dirección de TIC, el cual se remitió a la oficina de Planeación para ser aprobado y publicado en la Intranet en el mes de agosto.	

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

15-01-2018

SEGUIMIENTO	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
-------------	---------	------	---------	-------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
04 - Comunicación Estratégica	Intereses particulares internos y externos para que no se publique información sensible o de denuncia	Dejar de informar a la ciudadanía o sesgar la información para el favorecimiento de un tercero y en contravía del interés general	Verificar que la información publicada cuente con los vistos buenos del directivo de la dependencia que corresponda en su respectivo orden Jerárquico.	Si	Se observa que no cuentan con el registro establecido, como son las actas donde se consolide la información publicada, sin embargo, cuentan con otros controles que han sido efectivos, como son: Toda la información a publicar en medios, es recibida en la Oficina de Divulgación y Prensa, con el Vo.Bu. de los Coordinadores de eje, jefes o Directores, sin excepción. Esta información allegada, se verifica y se revisa en su totalidad por parte del equipo periodístico, para luego solicitar la autorización del despacho de la Señora Personera antes de publicar. Diligencian carpeta digital en la cual realizan el seguimiento respectivo.	Se reitera mediante comunicado que responsable de acuerdo con el riesgo identificado y el ejercicio y dinámica del proceso, nuevamente analice y evalúe los registros y acciones para su correspondiente monitoreo y revisión a la mayor brevedad y comuníquelo a la Dirección de Planeación para el respectivo ajuste.
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.	Si	Se evidencia que las diferentes Personerías Delegadas y dependencias que hacen parte del eje de Ministerio Público y Derechos Humanos, han publicado avisos de gratuidad en sitio como Secretaría de Movilidad, supercades, fiscalías y comisarías Algunas dependencias, también han implementado actividades adicionales como la inclusión de la información de gratuidad de los servicios que presta la Entidad, en las presentaciones que proyectan en sensibilizaciones, en los oficios que proyectan de respuesta para el ciudadano, entre otras.	

SEGUIMIENTO:	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
--------------	---------	------	---------	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05 - Promoción y Defensa de Derechos	Falta de ética profesional 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 dadora indebida.	Implementación de la resolución 573 del 2017. Seguimiento a la gestión de los agentes del ministerio público por parte del jefe inmediato	Sí	Se observa que la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, efectúa el seguimiento a cada una de las dependencias que ejercen la función de ministerio público procesal, en cuanto a las actuaciones para la implementación y seguimiento de la Resolución 513 de 2017. De igual manera, Esta Coordinación verifica mensualmente las evidencias que soportan los informes de gestión de cada Ministerio tomando un muestreo aleatorio y revisando la calidad de sus intervenciones y si están se ajustan al debido proceso. Se evidencia que las delegadas hacen reuniones mensuales de seguimiento de la gestión, con la participación de los agentes de ministerio público a fin de retroalimentar.	

gr

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en el link correspondiente al Proceso como parte del Modelo Integrado de Gestión - MIPER en la Intranet.

SEGUIMIENTO:	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Observaciones
07 - Potestad Disciplinaria	Desconocimiento de la normatividad aplicable de interés particular	Violación de la reserva procesal	Control de los expedientes disciplinarios. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Si	Se elaboraron 318 constancias de visita a los expedientes. Se tiene una lista de 537 sujetos procesales que visitaron los expedientes. Se restringe el acceso a la edición de las bases de datos Notificaciones Personales 1182 Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.
07 - Potestad Disciplinaria	Conflicto de interés por el operador disciplinario	Solicitar dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Verificación de los terminos a través de las bases de datos monitoreadas para evitar las prescripciones. Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales.	Si	El Eje disciplinario ha realizado el seguimiento respectivo y se observa que No se presentaron prescripciones en el 1 semestre. Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Realizar jornadas de sensibilización en temas Disciplinarios e implícitamente los relacionados con objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias.
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.	Tráfico de influencias para emitir Actos Administrativos, con indebida motivación.	Revisión minuciosa y detallada de los requisitos que debe cumplir los funcionarios para ser nombrado en el cargo; validación de la información aportada en la hoja de vida como soporte de formación y experiencia, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos. Verificación de Actos Administrativos que se proyecten y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones.	Si	Se observa que han efectuado la revisión de cada uno de los actos administrativos que se proyectan. Se observa que se mantiene actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, como: las bases de datos "DTH General documentos radicados escaneados 2018", "Control de Correspondencia 2018", el aplicativo de correspondencia de la entidad "Cordis", entre otros. Realiza 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 expidieron.

h

SEGUIMIENTO:	1	2 XX	3	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
--------------	---	------	---	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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 prestacionales.	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	Se observa en documentos separados lo siguiente: 1. Se Gestiono un espacio en el servidor de la Entidad, desde donde se realizan las actualizaciones correspondientes. El archivo correspondiente a las nóminas que se generan durante los meses Abril, Mayo y Junio se encuentran en el servidor SGTH/NÓMINAS. 2. Una vez incluidas, en el sistema, las novedades correspondientes a cada mes, se genera un documento, en físico, y sobre este, cada grupo de trabajo, realiza una validación Manual de los resultados. 3. Se implementó una herramienta de Office, base datos excel, que permite hacer la validación de las cifras, esto es: comparación del resultado del sistema frente a los datos que observa la base de datos Excel.	
08 - Gestión del Talento Humano	Definición de Plan Institucional de Capacitación y Bienestar e Incentivos, 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, 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.	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	Se evidencia que se ha verificado el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de incentivos de Bienestar e incentivos por parte del Comité de incentivos. * Se convocó al comité de Incentivos mediante el radicado 2018IE34575 DEL 04-05-2018, para el día Miércoles 09 de Mayo de 2018, a las 3: 00 PM. Tema: Mejores Equipo De Trabajo * Se convocó mediante Radicado 2018IER41188 del 27-08-2018 para el día Martes 28 de Agosto de 2018 en Sala de Juntas del Despacho de la Secretaría General. Tema: Informe Resultados prueba de conocimientos proceso de selección de mejores funcionarios de carrera administrativa 2018 * Se realizó presentación de las capacitaciones ejecutadas de acuerdo al plan Institucional de Capacitación PIC,	

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO	1	2 XX	3	FECHA	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
-------------	---	------	---	-------	--------------------------

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.	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 historias laborales y/o formato de control 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 evidencia en control de planilla los documentos que se generan en la Dirección de Talento Humano y que son entregados por parte del subdirector del área, al funcionario que realiza el archivo en la hoja de vida correspondiente. Se determina el diseño e implementación del formato 12 - RE - 08, que debe ser diligenciado cada vez que se incorpora un documento en la hoja de vida respectiva. En cuanto a la distribución de correspondencia, se observa que los documentos que son recibidos, son registrados en el CORDIS, se entregan y se hace seguimiento en el aplicativo, adicionalmente se incorporan en una base de datos que permite establecer el destino inicial y final del documento. Se diseño e implementó el formato 12-FR- 02, que es diligenciado cada vez que se genera un préstamo de una Historia laboral completa o de un documento específico. Cuentan con la TRD correspondiente, en la que se observa la serie documental 12110- 140, para historias laborales.	

q



FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: 16-FR-07

Versión:

1

Página:

9 de 12

Vigente desde:

15-01-2018

SEGUIMIENTO:	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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.	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 determinó la asignación de un funcionario que realiza la validación de la información contenida en el formato "Bono Pensional" En cuanto a los formatos de solicitud Certificación Bono pensional son radicados en la ventanilla principal y se registran en el aplicativo CORDIS. Desde este se observa la trazabilidad del documento con su respectivo resultado. Se observa que en caso de generarse la certificación "Bono pensional" se confrontan las siguientes aplicaciones: * Aplicativo PERNO - Nóminas - * Documentos Historia laboral * Tarjetas registro pagos	
09 - Gestión Administrativa	Falta de seguimiento a los informes de supervisión entregados por los contratistas. Falta de verificar en detalle que concuerden los soportes del informe de supervisión con lo escrito en los formatos del informe. En ocasiones los supervisores firman sin realizar la verificación pertinente. Intereses particulares, internos, externos, políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Desactualización, pérdida o alteración de la información relacionada con las actividades propias del proceso, por situaciones o conductas relacionadas con sabotaje, fraude, extorsión, prevaricato, abuso de poder, etc.	Revisiones de la gestión	Si	En el presente seguimiento se determina que en el proceso Gestión administrativa, el control y las acciones asociadas al control plasmado en este mapa de riesgos de corrupción, no corresponde al riesgo, identificado por el responsable del mismo, a pesar de evidenciarse que el responsable de este proceso (Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) remitió la matriz del riesgo identificado a la Dirección de Planeación en enero de 2018. A pesar de esto, el responsable del proceso allegó las acciones adelantadas adjuntando las evidencias de acuerdo al control establecido: " <u>Auditorías internas de autocontrol</u> " Las acciones adelantadas son las siguientes: Se evidencian dos (2) autoevaluaciones trimestrales en la vigencia de 2018, realizado a los subprocesos de vehículos, almacén, archivo central, correspondencia, gestión documental y Propiedad planta y equipo. Este control ha sido efectivo para la no materialización del riesgo, por tanto el proceso cumple dentro de las fechas establecidas la acción relacionada en un 100%	Se recomienda a la Dirección de Planeación que observándose el error involuntario, es pertinente que de manera inmediata se actualice el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2018 para el proceso gestión administrativa, el cual se monitoreará y revisará en el tercer seguimiento.

9



FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: 16-FR-07
Versión: 1
Página: 10 de 12
Vigente desde: 15-01-2018

SEGUIMIENTO:	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
--------------	---------	------	---------	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
11 - Gestión Contractual	Intereses particulares internos y externos. Falta de integridad Uso indebida de poder Amiguismo, clientelismo	Suscribir contratos de prestación de servicios personales no ajustados a la Tabla de Honorarios de acuerdo con la Resolución 006 de 2018	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 No 006 de 2018 Implementación de actividades de autocontrol	SI	Durante el periodo comprendido, se celebraron 6 contratos de prestación de servicios, los cuales cuentan con la verificación de experiencia e idoneidad por medio de la suscripción del formato del mismo nombre, los cuales dan fe de la aplicación de la tabla de honorarios vigente. Contratos de prestación de servicios: 739/ 741/ 742/ 743/ 744/ 745.	
11 - Gestión Contractual	Intereses particulares internos y externos Uso indebido de poder	Falta de supervisión por parte del interventor o supervisor para el no cumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisión de los informes de ejecución contractual	SI	Se evidencia que la Dirección Administrativa y Financiera realiza mensualmente 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, tal y como se evidencia en la relación de contratos revisados. Por otra parte, durante el periodo indicado, se realizaron dos actividades de capacitación con supervisores de contratos y gestores de contratación con el fin de reforzar las obligaciones de la función asignada, dichas reuniones se llevaron a cabo el 29 de junio y el 26 agosto.	

[Firma]

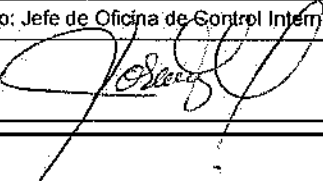


SEGUIMIENTO:	1 _____	2 XX	3 _____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
--------------	---------	------	---------	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
12 - Gestión Documental	Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad. Intereses particulares o privados sobre documentos con reserva legal. Intereses particulares o privados sobre los documentos constitutivos de los procesos disciplinario. Interés en manipular o modificar documentos internos de la Entidad. Interés en sustraer información de los archivos institucionales con fines mal intencionados. Situaciones de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas	Manipulación, pérdida o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad	Aplicación de los instrumentos archivísticos. Realizar autoevaluación al Grupo de Correspondencia y Archivo Central. Uso del sistema de correspondencia CORDIS.	SI	Se observa que: De las visitas de Inspección realizadas a las dependencias durante Febrero y Marzo con el objetivo de revisar la aplicación de la TRD y el inventario documental, en Julio se remitieron correos electrónicos con los ajustes a realizar en los documentos de los diferentes procesos. Autoevaluación del primer y segundo trimestre 2018 realizado al Archivo Central y Correspondencia Las actividades inherentes al proceso de correspondencia exigen del ejercicio permanente y uso del aplicativo CORDIS	
12 - Gestión Documental	Carencia de personal idóneo para la implementación de los instrumentos técnicos archivísticos de la norma, incluido el seguimiento a su correcta aplicación. Ausencia de directrices internas enfocadas a la aplicación de las normas archivísticas	Carencia o desactualización de instrumentos técnicos archivísticos para la gestión y el control de la documentación, tales como la Tabla de retención documental - TRD- inventarios documentales y el programa de gestión documental- PGD	control Diseñar e implementar los instrumentos técnicos archivísticos de la norma Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos. Actualizar los instrumentos archivísticos de la norma	SI	Se observa el avance que se encuentran en curso : Ajustes del PGD con el acompañamiento del Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia IGA+10. Radicación de edición actualizada de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo Radicación de las TVD ante el mencionado Consejo. Diagnósticos para identificación de formas y formularios electrónicos, documentos especiales, documentos vitales y esenciales, y necesidades de reprografía elaborados En curso: - Programas del Sistema Integrado de Conservación - Tablas de control de acceso	El mapa de riesgos de corrupción del proceso de gestión documental fue actualizado el día 30 de abril, con base en la Directiva No 01 de 2018, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

SEGUIMIENTO:	1	2 XX	3	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
--------------	---	------	---	--------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ADICIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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	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 del seguimiento efectuado a la gestión realizado por la dependencia.	Si	Se verificó que en el periodo del 01/05/2018 al 31/08/2018, la entidad fue notificada de seis (6) procesos judiciales en contra, los cuales fueron repartidos entre los abogados externos, se les otorgó poder y han adelantado las actuaciones correspondientes dentro de los términos otorgados, de acuerdo con los lineamientos de defensa institucional, así mismo se verificó que la entidad fue notificada de doscientos ochenta y nueve (289) actuaciones con ocasión de acciones de tutela, las cuales fueron atendidas dentro de los términos otorgados por los despachos judiciales, por parte de los abogados de la planta adscritos a la oficina, siguiendo la línea de defensa judicial en materia de acciones de tutela de la entidad La verificación se realizó en el cuadro de control-base de datos de la dependencia, contrastando la información directamente con cada uno de los abogados	
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	No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional	Planilla de control de la dependencia	Si	Se verificó que en el periodo comprendido entre el 01/05/2018 y el 31/08/2018 se presentaron ciento y treinta (130) solicitudes de actualización de registro o cancelación de sanciones disciplinarias, de las cuales se tramitaron las ciento treinta (130), de acuerdo a los soportes allegados	
16 - Evaluación y Seguimiento	No contar con funcionarios 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 en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.	Si	Se realizaron dos jornadas de sensibilización el día 08 de junio y 21 de junio, en los siguientes temas: Guías de ética del servicio institucional y la relación con la corrupción, Roles de la OCI y la importancia del rol del auditor interno frente a la corrupción. Se evidenció memorando de convocatoria, presentaciones y listado de asistencia.	

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Nombre: KARIME CHAVEZ NIÑO
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno
	Firma: 

34