

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1. Actualizar la Política de Administración de Riesgos, alineada con la planificación estratégica de la Entidad.	<p>Se actualizó la Política de Administración de Riesgos, alineada con la planificación estratégica de la Entidad, la cual fue presentada al CIGD realizado el 24 de marzo de 2021.</p> <p>Es de mencionar que esta Política, también debe ser presentada en el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para aprobación por parte del representante legal de la Entidad, por lo cual se presentará el día 07 de mayo de 2021. (ver correo anexo)</p> <p>Se reprogramo reunión del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para el 11 de mayo de 2021 día en el cual se presentó la Política de Administración de Riesgos.</p> <p>Se anexa proyecto de Política de Administración de Riesgos, a presentar en el CICSCI vigente.</p>	100%	Dirección de Planeación	
	1.2. Socializar la Política de Administración de Riesgos actualizada.	<p>Teniendo en cuenta que a la fecha, la Política de Administración de Riesgos no ha sido presentada ni aprobada en el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno como lo exige el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 648 de 2017, pues el comité no ha sesionado en la presente vigencia, a la fecha no ha sido socializada.</p> <p>Se anexa correo, mediante el cual se solicita al CICSCI incluir en el orden del día la aprobación dela Política de administración de Riesgos.</p>	50%	Dirección de Planeación	Como a la fecha de corte de este seguimiento no se ha realizado la socialización de la política de administración de riesgos, se solicita que se realice esta actividad para que se cumpla en el próximo seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. Realizar la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.	<p>Se realizó la identificación y valoración de los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y la metodología establecida para tal fin.</p> <p>Se adjunta el Mapa de Riesgos institucional.</p>	100%	Dirección de Planeación	
	2.2. Elaborar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	<p>Se elaboró y publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, se adjunta correo de solicitud de publicación del mapa de riesgos a la DTIC y correo masivo de socialización de la publicación del Mapa de Riesgos.</p> <p>Así mismo, se anexa el link que contiene la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/735-vigencia-2021">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/735-vigencia-2021</a></p>	100%	Dirección de Planeación	

	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Código:</b> 16-FR-08	
		<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 11
		<b>Vigente desde:</b> 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1. Consultar a los actores internos y externos de la Entidad, sobre el alcance y contenido del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	Se consultó a los actores internos y externos de la Entidad, sobre el alcance y contenido del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, a través del diseño de un formulario en línea (banner) y la elaboración y publicación de afiches dispuestos en las diferentes sedes de la Entidad.  Se anexa imagen que contiene el vínculo al formulario de consulta el línea (banner) y el afiche elaborado para ser divulgado en las diferentes sedes.	100%	Dirección de Planeación	
	3.2. Publicar el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Entidad.	Se publicó el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Entidad. Se anexa vínculo a la página de su publicación: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano</a>	100%	Dirección de Planeación	
	3.3. Socializar a los responsables y referentes de proceso, el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se socializó a los responsables y referentes de proceso, el PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, mediante el envío de un correo masivo el día 24 de marzo de 2021.  Se anexa imagen del banner del correo masivo enviado.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1. Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC.	Direccionamiento Estrategico , monitorea y revisa periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y del PAAC; parte de esa revisión y monitoreo es la presentación de este informe.  Durante el primer cuatrimestre se adelantaron las acciones definidas en el mapa de riesgos de corrupción.	100%	Todos(as) los(as) responsables y referentes de proceso.	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso Seguimiento	5.2. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	La Oficina de Control interno realiza el seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción de manera cuatrimestral, es así que realizó el seguimiento del primer cuatrimestre, que corresponde al periodo 1 de enero a 30 de abril de 2021.  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento</a>	100%	Oficina de Control Interno	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Subcomponente 1 Identificación de Tramites	1.1. Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y procesos que tiene la Entidad.	<p>Durante el primer cuatrimestre de 2021, se efectuó análisis del concepto de trámites definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP con el fin de determinar la gestión que se realizará en relación con la racionalización de trámites en la Personería de Bogotá, D. C.</p> <p>Se envió una solicitud de concepto jurídico de trámites, a la Oficina Asesora Jurídica de la cual se adjunta memorando, a la fecha la Dirección de Planeación se encuentra en espera de respuesta.</p>	50%	Dirección de Planeación	En la medida que se envió concepto jurídico mediante radicado No 2021-IE-0014684 el 9 de abril de 2021, es decir posterior a la fecha de vencimiento de la actividad que es el 26 de febrero de 2021 y que a la fecha no se tiene la respuesta y mientras no se tenga la respuesta no se puede obtener el inventario de Trámites y OPAs actualizado, por lo anterior la actividad es inconclusa por lo cual recomendamos realizar la gestión pertinente para que esta actividad se cumpla para el proximo seguimiento.
	1.2. Actualizar los trámites y/u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.	<p>En razón a que la Personería de Bogotá, D. C. como organismo de control, no tiene trámites y/u otros procedimientos administrativos a su cargo, y por lo tanto no está obligado a registrar los servicios que presta en el Sistema Único de Trámites -SUIT-. En el primer cuatrimestre de 2021 no se realizó actualización del sistema, hasta tanto no se informe al DAFP sobre la decisión concreta que tomará la Entidad con relación a la actualización del sistema.</p> <p>** No se anexa algún soporte**</p>	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá, D. C.	<p>Se realizó la publicación del informa de Gestión Semestral al Concelo de Bogotá D.C.</p> <p>Se adjunta oficio del radicado de Informe al Concejo de Bogotá (Anexo 1) <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/103-presentados-al-concejo/13251-informe-de-gestion-segundo-semester-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/103-presentados-al-concejo/13251-informe-de-gestion-segundo-semester-2020</a></p>	100%	Secretaría General	
	1.2. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	<p>Evidencia: Pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace. <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado">https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado</a></p>	100%	Despacho Secretaría General Dirección de TIC	

<b>Personería</b> <b>de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Código:</b> 16-FR-08	
		<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 11
		<b>Vigente desde:</b> 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.3. Formular, adoptar e implementar la Política de Servicio al Ciudadano, de conformidad con el MIPG.	No se evidenció ningún documento de la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano	0%	Secretaría General	Se recomienda que se realice la adopción e implementación de la Política de Servicio al Ciudadano para el próximo seguimiento del PAAC.
	1.4. Presentar un Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que permita tomar decisiones para mejorar el servicio.	El informe semestral sobre la atención al ciudadano se encuentra publicado en el link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/download/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsd-segundo-semester-de-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/download/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsd-segundo-semester-de-2020</a>	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.4. Implementar convenios con el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Entidad.	Se está organizando un grupo interdisciplinario para sencibilizar y capacitar en el uso de las herramientas disponibles en el CENTRO RELEVO. En los casos que se presenta este tipo de población el funcionario ingresa a la APP de Centro relevó o <a href="https://centro de relevó.gov.co/632/w3-channel.html">https://centro de relevó.gov.co/632/w3-channel.html</a>	100%	Secretaría General Dirección de TIC	
	2.5. Fortalecer los principales canales (telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.	Se realizó el traslado de Call Center de la línea 143 con toda su infraestructura hacia el CAC y se implementó nuevo formulario de conciliaciones en línea Conciweb integrado con Sinproc  Nuevo formulario de conciliaciones <a href="https://conciweb.personeriabogota.gov.co">https://conciweb.personeriabogota.gov.co</a>  Línea 143 <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/tramites-servicios-sedes-y-canales-de-atencion/personeria-24-horas">https://www.personeriabogota.gov.co/tramites-servicios-sedes-y-canales-de-atencion/personeria-24-horas</a>	100%	Secretaría General Dirección de TIC	
	2.6. Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención.	El Coordinador de la Línea 143 es el Responsable del Chat, Servicio en Línea, Línea 143 y Línea Telefónica Institucional y WHATSAPP <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/k2/item/30-chat">https://www.personeriabogota.gov.co/component/k2/item/30-chat</a> En cuanto al manejo de la parte virtual y presencial esta a cargo de cada una de los funcionarios y contratistas que atienden público en las diferentes Coordinaciones del eje misional	100%	Secretaría General	



## SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1. Realizar la identificación y caracterización de usuarios de la Entidad.	Se realizó la caracterización de los usuarios de la Entidad, se adjunta el siguiente link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/65-informacion-de-interes/13351-caracterizacion-de-usuarios-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/65-informacion-de-interes/13351-caracterizacion-de-usuarios-2020</a>	100%	Secretaría General	
	1.1. Disponibilidad de información mínima obligatoria (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, Estrategia de Gobierno en Línea, etc) a través de medios físicos y electrónicos.	<p>Efectuó actualización permanente de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA durante el primer Cuatrimestre 2021.</p> <p>Pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace. <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia</a></p>	100%	Dirección de TIC	<p><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/contables/category/84-contables">Publicación de los estados contables y financieros del mes de Enero a Marzo en el portal web institucional en la ruta <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/contables/category/84-contables">https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/contables/category/84-contables</a></a></p> <p><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/ievents/eventospormes/2021/05/">Actualización del calendarios de actividades institucional <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/ievents/eventospormes/2021/05/">https://www.personeriabogota.gov.co/component/ievents/eventospormes/2021/05/</a></a></p> <p><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/decretos/send/46-decretos/14720-decreto-102-de-2021">Actualización escala salarial funcionarios <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/decretos/send/46-decretos/14720-decreto-102-de-2021">https://www.personeriabogota.gov.co/decretos/send/46-decretos/14720-decreto-102-de-2021</a></a></p> <p><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia">Publicación de los planes Institucionales vigencia 2021 <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia</a></a></p> <p><a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes">Publicación del plan Operativo Anual 2021 <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes</a></a></p> <p><a href="#">Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021</a></p>
	1.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	<p>En la página web, en el link La Entidad, categoría Estructura Orgánica y Funciones, se encuentran publicadas las Funciones Generales de la Entidad, junto con el Organigrama, que permite direccionar a las Funciones Específicas de cada dependencia, dando click sobre el nombre de cada una de ellas.</p> <p>De igual manera se puede acceder por las rutas Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Funciones y Deberes, enlace Estructura Orgánica. Y Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Organigrama, enlace Estructura Orgánica y Funciones.</p>	100%	Dirección de Talento Humano	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Se realizó la Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la página web. En el siguiente link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/puntos-de-atencion">https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/puntos-de-atencion</a>	100%	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General	
	1.4. Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Se realizó la Publicación del presupuesto de la Entidad y se cuenta con la siguiente evidencia Pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace. <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado">https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-desagregado">https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-desagregado</a> <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones">https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones</a>	100%	Subdirección de Presupuesto	
	1.5. Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web, en el link La Entidad, categoría Talento Humano, se encuentran las subcategorías Datos de Contacto y Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas, que redirecciona a la página del Sideap en el Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito con la información de la Personería de Bogotá D.C., que permite acceder a los datos de cada servidor(a) con la información especificada de cargo, correo electrónico, escala salarial, entre otros, al igual que da la posibilidad de descargar un excel con dicha información. También se puede acceder por la ruta Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, subcategoría Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas, enlace Consulte Aquí Sideap el Directorio de Funcionarios de la Entidad en el Sideap.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación	<a href="https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?cid=1&amp;ifwid=5f510b5a20041981dd25018e122d:0">Puede ser consultada a través del enlace <a href="https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?cid=1&amp;ifwid=5f510b5a20041981dd25018e122d:0">https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?cid=1&amp;ifwid=5f510b5a20041981dd25018e122d:0</a></a>
	1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	Se solicitó matriz de requisitos legales a los procesos de la entidad. A partir de la información se actualiza la matriz y se publica en el link de transparencia de la página web de la entidad,	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	Se mantiene la normatividad vigente actualizada y publicada en la página web, en el siguiente link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad">https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad</a>	100%	Secretaría General	



**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___	2 ___      3 ___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.8. Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional.	Se encuentran publicadas las políticas y lineamientos o manuales que definen la gestión institucional, a cargo de la Dirección de Planeación.  La Política de la calidad fue actualizada en el micrositio del Sistema de Gestión de la Calidad.  ** A la fecha, está pendiente la aprobación de la Política de Administración del Riesgo por parte del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, el cual sesionará el 07 de mayo de 2021.  Política del Sistema de Gestión Ambiental y Política de Consumo Sostenible de Papel publicadas en el link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/464-politicas-nga">https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/464-politicas-nga</a>  Se realizó publicación en transparencia de los planes institucionales antes del 31 de enero de 2021 de acuerdo a lo indicado en el decreto 612 de 2018	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	<a href="https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales">el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad-sgc">https://www.personeriabogota.gov.co/sistemas-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad-sgc</a>  <a href="https://intranet.personeriabogota.gov.co/miembros-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad">https://intranet.personeriabogota.gov.co/miembros-de-gestion/sistema-de-gestion-de-calidad</a>
	1.9. Publicar los planes programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de las unidades administrativas de la Entidad.	Se encuentran publicados los planes programas y proyectos, que incluye las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño y los informes de seguimiento a cargo de la Dirección de Planeación  Así mismo, se publicaron los Planes del Proceso Gestión de Talento Humano a 31 de enero de 2021, tanto en la página web, como en intranet.	100%	Todas las unidades administrativas que formulen planes, programas y proyectos	<a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/planeacion">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/planeacion</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-estrategico-institucional-peip/planes/category/734-plan-estrategico-institucional-2021-2024">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-estrategico-institucional-peip/planes/category/734-plan-estrategico-institucional-2021-2024</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/control">https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/control</a>  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento</a>  Publicación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020-2024 y Plan de Acción Anual PIGA 2021:  <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga</a>

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___	2 ___ ___ 3 ___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021.	Realizó la publicación de los informes de las auditorías internas en la pagina web de la Entidad en el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/761-auditorias-intrgrales-2021">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/761-auditorias-intrgrales-2021</a>	100%	Oficina de Control Interno	
	1.11. Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	Realizó la publicación de los informes de evaluación independiente del Sistema de Control Interno en la pagina web de la Entidad en el siguiente link <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/680-vigencia-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/680-vigencia-2020</a>	100%	Oficina de Control Interno	
	1.12. Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	En la página web de la entidad a través del enlace de transparencia, se encuentra publicado el Plan Anual de adquisiciones.  Se evidencia en pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones">https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones</a>	100%	Dirección Administrativa y Financiera	
	1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	En la página web de la entidad a través del enlace de transparencia, se encuentran publicadas las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, información que es actualizada mensualmente.  Se evidencia en pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0</a>	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	
	1.14. Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web de la entidad a través del enlace de transparencia, se encuentran publicadas las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, información que es actualizada mensualmente.  Se evidencia en pantallazos respecto de las publicaciones hechas en la página web a través del enlace transparencia. Puede ser consultada a través del enlace: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0</a>	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual	

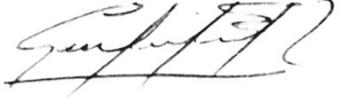


**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___	2 _____ 3 _____
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.15. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Público el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el link de transparencia: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano">https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano</a>	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley.	Las solicitudes de acceso a la información están incluidas en el informe PQRSD y este se encuentra publicado en el link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsdf-segundo-semester-de-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsdf-segundo-semester-de-2020</a>  Desde el proceso de Promoción y Defensa de Derechos se ha dado respuesta oportuna a todas las peticiones de acceso a la información o solicitudes de documentos, siendo estas últimas las más requeridas por la comunidad en general, y principalmente para solicitar copias de los expedientes, actas o constancias que se emiten en la Dirección de Conciliación y M.A.S.C por los procesos que allí se adelantan para la solución de conflictos. Así mismo, el proceso mantiene el seguimiento mensual a los términos del 100% de los derechos de petición que se presentan en cada Delegada; por medio del reporte que genera el sistema de información SINPROC (SINPROC Abiertos).  En Prevención y Control A la Función Pública para el primer cuatrimestre, se presentaron 03 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se dio respuesta en los términos establecidos en la ley.  Para Potestad Disciplinaria todas las solicitudes de acceso a la información fueron atendidas.	100%	Toda la Entidad	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Efectuó la actualización del esquema de publicación para el primer trimestre 2021.  Esquema de publicación <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/684-esquema-de-publicacion">https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/684-esquema-de-publicacion</a>	100%	Dirección de TIC	
	4.1. Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad.	Realizó la publicación y se divulgó la información en formatos alternativos comprensibles. Se adjunta el siguiente link: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic">https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic</a>	100%	Secretaría General	

	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>Código:</b> 16-FR-08
	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 11	
	<b>Vigente desde:</b> 23-07-2018		

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2021		2021		1 ___XXX___	2 ___ ___ 3 ___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.4. Identificar las solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país y generar acciones para responderlas.	<p>Se solicitó vía correo electrónico y de manera mensual a cada una de las dependencias adscritas al eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos, las acciones para realizar reuniones, actividades, eventos o atender solicitudes de comunidades que requieren diversos idiomas o lenguas.</p> <p>Durante enero y febrero de 2021, los funcionarios adscritos a la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos asistieron y participaron en espacios y sesiones de los Consejos Consultivos étnicos, (Pueblos Indígenas, Gitanos y Afros), en los que se hablan otras lenguas, pero no ha sido necesario el traductor, toda vez que en estos espacios, se comparten con funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes realizan simultáneamente la traducción; en su defecto la persona perteneciente al grupo étnico habla también el idioma castellano; para marzo y abril de 2021, la comunidad Emberá Chamí y Katío realizó una vía de hecho en el parque el Tercer Milenio. Se realizó acompañamiento presencial y seguimiento telefónico; teniendo en cuenta que algunas personas no manejan completamente el idioma español, se contó con el acompañamiento de otros miembros de la comunidad que saben el idioma, para facilitar la comprensión.</p>	100%	P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, de Prevención y Control a la Función Pública, de Potestad Disciplinaria y de Gestión de las Personerías Locales  Secretaría General	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5. 1. Reporte de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otras entidades, el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Se realizaron los reportes de solicitudes de información <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsdf-segundo- semestre-de-2020">https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/send/94-informes-pqrsd/13235-informe-de-pqrsdf-segundo- semestre-de-2020</a>	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana que permita crear espacios para la interacción de la comunidad en la gestión institucional.	Se cuenta con un plan de participación ciudadana que esta formulado y en ejecución y se tiene acta de reunión de seguimiento.	20%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Se recomienda que se continúe con la ejecución del Plan de Participación Ciudadana y se reporte su avance para el próximo seguimiento del PAAC.
	Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.	En la página web, en el link Transparencia, categoría Estructura Orgánica Talento Humano, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirige a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Convocatoria Distrito Capital 4, que es el concurso de méritos actual que está desarrollando la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano	
	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios(as)	Se efectuó seguimiento, asesoría, capacitación del proceso de evaluación de gestión y del desempeño laboral vigencia 2020 - 2021, cuyos resultados se consolidan en el informe anual presentado al jefe de la entidad en el mes de marzo de 2021. Se realizó seguimiento a los acuerdos de gestión gerentes públicos, consolidado en base de datos.	100%	Dirección de Talento Humano	

<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				<b>Código:</b> 16-FR-08	
					<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 11
	<b>Vigente desde:</b> 23-07-2018					
<b>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>Fecha de Seguimiento</b>		<b>Vigencia</b>			<b>Seguimiento Número</b>	
13 DE MAYO DE 2021		2021			1 ___XXX___ 2 ___ ___ 3 ___	
<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN	Actualización del Equipo de Gestores(as) de Integridad	Convocó y conformó el Equipo de Gestores(as) de Integridad con 53 servidores(as) pertenecientes a los diferentes niveles y dependencias de la Personería de Bogotá D.C.	100%	Dirección de Talento Humano		
	Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores(as) de Integridad y socializarlo a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad.	Emitió y socializó la Resolución interna 216 del 30 de abril de 2021, actualizando el Equipo de Gestores(as) de Integridad, conformado mediante convocatoria.	100%	Dirección de Talento Humano		
<b>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO</b>				<b>REVISION Y APROBACIÓN</b>		
<b>Nombre:</b> CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA				<b>Nombre:</b> SANDRA MILENA CACÉRES GONZÁLEZ		
<b>Empleo:</b> Profesional Especializado 222-07				<b>Empleo:</b> Jefe de Oficina de Control Interno (E)		
<b>Firma:</b> 				<b>Firma:</b> 		

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			<b>Código:</b> 16-FR-07 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 9 <b>Vigente desde:</b> 15-01-2018		
	<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No Aplica	Mediante comunicación vía correo Institucional del 4 /5/21 (rad. IE-0015324), el responsable del proceso informa que durante el cuatrimestre objeto de seguimiento el proceso no identificó riesgos asociados al mismo
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de información no autorizada a personas, entidades o procesos.</li> <li>Manejo inadecuado de la información.</li> </ul>	Pérdida de información del proceso que puede ser utilizada o reproducida por un tercero.	Matriz de trazabilidad de reporte de documentos y proyectos del proceso	Sí	Realizó seguimiento bimensual a la matriz de documentos controlados del proceso, con el fin de revisarlos y actualizar oportunamente.	
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Manipulación malintencionada de la base de datos WEBOIDO, que ocasione: pérdida de integridad y/o confiabilidad de la información almacenada para la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios.	Alteración de la información en la expedición de certificado de antecedentes disciplinarios	Asignación de roles y perfiles específicos para el acceso.	Sí	<p>Continúa realizando seguimiento mensual al desarrollo de la actividad programada, documentando las evidencias de cumplimiento.</p> <p>Con el fin de mejorar el procedimiento de seguimiento, se encuentra en construcción documento con inventario de usuarios de los administradores de los activos a cargo.</p>	<a href="https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Riesgo%203-BD%20Weboido/Marzo?csf=1&amp;web=1&amp;e=SaUEmd">https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Riesgo%203-BD%20Weboido/Marzo?csf=1&amp;web=1&amp;e=SaUEmd</a>
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	<p>Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.</p> <p>Almacenamiento de información en los equipos de cómputo de los usuarios</p> <p>Mal uso de los privilegios asignados a las bases de datos</p> <p>Desactualización de los perfiles asignados</p>	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos administradas por el proceso Direccionamiento TIC para su beneficio o en favor de un tercero	Aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información	Sí	<p>Realizó envío permanente de Tips de seguridad de la información a través del correo electrónico institucional, papel tapiz y banner de la intranet.</p> <p>Efectuó sensibilización sobre políticas de seguridad de la información mediante el concurso TRIVIAS, a través de correos electrónicos, papel tapiz y banner de la intranet.</p> <p>Adelantó seguimiento mensual al desarrollo de las actividades programadas, documentando las evidencias de cumplimiento.</p> <p>Solicitó y confirmó con Dirección de Talento Humano la implementación y uso del formato de confidencialidad para funcionarios y contratistas y la actualización del procedimiento 8-PT-23 Vinculación de Servidores(as) - V2.</p>	<a href="https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Riesgo%204-Tips-Ac%20confi?csf=1&amp;web=1&amp;e=rNISAc">https://personeriabogota.sharepoint.com/:f:/r/sites/DTIC/Documentos%20compartidos/GESTION_TI/PLANES/PAAC_2021/Evidencias/Riesgos%20de%20corrupcion/Riesgo%204-Tips-Ac%20confi?csf=1&amp;web=1&amp;e=rNISAc</a>
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No Aplica	

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			<b>Código:</b> 16-FR-07 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 9 <b>Vigente desde:</b> 15-01-2018		
	<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dación del usuario a cambio de la prestación del servicio.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los servidores públicos y las prácticas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Sí	<p><b>PD. Para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales:</b> Realizó socialización del mapa de riesgos con cada una de sus actividades a desarrollar con los personeros locales y el Código de Integridad en algunas de éstas</p> <p><b>PROCESO:</b> Realizó visita a las diferentes dependencias que lo integran con el fin de revisar de los flayers (letreros pequeños que indican la gratuidad del servicio), para determinar su estado y ubicación.</p> <p>No se realizaron sensibilizaciones en temas de corrupción, las cuales se tienen previstas para ser ejecutadas en el segundo cuatrimestre.</p>	No se allegaron evidencias
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	Que el ministerio público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dación.	Fortalecer el grado de implementación y estandarización de los controles existentes, encaminados a detectar prácticas corruptas en el ejercicio del ministerio público. Propósito: Crear una cultura de identificación y seguimiento de prácticas corruptas dentro de la Entidad.	Sí	<p><b>PD. Para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales:</b> En el mes de febrero remitió memorando a las Personerías Locales con los criterios de priorización de las intervenciones, con el fin de fortalecer la organización y el cumplimiento de las metas operativas.</p> <p><b>PROCESO:</b> Realizó seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público y por parte de cada delegada, la revisión periódica del estado actual (eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedieron a definirlos</p>	Se allega evidencia el seguimiento efectuado por las PD para Asuntos Políticos, Penales I-II, Familia y PD para la Defensa y Protección de los DDHH
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones.</li> <li>* Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando.</li> <li>* Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción.</li> <li>* Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.</li> </ul>	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.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los abogados conciliadores y las prácticas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Sí	Actividad planificada para ser realizada en el mes de mayo, teniendo en cuenta las diferentes novedades de personal (ingreso y salida de funcionarios y contratistas) que se presentan en la Dirección de conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos - M.A.S.C	

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			Código: 16-FR-07	
	Versión: 1		Página: 1 de 9		
	Vigente desde: 15-01-2018				

<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
---------------------	-----------	---------	---------	---------------	---------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	• Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diligenciar declaración de imparcialidad y conflicto de intereses por parte de los profesionales que adelantan el procedimiento de la acción de prevención y control a la función pública, seguimiento a los resultados de una acción de prevención y control a la función pública y procedimiento revisión contractual.	Sí	<p><b>PD. Para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales:</b> En las veedurías de multas y Covid 19, se verificó el uso del formato de conflicto de intereses previo a la realización de cada una de ellas y su uso socializado en reunión de Personeros Locales.</p> <p><b>PD para la Coordinación de Prevención y Control a la Función pública:</b> suscribió 88 declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses, por parte de profesionales que adelantan las acciones de prevención y seguimientos.</p>	Se adjuntan algunos formatos diligenciados
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Desconocimiento en los procedimientos y norma aplicable al préstamo y visita a los expedientes. Tráfico de influencias Interés particular Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas.	Violación de la reserva procesal	<p>Se tiene establecido un procedimiento para el préstamo y fotocopiado del expediente para los sujetos procesales.</p> <p>Se tiene definida la directriz que todo expediente que ingresa para trámite secretaria se debe verificar foliatura, CD,DVD, UBS entre otros criterios de calidad.</p> <p>Expedición de formato de visita y préstamo del expediente a los sujetos procesales, detallando el número de folios que tomo copia.</p>	Sí	<p>Adelantó revisión y ajuste al proyecto procedimiento para el préstamo y fotocopiado de documentos con el fin de devolverlo a la Dirección de Planeación para su aprobación.</p> <p>Se continúa con el cumplimiento de las directrices impartidas para la consulta de los expedientes por parte de los sujetos procesales y fotocopiado de documentos.</p>	
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Conflicto de interés por el operador disciplinario. Buscar un favorecimiento en el proceso. Espacios de encuentro de los sujetos procesales no controlados. Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas. Falencias éticas en los operadores disciplinarios.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	<p>Se debe sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Secretaría Común, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información.</p> <p>Así como se fortalecerá que los sujetos disciplinables no estarán en los diferentes pisos con excepción del 3 piso del edificio nuevo, evitando cualquier contrato con el abogado o Delegado</p>	Sí	<p>Reforzó los lineamientos establecidos haciendo énfasis en la reserva procesal e igualmente realizó capacitaciones y reuniones internas, donde se sensibilizó y se orientó en el adecuado trabajo del proceso misional.</p>	Para el mes de mayo se tiene programado un congreso de OCID dirigido a los operadores disciplinarios del distrito y nación.

<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			Código: 16-FR-07	
	Versión: 1		Página: 1 de 9		
	Vigente desde: 15-01-2018				

<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
---------------------	-----------	---------	---------	---------------	---------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano.</p> <p>Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes.</p> <p>Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.</p> <p>Constreñimiento por parte del superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos</p> <p>Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación. ( Nombramientos y encargos sin el cumplimiento de requisitos)</p>	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	<p>Revisión de los soportes de la historia laboral</p> <p>Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia de acuerdo con el Manual de funciones, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.</p>	Sí	<p>Efectuó la revisión permanente de los soportes de la historia laboral, bien por parte de los (las) profesionales que proyectan los actos administrativos, como por el(la) Director(a) de Talento Humano que los firma y/o aprueba.</p> <p>Igualmente, revisó el cumplimiento de requisitos en cada uno de los nombramientos lo cual registró y formalizó con la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos, así como la confirmación de la veracidad de los de los títulos académicos, mediante comunicación enviada a las Instituciones que los expedieron.</p> <p>Realizó la actualización permanente de los registros de control de correspondencia, comunicaciones y notificaciones, así como los documentos de las historias laborales, la planta de personal y el sistema PERNO.</p>	<p>Anexo 1: Carpeta actas Comité Primas Técnicas.</p> <p>Anexo 2: Actos administrativos revisados por profesional y/o director</p> <p>Todos los archivos reposan en la Dirección de Talento Humano y/o historias laborales.</p>
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP).</p> <p>Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar.</p> <p>Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar, para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos.</p>	Realizar actividades de capacitación y Bienestar favoreciendo a funcionarios(as) o terceros sin el cumplimiento de los requisitos	<p>Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>Verificación y seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación</p> <p>Verificación y seguimiento en el diligenciamiento del formato 08-FR-66, Impacto de Capacitación, por parte de los(as) servidores(as) que asisten a las jornadas de capacitación, para así determinar el cumplimiento de requisitos en dichas actividades.</p>	Sí	<p>Verificó que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad se registren debidamente en las convocatorias a las capacitaciones y a las actividades de bienestar, para mantener un orden de registro y establecer el número de participantes en cada actividad.</p> <p>Verificación permanente del Cronograma de Capacitación y del Plan Institucional de Bienestar.</p> <p>Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño "</p>	<p>Anexo 1: Actas 2021 enero 28 - Aprobación Planes Institucionales</p> <p>Anexo 2: Listado de los inscritos a las actividades de capacitación</p> <p>Anexo 3: Listado de los inscritos a las actividades de bienestar.</p>

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			<b>Código:</b> 16-FR-07	
			<b>Versión:</b> 1		<b>Página:</b> 1 de 9
	<b>Vigente desde:</b> 15-01-2018				

<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
---------------------	-----------	---------	---------	---------------	---------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales.</p> <p>Personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas.</p> <p>No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma.</p> <p>No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.</p>	<p>Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.</p>	<p>Validar que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano se encuentre radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad o hayan sido recepcionados mediante la ventanilla única electrónica (gestion_thumano@personeriabogota.gov.co), creada durante la vigencia de la emergencia sanitaria por Coronavirus COVID 19.</p> <p>-Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral.</p> <p>-Registrar y verificar la Hoja de Control para insertar documentos en Historia laboral</p> <p>-Registrar en el libro, base de datos y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>-Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental.</p> <p>Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.</p>	Sí	<p>Validó que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, tenga el respectivo registro en el sistema SIRIUS.</p> <p>Los funcionarios de la Subdirección que realizan trabajo en casa por condiciones de salud remitieron los documentos para su archivo debidamente relacionados para que el funcionario competente realice la planilla para su archivo en historia laboral.</p> <p>Realizó la verificación y registro del documento en la Hoja de Control dispuesta en las Historias laborales.</p> <p>Efectuó registros en libro y base de datos, al igual que requirió al usuario y servidores del proceso el diligenciamiento del formato control para el préstamo de documentos de archivo y entrega de historias laborales.</p> <p>Durante el período no efectuó transferencia documental, sin embargo mantuvo actualizado el FUID de las series documentales asignadas.</p> <p>Dado a la contingencia por la emergencia sanitaria por coronavirus Covid -19, lo cual no permitió el VoBo por parte de la subdirectora en los documentos que son remitidos al archivo de historias laborales, por tal motivo y siguiendo sus instrucciones, los funcionarios de la dependencia los remitieron vía correo electrónico a los funcionarios para que procedieran de conformidad y con radicado en SIRIUS.</p>	<p>Anexo 1: Documento con Radicado SIRIUS</p> <p>Anexo 2: planilla entrega de documentos</p> <p>Anexo 3: formato hoja de control</p> <p>Anexo 4: Hoja de control prestamos</p> <p>Anexo 5: FUID actualizado</p>

SEGUIMIENTO:		1 __xxx__	2 _____	3 _____	FECHA:	13 DE MAYO DE 2021	
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					<b>ACCIONES</b>		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso</li> <li>* Intereses particulares internos y externos</li> <li>* Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas</li> <li>* Perfil de funcionario no competente</li> <li>* Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.</li> </ul>	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad con el fin de beneficiar a un tercero	Asignar funcionarios de carrera administrativa en cada una de las dependencias de la Entidad, como gestores de bienes, para hacer seguimiento a las actividades de Almacén, y Propiedad, Planta y Equipo, con el fin de que sean realizados los controles pertinentes dentro de cada dependencia hacia los funcionarios y/o contratistas que estén en proceso de desvinculación de la Entidad.	Sí	Solicitó a la DTH y la SGF para que dentro de los procesos de desvinculación de los colaboradores de la entidad se les requiera el Paz y Salvo emitido por el Almacén, a fin de preservar los bienes e información de la Entidad y la utilización del formato Certificación Paz y Salvo de Bienes: 09-FR-34, para el control de entrega de los bienes, con el apoyo y verificación del gestor dispuesto para tal efecto.	Las evidencias están cargadas en la carpeta compartida alojada en el link  <a href="https://personeriabogotamy.sharepoint.com/:f:/g/personal/dleiva_personeriabogota_gov_co/EsaAg7Vdr7xAmZtDwleIGWYBaygv3diZ0EZjOPLTnRZENw?e=XgPKgU">https://personeriabogotamy.sharepoint.com/:f:/g/personal/dleiva_personeriabogota_gov_co/EsaAg7Vdr7xAmZtDwleIGWYBaygv3diZ0EZjOPLTnRZENw?e=XgPKgU</a>	
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No aplica		
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.	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	Revisión por parte del profesional designado y del Subdirector de Contratación a cada proceso de selección.	Sí	Adelantó revisión aleatoria de documentos contractuales para la suscripción de contratos.  Realizó charla el 30/12/2020, sobre el rol de la supervisión en la ejecución de contratos a la cual asistieron 39 supervisores de contratos en la cual se reforzaron temas relacionados con sus obligaciones frente a la presentación de informes, aprobación de pagos, seguimiento a garantías; así mismo, frente a la estructuración de las necesidades de contratación.	Carpeta Riesgo 8, matriz de trazabilidad de bienes y servicios 2020  Como evidencia se allega cuadros de revisión de documentos, expedientes contractuales de bienes y servicios, apoyo a la gestión.  Invitación a supervisores y registro de asistencia.  Plataforma SECOP II	

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			<b>Código:</b> 16-FR-07 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 9 <b>Vigente desde:</b> 15-01-2018		
	<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>
	<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal.</p> <p>Conductas no éticas de los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, que generan incumplimiento de los marcos legales y de los controles y lineamientos establecidos para la gestión de la documentación.</p>	<p>Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.</p>	<p>Instrumentos y lineamientos archivísticos que contribuyan a la organización, identificación, control y protección de la documentación institucional impresa, como son TRD, inventarios documentales, control de consultas, transferencias documentales y otros.</p> <p>Controles incorporados en el aplicativo de gestión documental SIRIUS para acceso a los documentos y expedientes electrónicos tramitados a través del mismo.</p>	Sí	<p>Desarrolló el inventario documental en los archivos de gestión y empleo de controles paea el préstamo y consulta de documentos en las dependencias y archivo central.</p> <p>Efectuó sesiones de acompañamiento a las dependencias para el uso de SIRIUS, el cual incluyó roles que restringen el acceso a información clasificada y reservada.</p>	<p>(evidencia: FUID en dependencias)</p> <p>Documentales reposan también en estas y en el archivo central Evidencia 4: sesiones SIRIUS con dependencias</p>
13-GESTIÓN JURÍDICA	<p>*Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional</p> <p>*Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a terceros.</p>	<p>No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantar los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero</p>	<p>Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo</p>	Sí	<p>En la medida en que tuvo conocimiento de la sanción disciplinaria, fue alimentada la base de datos y la planilla de control de la dependencia. En este sentido, el funcionario responsable revisó los fallos remitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las entidades distritales y su posterior registro. Para el período objeto del informe, fueron registradas 41 sanciones.</p>	
13-GESTIÓN JURÍDICA	<p>El funcionario a cargo del manejo de bases de datos, de manera voluntaria e intencional demora la actualización y registro de información para el reparto de acciones de tutela ocasionando fallos en contra de la entidad y favoreciendo los intereses del tercero accionante.</p>	<p>Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional, para beneficio de un tercero.</p>	<p>Seguimiento a base de datos.</p>	Sí	<p>De manera permanente fue revisada la base de datos con el fin de verificar que las acciones asignadas y registradas sean las mismas que se le fueron asignadas a los abogados. A su vez, ésta se mantiene compartida con los responsables del trámite de acciones de tutela a través del almacenamiento en la nube y registro en el sistema CORDIS-SIRIUS, Para el período objeto de informe se <b>contestaron 249 acciones de tutela.</b></p>	

SEGUIMIENTO:		1 __xxx__	2 _____	3 _____	FECHA:	13 DE MAYO DE 2021	
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					<b>ACCIONES</b>		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés indebido en los resultados del proceso.</li> <li>Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios.</li> <li>Alta rotación de funcionarios y/o contratistas.</li> </ul>	Violación de la reserva procesal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acatar el procedimiento establecido para el préstamo y fotocopiado del expediente por los sujetos procesales o autoridad que lo requiera, diligenciando el formato de visita y préstamo del expediente, detallando los folios de los cuales se toma copia, al igual que la cantidad de folios, CD, DVD y/o USB que componen la carpeta, de lo cual queda registro en las bases de datos.</li> <li>Acatar la directriz interna en cuanto a que cada vez que un expediente pasa para trámite secretarial, se debe verificar foliatura, CD,DVD, USB, entre otros criterios de calidad, contrastandose con lo registrado en las bases de datos.</li> </ol>	Sí	<p>Se continúa acatando las directrices impartidas para el préstamo y fotocopiado de expedientes a los sujetos procesales, al igual que para el trámite secretarial.</p> <p>Por otra parte, adelantó proyecto de circular interna en la cual se detalla el procedimiento para el préstamo y fotocopiado de expedientes e igualmente en revisión y ajuste el formato de préstamo de expedientes, el cual una vez expedido será socializado al equipo de trabajo.</p>	Se aportan evidencias -circular 02	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso.</li> <li>Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios.</li> <li>Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales.</li> </ul>	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión por parte de un profesional experto que devuelve para correcciones</li> <li>Revisión por parte del Jefe de la OCID y devolución al Abogado si lo amerita</li> <li>Comunicación frecuente entre abogado y Jefe de Oficina.</li> <li>Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información.</li> </ol> <p>Las tres primeras actividades quedan registradas en BD control al despacho</p>	Sí	<p>Se mantiene el lineamiento impartido para la revisión previa de los proyectos que ingresan para la firma del Delegado con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, al igual que la comunicación permanente con los profesionales que sustancian las investigaciones en lo relacionado con la revisión permanente de las investigaciones y reserva de la misma.</p> <p>Adicionalmente, se encuentra adelantando una campaña de prevención de conductas que pueden constituir faltas disciplinarias en la Entidad y algunas relacionadas con el riesgo de corrupción, como lo son indebida intervención en política, extransgresión en funciones e irregularidades en actuaciones policivas y en trámite de conciliaciones</p>	Se aportan evidencia Circular 01 -03	

<b>Personería</b> <b>de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					<b>Código:</b> 16-FR-07	
						<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 9
						<b>Vigente desde:</b> 15-01-2018	
<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 __xxx__	2 _____	3 _____	<b>FECHA:</b>	<b>13 DE MAYO DE 2021</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>				<b>ACCIONES</b>			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.	Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.	Sí	1. Se realizó La Socialización del Mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información de la OCI el día 18/01/2021. 2. Se realizó jornada de sensibilización en los temas del Código de Ética y Estatuto del Auditor, el día 30 de abril de 2021.	Se cuenta con el acta de socialización de riesgos, el mapa de riesgos de la OCI, la presentación de la sensibilización del código de ética y el estatuto del auditor.	
<b>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:</b>	Nombre: <b>SANDRA MILENA CACÉRES GONZÁLEZ</b>						
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno (E)						
	Firma: 