

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 9
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		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. Socializar la Política de Administración de Riesgos actualizada.	Se socializó la Política de Administración de Riesgos a todos(as) los(as) colaboradores(as), mediante correo electrónico, como una actividad permanente. Se adjunta pantallazo correo masivo.	100%	Dirección de Planeación	
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.	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, se adjunta el Mapa de Riesgos institucional.	100%	Dirección de Planeación	
	2.2. Elaborar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	Elaboró y publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, como soporte a la gestión, se adjunta Publicación Matriz de Riesgos de Corrupción y el correo masivo de socialización de la publicación del Mapa de Riesgos en la página de la entidad. El siguiente link que contiene la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/101-mapa-de-riesgos-institucional https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/735-vigencia-2022	100%	Dirección de Planeación	
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, como evidencia 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, como evidencia se anexa vínculo a la página de su publicación: https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano	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 10 de febrero de 2022, como evidencia 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.	Se 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. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/101-mapa-de-riesgos-institucional	100%	Todos(as) los(as) responsables y referentes de proceso.	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.2. Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	La Oficina de Control interno realizó el seguimiento del primer cuatrimestre, que corresponde al periodo 1 de enero a 30 de abril de 2022. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/92-plan-anticorrupcion	100%	Oficina de Control Interno	
	1.1. Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia.	Se encuentran publicados los Informe trimestral de Seguimiento al POA., en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/96-plan-oprativo-anual-poa	100%	Dirección de Planeación	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 9
					Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx	2 3
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS - Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en un lenguaje comprensible	1.2. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Bogotá, D. C.	La Secretaria General presentó el informe de Gestión del segundo semestre de 2021 al Concejo de Bogotá, D. C. https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/103-presentados-al-concejo/18165-informe-de-gestion-segundo-semestre-2021	100%	Secretaría General	
	1.3. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Elaboró y presentó el Informe de Rendición de Cuentas, a través de la Audiencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas, realizada el 31 de marzo de 2022. Igualmente, este informe fue publicado para su consulta previa por parte de la comunidad, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/control/control-informes/informes-de-gestion/informes-de-rendicion-de-cuentas	100%	Despacho Dirección de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS - Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Se consultó a la comunidad sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a través de un formulario en línea (banner) publicado en la página web de la Entidad.	100%	Dirección de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS - Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora	3.1. Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Se elaboró un Informe de evaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas, de la vigencia, con los aportes y apreciaciones presentadas por parte de los integrantes del CIGD.	100%	Dirección de Planeación	
	3.2. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Se formuló un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, esta pendiente el acta par finalizar esta actividad.	80%	Dirección de Planeación	Se recomienda finalizar la actividad con el Plan de Mejoramiento si es necesario.
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1. Realizar la actualización de la identificación y caracterización de los Grupos de Valor de la Entidad.	Realizó la actualización de identificación y caracterización de los grupos de valor de la Entidad, se evidenció informe Anexo 2. Consolidado Grupos de Valor 2022 y la caracterización de usuarios del año 2021.	100%	Secretaría General	https://www.personeriabogota.gov.co/content/downloads/download/822-caracterizacion-usuarios/18119-caracterizacion-de-usuarios-2021
	1.2. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano.	Se realizó asignación presupuestal por valor de \$6.751.383.489 para mejorar el Servicio al Ciudadano. Así mismo, se incorporó dentro del presupuesto de la DTIC las siguientes iniciativas para mejorar el servicio al ciudadano: Renovación de las licencias antivirus y ORACLE para la Personería de Bogotá D.C, suscripción por un año para capacidad de cómputo y almacenamiento en la nube pública de MICROSOFT CON PORTAL AZURE en esquema de infraestructura como servicio, adquisición de certificado digital de sitio seguro SSL con múltiples subdominios, prestación de servicios de conectividad de datos e internet, para las sedes principales y demás puntos de atención de la Personería de Bogotá D.C. y compra de tóners	100%	Despacho Secretaría General Dirección de TIC	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGFhYzQ1MjM4LWFjMTktNDU2NS1hNThLWFhYzc2ZWQxZTMvOAAQAPLXiHRHiqpMtvNuQ1EWWhOM%3D
	1.3. 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.	Se evidenció informe semestral de la satisfacción del usuario y partes interesadas correspondiente al segundo semestre del año 2021. Así mismo, el anexo 3 con la presentación de la satisfacción del cliente para la Revisión por la Dirección 2021. Para el año 2022, se evidenció informe del primer trimestre la satisfacción del usuario y partes interesadas.	100%	Secretaría General	
	1.4. Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano.	Los informes del segundo semestre del año 2021, Revisión por la Dirección y primer trimestre del año 2022 identifican acciones de mejora para el servicio al ciudadano.	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 9
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx	2 3
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	2.1. Realizar procesos de capacitación permanente sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, como por ejemplo: Atención Incluyente, Cultura del Servicio al Ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Desde el 01 de enero hasta el 08 de abril de 2022 estuvo abierto el Diplomado en Gestión del Conocimiento y la Innovación (80 horas) en convenio con la OEI, el 10 de febrero de 2022 se envió invitación al curso Gobierno Abierto de Bogotá (2 horas) ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el 21 de febrero de 2022 se envió la invitación al curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (20 horas) ofertado por Función Pública abierto de manera permanente, el 01 de marzo de 2022 se envió la invitación al curso Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales (40 horas) ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el 14 de marzo de 2022 se envió la invitación al curso Políticas Públicas: Monitoreo y Evaluación (30 horas) ofertado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el 29 de marzo de 2022 se envió la invitación al Diplomado en Innovación Pública (80 horas) ofertado por el DASCD. Con respecto a los cursos de servicio a la ciudadanía, durante el mes de febrero se consultó con la Veeduría Distrital la apertura de un curso de 40 horas (por considerarlo el más completo y adecuado para nuestros funcionarios) El 14 de marzo de 2022 en reunión con la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, se recibió información sobre los ciclos, módulos, cronograma y modalidades del programa de cualificación sobre servicio a la ciudadanía para la vigencia 2022. En el desarrollo de las capacitaciones; también se realizó el curso de ofimática, dictado por el servicio nacional de aprendizaje SENA	100%	Secretaría General Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/planes-transparencia/category/21-plan-institucional-de-capacitacion
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1. Formular una Estrategia de fortalecimiento del Canal Virtual de Atención, incorporando lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Se formuló estrategia de fortalecimiento del canal virtual, la Dirección TIC se encuentra avanzado en el transformación del modelo de servicios al ciudadano, por lo cual a la fecha se encuentra en las últimas pruebas el módulo de agendamiento virtual de citas para que el ciudadano pueda agendar su cita antes de llegar a CAC, reduciendo los tiempos de espera y mejorando los tiempos de atención. Posteriormente se pondrá en producción el módulo de Atención Virtual en el cual un servidor de personería le brindará la asesoría al ciudadano a través de su dispositivo móvil (también en fase final de pruebas)	100%	Secretaría General	Anexo 7. Respuesta DTIC, marzo 1 de 2022. https://digiturno.personeriabogota.gov.co:8823/Player.aspx?Recurso=SelectorPersoneria&fullscreen=1
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 4 Conocimiento al Servicio al Ciudadano	4.1. Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor a través de las encuestas de satisfacción.	Se realizó el informe usando como base el análisis a cargo de Secretaría General con corte a 30 de marzo de 2022 y el informe de caracterización de usuarios del 2021, se anexa informe archivo PDF "Informe análisis percepción experiencia del servicio"	100%	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.2. Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Se realizó de manera permanente las mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a los servicios recibidos con el propósito de identificar oportunidades y acciones de mejora, como evidencia se observó el anexo 3. Informe de Revisión por la Dirección 2021, anexo 5. Informe del segundo semestre de 2021 de Medición de Satisfacción del Usuario y anexo 5.1 Medición de la Satisfacción del Usuario primer trimestre de 2022.	100%	Secretaría General	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 9
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx	2 3
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.1. Disponibilidad de información mínima obligatoria (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública, Estrategia de Gobierno en Línea, etc.) a través de medios físicos y electrónicos.	Se realizó actualización permanente de documentos enviados por las dependencias responsables, a través de las solicitudes de mesa de ayuda, en la sección de TRANSPARENCIA durante el periodo primer Cuatrimestre 2022 (actividad recurrente) Enlaces categorías Transparencia https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/informacion-de-interes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/normatividad-2 https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/presupuesto https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/planeacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/control https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	100%	Dirección de TIC	
	1.2. Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes.	En la página web e intranet se encuentran publicados el organigrama, manual de funciones y deberes por dependencias. En febrero de 2022 fue publicado el organigrama 2022 en la página web e intranet por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones previa aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano el día 09 de febrero de 2022. Así mismo, mediante requerimiento N° 3184814 del 22 de febrero de 2022 se solicitó la modificación de las funciones publicadas en la pág. web e intranet. El día 17 de marzo se informó por parte de DTIC la actualización de las funciones, sin embargo, luego de la verificación por parte de la Dirección de Talento Humano se evidenció que hacía falta la actualización en la Intranet y se solicitó a través del correo electrónico del 30 de marzo y el proceso quedó finalizado el 01 de abril de 2022.	100%	Dirección de Talento Humano	Ver carpeta Componente 5, subcomponente 1 Anexo 1. Pantallazo publicación organigrama y funciones. Anexo 2. Correo electrónico del 09 de febrero de 2022. Anexo 3. Requerimiento N° 3184814 del 22 de febrero de 2022. Anexo 4. Correo publicación funciones en Intranet.
	1.3. Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	Se han realizado todas las publicaciones de las actualizaciones mensuales correspondientes a ubicación, datos de contacto y responsable, así como los horarios de atención al público.	100%	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General	https://www.personeriabogota.gov.co/archivos/guia-de-servicios-personeria-bogota.pdf
	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 general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, se presentó como evidencia los pantallazos respecto a las publicaciones realizadas en la página web de la Entidad a través del enlace transparencia.	100%	Subdirección de Presupuesto	https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-general-asignado https://www.personeriabogota.gov.co/presupuesto/presupuesto-desagregado https://www.personeriabogota.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 9
					Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx 2 3	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.5. Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	El día 31 de enero de 2022 se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones la actualización del directorio de Directivos de la Entidad. Así mismo, mediante requerimiento N° 3184814 del 22 de febrero de 2022 se solicitó la actualización del directorio de las dependencias y directivos de la Entidad. Por otra parte, mediante requerimiento N° 3168037 del 31 de enero de 2022 se solicitó la actualización de la escala salarial. Posteriormente, el día 09 de febrero con la publicación del nuevo Decreto salarial se solicitó el cambio vía correo electrónico y el día 10 de febrero se informó que se encontraba publicada. Finalmente, en la pág. web se habilitó una opción denominada "Directorio de información de servidores públicos y contratistas" que redirige al SIDEAP en el que se pueden consultar los datos de los funcionarios y contratistas activos en la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano Subdirección de Gestión del Talento Humano Subdirección de Contratación	Ver carpeta Componente 5, subcomponente 1 Anexo 5. Correo solicitud actualización directorio directivos. Anexo 3.. Requerimiento N° 3184814 del 22 de febrero de 2022 Anexo 6. Requerimiento N° 3168037 del 31 de enero de 2022 Anexo 7. Correo publicación escala salarial. Anexo 8. Directorio de información de servidores públicos y contratistas
	1.6. Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad.	Se actualizan y se publican de manera permanente las normas generales y reglamentarias vigentes aplicables a la Personería de Bogotá, D.C. en el link de transparencia de la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	1.7. Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales.	La Personería de Bogotá D.C. mantiene actualizada y publicada la normatividad vigente en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/la-entidad/normatividad	100%	Secretaría General	
	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, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/6-politicas-y-manuales Política del Sistema de Gestión Ambiental y Política de Consumo Sostenible de Papel publicadas en el link: https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/464-politicas-sga	100%	Dirección de Planeación Dirección de TIC	

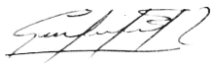
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 9
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número		
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx 2 3		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	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 en el link de transparencia: Publicación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020-2024 y Plan de Acción Anual PIGA 2022: En cumplimiento del decreto 612 de 2018, se actualizaron los planes de talento humano para la presente vigencia y fueron publicados a través del repositorio oficial de la entidad (ISOLUCION), el día 22 de enero de 2022. A través de requerimiento SINPROC No. 3164470, del 27/01/2022, se solicitó su publicación en portal web y fueron efectivamente publicados el 31/01/2022. Cabe aclarar que, la Dirección de Planeación, con el fin de garantizar la trazabilidad de los documentos, efectuó un ajuste a los planes de la entidad, actualizando su control de cambios, por lo que se requirió una nueva actualización de los documentos sin alterar la fecha de la versión (SINPROC No. 3201368 del 16/03/2022) Ver carpeta Componente 5, subcomponente 1 Anexo 9. Requerimiento 3164470 - Publicación planes de DTH. Anexo 10. Requerimiento 3201368 publicación de planes 2022 con ajustes de planeación. Anexo 11. Correo de DTIC informando la publicación de los planes de talento humano 2022 en portal web. Anexo 12. Correos socialización planes.	100%	Todas las unidades administrativas que formulen planes, programas y proyectos	https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/planeacion https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-estrategico-institucional-peiplanes/category/734-plan-estrategico-institucional-2021-2024 https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-operativo-anual-poa-planes https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/control https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/87-informes-de-seguimiento https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/institucional-gestion-ambiental-piga/category/22-plan-institucional-de-gestion-ambiental-piga	
	1.10. Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2022.	Realizó la publicación de los informes de las auditorías internas en la página web de la Entidad en el siguiente link https://www.personeriabogota.gov.co/informes/category/761-auditorias-intrgrales-2022	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 https://www.personeriabogota.gov.co/control/estado-control-interno/category/680-vigencia-2021	100%	Oficina de Control Interno		
	1.12. Publicar el Plan anual de Adquisiciones.	Se han realizado todas las publicaciones de las actualizaciones mensuales del Plan Anual de Adquisiciones	100%	Dirección Administrativa y Financiera		
	1.13. Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión.	La Subdirección de Gestión Contractual realizó la publicación de las contrataciones adjudicadas de la correspondiente vigencia como se evidenció en los siguientes enlaces: https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0 https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/iebarrero_personeriabogota_gov_co/EdLZStg9AvxErIS9xmky9E0Bk3dNNz7WTU9a-Z2qyTgkFw?e=4%3AcBfZ3R&at=9	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 9
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número		
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 xxx 2 3		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
	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.	La Subdirección de Gestión Contractual realizó la publicación de los contratos de prestación de servicios como se evidenció en los siguientes enlaces: https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/522-informacion-contractual-secop?Itemid=0 https://personeriabogota-my.sharepoint.com/:x/g/personal/iebarrero_personeriabogota_gov_co/EdLZStg9AvxErIS9xmky9E0Bk3dNNz7WTU9a-Z2qyTgkFw?e=4%3AcBfZ3R&at=9	100%	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Contractual		
	1.15. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el link de transparencia: https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano	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.	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 ultimas las mas 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. En esta ocasión, se realizaron dos peticiones de solicitudes de documentos adicionales, a la P.D. para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor, por parte de la Fiscalía General de la Nación (SINPROC: 237241 y 237285). 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 el primer cuatrimestre 2022 en la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, se presentaron 4 solicitudes. Por otra parte, en el eje misional de Potestad Disciplinaria ha venido cumpliendo con todas y cada una de las peticiones que se han presentado con 435 solicitudes entre tutelas, derechos de petición y solicitudes en general.	100%	Toda la Entidad	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-porsd/send/94-informes-porsd/18182-informe-porsd-segundo-semester-de-2021	
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2. Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación en el portal web institucional, en la subcategoría: Esquema de Publicación. https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/category/684-esquema-de-publicacion	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.	Se evidenció enlace a la pagina web Convertic y Centro de Relevo, herramientas TIC que les facilitan las actividades diarias a personas con discapacidad visual y auditiva.	100%	Secretaría General	https://www.personeriabogota.gov.co/al-servicio-de-la-ciudad/convertic	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: 16-FR-08	
					Versión: 3	Página: 1 de 9
					Vigente desde: 23-07-2018	
SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número		
13 DE MAYO DE 2022		2022		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.	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, para lo cual el balance fue el siguiente: P.D. para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos: De manera atenta se informa que se ha participado en espacios y sesiones de Consejos Consultivos étnicos (Indígenas, Gitanos y Afros) en los que se hablan otras lenguas, pero no ha sido necesario tomar acciones por parte de la Personería de Bogotá, toda vez que a las mismas asisten los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes realizan simultáneamente la traducción o en su defecto la persona perteneciente al grupo étnico habla también el idioma español. Dirección de Conciliación y M.A.S.C: En el mes de febrero se requirió de un interprete de señas para la celebración de tres audiencias de conciliación. Así mismo, se requirió un traductor de idioma hebreo. P.D. para la Familia: El 5 y el 22 de abril de 2022, se requirió de interprete de señas para realizar el servicio de valoración de apoyos a la usuaria. P.D. para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno: A los Centros de Encuentro de las diferentes localidades del Distrito, de manera ocasional se presentan personas solicitantes de inscripción en el RUV que tienen poca comprensión del idioma español o que su comunicación se realiza solo en su lengua, especialmente mujeres de la población EMBERA CHAMI, EMBERA KATIO y EMBERA DOBIDA, para lo cual los funcionarios que las atienden proceden a pedir apoyo a la Alta Consejería. En el primer cuatrimestre 2022 en la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y sus 09 delegadas adscritas, no se presentaron este tipo de solicitudes.	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	Anexo 6. Memorando enviado a las Coordinaciones. Anexo 6.1. Respuesta Coordinación de Locales. Anexo 6.2. Respuesta Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública. Anexo 6.3. Respuesta Coordinación de Ministerio Público y DDHH.	
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 evidenció informe de las PQRSD del segundo semestre de 2021, en donde se encuentran las estadísticas de las solicitudes recibidas, las que se trasladaron y los tiempos de respuesta.	100%	Secretaría General	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd	
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 encuentra en ejecución actividades de socialización de participación Ciudadana- se relaciona informe consolidado con corte cuatrimestral.	20%	P.D.C. de Gestión de las Personerías Locales	Se recomienda continuar con la ejecución de las actividades del Plan de Participación Ciudadana.	
	Realizar acciones de prevención disciplinaria utilizando cartillas, socialización en la inducción y reintroducción, sensibilizaciones, asesorías, ejercicio de la función.	Se realizó la primera de 6 socializaciones previstas para la vigencia. 20220304 REGISTRO ASISTENCIA INDUCCION TEMA OCID 20220304 REGISTRO COMPLEMENTARIO ASISTENCIA INDUCCION	16%	Oficina de Control Disciplinario Interno	Se recomienda continuar con las actividades de prevención disciplinaria en las socializaciones programadas.	
	Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.	La Entidad habilitó un enlace que re direcciona la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC para que los usuarios conozcan los detalles del Proceso de Selección 1479 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4 en modalidad abierto y en ascenso.	100%	Dirección de Talento Humano	Ver carpeta Componente 6 Anexo 13. Pantallazo publicación concurso de mérito.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: 16-FR-08	
		Versión: 3	Página: 1 de 9
		Vigente desde: 23-07-2018	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
13 DE MAYO DE 2022		2022		1 _xxx_	2 _ _ 3 _ _
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Entidad.	En cumplimiento a lo señalado en el ART 2.2.8.1.12 del Decreto 1083 de 2015 la Directora de Talento Humano mediante Memorando 2022EE0492277 del 29 de marzo de 2022 presentó ante el Personero de Bogotá el informe del seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño a los servidores de carrera administrativa y en provisionalidad. Así mismo, mediante requerimiento N° 3214792 del 04 de abril de 2022 se solicitó la publicación del documento en la página web y la actualización se efectuó el día 25 de abril de 2022.	100%	Dirección de Talento Humano	Ver carpeta Componente 6 Anexo 14. Oficio 2022-EE-0492277 DEL 29-03-2022. Anexo 15. INFORME VDL 021-2022 SR. PERSONERO Anexo 16. Requerimiento N° 3214792 - Actualización pág. web evaluación desempeño
COMPONENTE PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN - Alistamiento	Actualización del Equipo de Gestores(as) de Integridad	El día 15 de marzo de 2022 el señor Personero de Bogotá D.C. suscribió la convocatoria para invitar a los funcionarios y contratistas a postularse para pertenecer en el grupo de gestores de integridad de la Entidad. Así mismo, se llevó a cabo la socialización de la convocatoria vía correo electrónica los días 15 y 23 de marzo de 2022 y se recibió la postulación 36 funcionarios en el formato dispuesto por la Entidad para tal fin.	100%	Dirección de Talento Humano	Ver carpeta Plan de integridad Anexo 19. Convocatoria para la Conformación Equipo de Gestores 2022. Anexo 20. Socialización - Convocatoria Equipo de Gestores(as) de Integridad 2022. Anexo 21. Correo -invitación a conformar el Equipo de Gestores de Integridad. Anexo 22. Postulación Gestor de Integridad DTIC
	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.	Mediante la Resolución 154 del 25 de abril de 2022 por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 216 de 2021 y actualiza el grupo de gestores de integridad de la Entidad como consecuencia de la desvinculación de unos servidores con ocasión al Proceso de Selección 1479 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4 en modalidad abierto y en ascenso.	100%	Dirección de Talento Humano	Ver carpeta Plan de integridad Anexo 23. Resolución 154 del 25 de abril de 2022.
COMPONENTE PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN - Implementación	Diseñar una política de reconocimiento por la participación en las actividades.	Se diseñó el "SISTEMA DE RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. 2022", el cual fue aprobado en reunión del 28 de febrero de 2022.	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad	Ver carpeta Plan de integridad Anexo 17. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. 2022 Anexo 18. Acta de reunión 28-02-2022

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	REVISION Y APROBACIÓN
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA	Nombre: NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO
Empleo: Profesional Especializado 222-07	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno
Firma: 	Firma: 

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				Código: 16-FR-07 Versión: 1Página: 1 de 6 Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022		
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	Sí			Se recomienda al Proceso realizar actividades encaminadas a evitar la materialización de posibles riesgos asociados al mismo.
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí	El proceso mediante memorando No. 2022-IE-0024274 informó que para esta vigencia 2022 no tiene acciones contempladas en el mapa de riesgos.		Se recomienda al Proceso realizar actividades encaminadas a evitar la materialización de posibles riesgos asociados al mismo.
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos y sistemas de información a cargo del proceso. Acceso por parte de personal no autorizado	Manipulación de la información contenida en bases de datos y sistemas de información a cargo de la Dirección DTIC, en beneficio propio o de terceros	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios Asignación de roles y perfiles de usuario en Sistemas de administración de Bases de datos	Sí	El proceso reporta que se implementó un CRI - Centro de Reacción Inmediata, con tres (3) profesionales quien se encargan de identificar, analizar y reportar los incidentes y/o eventos de seguridad. La herramienta de monitoreo implementada permite generar los reportes de disponibilidad y eventos de seguridad registrados. Lo anterior se evidenció a través de 2 imágenes que remitió el proceso sobre la herramienta: Imagen 1: correspondiente a la herramienta de monitoreo (proveedor Fortinet), la cual emite notificaciones y alarmas en los casos que este fallando algo. Imagen 2: ubicación del CRI - Centro de Reacción Inmediata (puesto de trabajo)		
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos y sistemas de información a cargo del proceso. Desconocimiento de las políticas relacionadas con la información confidencial de la entidad. Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos y sistemas de información administrada por el proceso Direcccionamiento TIC, en beneficio propio o de terceros	Asignación de roles y permisos de usuario a través de directorio activo y procedimiento de gestión de usuarios Asignación de roles y perfiles de usuario en Sistemas de administración de Bases de datos Firma de acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información con funcionarios, contratistas y proveedores. Divulgación de políticas de seguridad relacionadas sobre la transferencia de información confidencial y sensibilización sobre seguridad de la información en actividades y eventos institucionales en los que se convoque la participación de la Dirección DTIC	Sí	El proceso reporta que ha adelantado las siguientes acciones: 1. Se implementó un CRI - Centro de Reacción Inmediata con tres (3) profesionales quien se encargan de identificar, analizar y reportar los incidentes y/o eventos de seguridad. La herramienta de monitoreo implementada permite generar los reportes de disponibilidad y eventos de seguridad registrados; como evidencia remiten pantallazo de la herramienta de monitoreo (proveedor Fortinet), la cual emite notificaciones y alarmas en los casos que este fallando algo e imagen donde se encuentra ubicado el CRI - Centro de Reacción Inmediata (puesto de trabajo). 2. El documento ya fue adoptado por el proceso de Gestión del Talento Humano en el ingreso de nuevos funcionarios con el procedimiento 08-PT-023 en los meses de enero y febrero de 2022. Así mismo, el proceso de Gestión Contractual incluyo el formato 03-FR-022 de Direcccionamiento TIC para la contratación de profesionales por prestación de servicios en el 2022; como evidencia remiten link de la ubicación de los documentos en el aplicativo Isolución		En el siguiente link se encuentra el procedimiento "VINCULACIÓN DE SERVIDORES(AS)" código 08-PT-23 (ubicado en el área pública de consulta del aplicativo Isolución) https://solucion.personeriabogota.gov.co/solucion/BancoConocimiento/servidoresv41.pdf En el siguiente link se encuentra el procedimiento "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" código 03-FR-022 (ubicado en el área privada de consulta del aplicativo Isolución) https://solucion.personeriabogota.gov.co/solucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=U4vRnJhbWVWTXZRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnZW50PUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvcGVvc29uZXIpYWRIYm9nb3RhLzlvMjEzNig0ZWVIMDI0NGIyZg4YljlMmFhNzhiOTQxY2QvMjEzNig0ZWVIMDI0NGIyZg4YljlMmFhNzhiOTQxY2QvYXNwKlFQVjUSUNVTE89MTUz
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí			Se recomienda al Proceso realizar actividades encaminadas a evitar la materialización de posibles riesgos asociados al mismo.
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dadvia 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 practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Sí	Con relación a la revisión del estado actual de los controles el proceso tomó las siguientes acciones: * En lo relacionado con los afiches, flyers o letreros que indican la gratuidad del servicio, se solicitó a cada una de las dependencias adscritas al proceso de Promoción y Defensa de Derechos la revisión in situ con su respectivo registro fotográfico del estado actual de su aplicación o instalación, específicamente en el edificio CAC y puntos de atención externos como Cades, SuperCades, SAU, Centro de Encuentro Local, CTP, entre otros. Esta revisión arrojó que en muchos puntos de atención no se cuenta con afiches, flyers o letreros que indiquen la gratuidad del servicio o presentan afiches con el logo de la administración anterior. También se identificó que en varios puntos de atención externos, se cuenta con afiches que indican la gratuidad del servicio, pero estos no manejan la imagen corporativa establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones. * En lo relacionado con el libreto anticorrupción, se realizó una encuesta para conocer el estado actual de la aplicación o uso del libreto anticorrupción entre los funcionarios y contratistas que atienden público en todos los puntos externos donde el Proceso de Promoción y Defensa de Derechos presta sus servicios a la comunidad. Se registraron 235 respuestas dentro de las cuales se concluye que se debe seguir fortaleciendo el uso del libreto anticorrupción al interior del proceso, toda vez que los resultados evidencian que varios colaboradores no lo conocen, no saben donde ubicarlo para estudiarlo y aplicarlo, y por ende, no lo aplican al momento de la prestación del servicio. * Desde el proceso de Promoción y Defensa de Derechos se viene adelantando la gestión para una nueva charla de temas anticorrupción, dirigida a los funcionarios y contratistas de la Entidad. El expositor que se viene gestionando es el Dr. Carlos Guillermo Castro Cuenca, especialista en derecho penal, ex miembro de la Comisión de Política Criminal del Estado Colombiano y autor de libros como "La corrupción pública y privada" y "Corrupción y Delitos contra la Administración Pública". Finalmente, se solicitó desde la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos a los gestores de integridad, participar del curso ofrecido por el DAFP sobre Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" con el fin de fortalecer competencias en estos temas.		En señal de cumplimiento el proceso aporta las siguientes evidencias: 1) Informes ejecutivos por dependencia de la revisión del estado actual de la instalación o aplicación de controles anticorrupción (afiches, flyers, letreros o pendones de gratuidad del servicio). 2) Resultados estadísticos de las 235 respuestas pertenecientes a la encuesta diseñada para conocer la aplicación del libreto anticorrupción en el proceso. 3) Evidencias de algunos gestores de integridad que se inscribieron y/o participaron del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, liderado por el DAFP. 4) Correo con la solicitud de inscripción realizada desde la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Código: 16-FR-07
						Versión: 1 Página: 1 de 6
						Vigente desde: 15-01-2018
SEGUIMIENTO:		1 <u> X </u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022
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, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Que el ministerio público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dadviva.	Fortalecer el grado de implementación y estandarización de los controles existentes, encaminados a detectar practicas corruptas en el ejercicio del ministerio público. Propósito: Crear una cultura de identificación y seguimiento de practicas corruptas dentro de la Entidad.	Sí	El proceso realizó seguimiento a los resultados de la gestión de los agentes del Ministerio Público para el primer cuatrimestre del presente año. Adicionalmente, cada Delegada realizó la revisión periódica del estado actual (eficacia) de los controles existentes e identificaron aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y procedieron a definirlos. El proceso aporta como evidencias: - Correo electrónico solicitando el desarrollo de la actividad por parte de la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos. - Registro de asistencia en Excel, link de grabación, capturas de pantalla y presentación de la socialización y sensibilización realizada al interior de la Dirección de Conciliación y M.A.S.C.	
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	* Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir 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 practicas anticorrupción. Propósito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Sí	Durante el periodo la Dirección de Conciliación y M.A.S.C. realizó la socialización y sensibilización del código de integridad, los procedimientos e instructivos de la dependencias, protocolos, reglamento interno del centro de conciliación y demás políticas asociadas con el ejercicio de la conciliación bajo un enfoque anticorrupción, dando cumplimiento en su totalidad a la acción definida para la presente vigencia. En el correspondiente informe, el proceso aporta las siguientes evidencias: - Correo solicitando el desarrollo de la actividad por parte de la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos. - Registro de asistencia en Excel, link de grabación, capturas de pantalla y presentación de la socialización y sensibilización realizada al interior de la Dirección de Conciliación y M.A.S.C.	
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	* Intereses personales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diligenciar Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses 08-FR-077 por parte de profesionales que adelantan el procedimiento de la acción de prevención y control a la función pública, seguimiento a los resultados de una acción de prevención y control a la función pública y procedimiento revisión contractual.	Sí	En el primer cuatrimestre fueron suscritas 13 declaraciones de imparcialidad y conflicto de intereses.	
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Interés indebido en los resultados del proceso Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios Alta rotación de funcionarios y/o contratistas	Violación de la reserva procesal	1. 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 y se genera certificado del mismo y se anexa al expediente. 2. Acatar la directriz interna en cuanto a que cada vez que un expediente pasa para tramite secretarial, se debe verificar foliatura, CD, DVD, USB, entre otros criterios de calidad, contrastándose con lo registrado en las bases de datos.	Sí	El proceso reporta que continua haciendo el registro y control de los sujetos procesales que visitan el expediente , con el fin de efectuar constancia de visita, toma de copias con la debida identificación y validación como parte del expediente. Para este periodo visitaron 780 sujetos procesales los expedientes, se notificaron de manera personal 103, notificación por correo 677 y solicitaron copias del expediente 131. Lo anterior lo evidencian por medio de pantallazos de: Reporte Secretaria Común de visita y solicitud de copias de los procesos, Base de datos Procesos Trámite Año 2022 (actualización de folios y cada vez que se remite a otro integrante del equipo se realiza esta verificación de folios entregados y recibidos) y Base de datos Secretaria Común donde se realiza devolución por algún ajuste o inconsistencia al expediente.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Código: 16-FR-07	
						Versión: 1	Página: 1 de 6
						Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso Faltencias éticas en funcionarios de la oficina a cargo de los procesos disciplinarios espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	1. 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. 2. Revisión por parte de un profesional experto que devuelve para correcciones 3.Revisión por parte del delegado y devolución al Abogado si lo amerita. 4. Comunicación frecuente entre abogado y delegado. 5. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple la función disciplinaria Las tres primeras actividades quedan registradas en BD control al despacho	Sí	El Eje disciplinario viene dando aplicación de los formatos de control previstos para evitar el contacto directo entre el abogado y los sujetos procesales, brindando atención únicamente en la secretaria común, generando los certificados y registros de visitas al expediente. Dentro del fortalecimiento de las competencias y el conocimiento de la Potestad Disciplinaria, se efectuó capacitación del 20 al 25 de febrero con una duración de 40 horas para los servidores del Eje Disciplinario con asistencia de 97 abogados sustanciadores. El día 30 de marzo 2022, se efectuó charla sobre el nuevo Código General Disciplinario, con asistencia de 68 servidores públicos. Se cumplió con la acciones propuestas para prevenir y evitar el riesgo identificado.		
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable. Constreñimiento por parte el superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación. (Nombramientos y encargos sin el cumplimiento de requisitos)	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	Revisión de los soportes de la historia laboral 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.	Sí	Se ingresan los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones para mantenerlos actualizados. La SGTH incorpora y actualiza continuamente los documentos de las Historia Laborales La planta personal se actualiza cada vez que se generan novedades del personal y así mismo se remite para que la SGTH actualice el Sistema PERNO. Indicador 1: No. de actos administrativos revisados y/o con certificación de cumplimiento de requisitos / Total de actos administrativos expedidos (703/703)*100= 100% Indicador 2: No. de Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona / No. total Actos Administrativos expedidos (0/703)*100= 0% Es decir, que durante el primer cuatrimestre de 2022 se expedieron 703 Actos Administrativos, de los cuales ninguno de ellos tuvo indebida motivación o uso indebido de poder para beneficiar a una persona.		
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar. Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar, para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos.	Realizar actividades de capacitación y Bienestar favoreciendo a funcionarios(as) o terceros sin el cumplimiento de los requisitos	Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Verificación y seguimiento de los servidores(as) que efectivamente participan en las actividades de bienestar y capacitación 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.	Sí	El proceso adelanta en forma permanente la verificación del Cronograma de Capacitación y del Plan Institucional de Bienestar. En el primer cuatrimestre se realizó la siguiente capacitación: Enero: No se programaron ni realizaron capacitaciones. Indicador 1: listados de asistencia Enero: (0/0)*100 = 0% Febrero: Ofimática (48/48)*100 = 100% Marzo: Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, distado por la Función Pública (21/21)*100 = 100% Abril: Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, distado por la Función Pública (21/21)*100 = 100% Indicador 2: Impacto Capacitación: Enero: En el mes de enero de 2022 no se programaron ni realizaron capacitaciones. Febrero: Curso Ofimática (48 /48)*100 = 100% Marzo: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (21 /21)*100 = 100% Abril: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción dictada por la Función Pública (21/21)*100=100%	Nota: la actividad "integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" agrupa las actividades programadas en marzo, abril y mayo. Indicador 3: Participación Actividades Bienestar Enero: no tuvo programación Febrero: (80/80)*100=100% Marzo: (106/106)*100=100% Abril: (562/562)*100= 100%	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 6 Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas		Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Que el (la) Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales. Que las personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas. No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma. No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.	Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	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. -Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral. -Registrar y verificar la Hoja de Control para insertar documentos en Historia laboral -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. -Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental. Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales.	Sí	En curso a la prevención de los riesgos calculados, el proceso viene adelantando en lo que corresponde al primer cuatrimestre las siguientes acciones: -Verifica que todos los documentos remitidos a la Subdirección, tengan el respectivo registro en SIRIUS o hayan sido radicados a través del correo electrónico de la Subdirección. (Ver anexo 8) - En cuanto a la verificación de la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral son objeto de este procedimiento. Los funcionarios de la Subdirección hacen entrega de los documentos para archivar al responsable de la ventanilla, quien hace entrega de los documentos al área de historias laborales mediante una planilla. (Ver Anexo 9) - Para la acción de verificar las Hojas de Control para insertar documentos en Historia laboral: Una vez se recibe y archiva en la historia laboral un documento los funcionarios responsables realizan el registro en la hoja de Control correspondiente. (Ver anexo 10) - En la aplicación del formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral: El formato Hoja de control está insertado en todas las historias laborales. - Registro en 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: El procedimiento de préstamo de historias laborales, establece que es necesario que el usuario suscriba el formato de control de préstamo de documentos "para poder acceder a la historia laboral. (Ver anexo 11) - Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental: Durante el periodo no se realizó transferencia documental El FUID de los funcionarios activos se mantiene actualizado y esta disponible en la carpeta compartida de SGTH. (Ver anexo 12) - Llevar registro de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales con la autorización del Subdirector de Gestión del Talento Humano: Con ocasión de la contingencia sanitaria por coronavirus Covid 19, no puede dar Vo. Bo. por parte de la Subdirectora, por tal motivo, siguiendo sus instrucciones, los funcionarios de la dependencia que se encuentran en trabajo en casa remiten vía correo electrónico los documentos de archivo, por su parte quienes se encuentran en alternancia hacen entrega física al funcionario de ventanilla para que procedan a elaborar la planilla y entregue los documentos para archivo. Es así que se insertan documentos en las historias laborales con radicado en SIRIUS y remitidos vía correo electrónico.		Indicador 1: En el periodo se archivó el 74,11 % de los documentos recibidos (Se radicaron 19123 documentos y fueron correctamente archivados 25,804), todos fueron registrados en las hojas de control de cada uno de los funcionarios y exfuncionarios.
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	* Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso * Intereses particulares internos y externos * Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas * Perfil de funcionario no competente * Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad 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. Realizar una toma física de inventario anual.	Sí	Una vez revisados y analizados los soportes remitidos por el proceso, se evidenció: correo de solicitud "DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GESTORES DOCUMENTALES Y DE BIENES" para todas las dependencias con fecha del 18/02/22 y relación con los datos actualizados de los Gestores de Bienes. Por otra parte allegaron Cronograma de Inventarios para la vigencia 2022 y correo de divulgación con la Programación de toma física para la presente vigencia con fecha del 28/02/22, la cual se ejecutará entre los meses de marzo y octubre, para lo cual el proceso estima entregar el informe final a mediados del mes de noviembre de 2022 respectivamente. Dado lo anterior, se continuará con el seguimiento al cumplimiento de la toma física y los resultados de la misma.		
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí			Se remitirá oficio al proceso recomendando si es posible revisar la identificación de sus riesgos de corrupción para el próximo cuatrimestre y remitan las evidencias correspondientes.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Código: 16-FR-07	
						Versión 1	
						Página: 1 de 6	
						Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 <u> X </u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022		
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 Falencias en los controles del proceso Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias.	Probabilidad de manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	El responsable de la Subdirección de Gestión Contractual, revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través de la plataforma transaccional SECOP II al solicitante. - El responsable en la Subdirección de Gestión Contractual verificará el cumplimiento de los requisitos de la contratación y en caso de presentar inconsistencias se devolverá mediante lista de chequeo para las respectivas correcciones.	Sí	El proceso reporta que se verifica el cumplimiento de los requisitos de la contratación y en los casos que se presenten inconsistencias se devuelve el proceso a la dependencia solicitante por medio de correo electrónico informando los aspectos que deben corregir, como evidencia remiten pantallazo correo "Devolución proceso Certificación Ascensores". Adicionalmente, el día 22 de febrero 2022 se realizó una charla con el equipo de contratistas y supervisores de la Personería Delegada para la Coordinación para la potestad Disciplinaria en la que dentro de los diferentes temas establecidos para la jornada el principal fue " Prevención de Actos de Corrupción dentro de la Supervisión" por lo cual allegan como evidencia listado de asistencia.		
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal. Conductas no éticas de los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, que generan incumplimiento de los marcos legales y de los controles y lineamientos establecidos para la gestión de la documentación.	Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.	Asistencia funcional y capacitación a dependencias en el manejo del aplicativo SIRIUS Atención oportuna de las incidencias en el funcionamiento del aplicativo SIRIUS	Sí	Una vez revisados y analizados los soportes remitidos por el proceso, se evidenció: pantallazos de correo con fecha del 18/02/2022, invitando a los funcionarios y contratistas nuevos para inscribirse a las jornadas virtuales de formación con el objetivo de aprender el manejo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SIRIUS, los módulos y temáticas a tratar de acuerdo con el tipo de usuario y calendario Teams con la programación de las sesiones de capacitación. Por otra parte, allegaron pantallazo de correo remitido por SOAINT enviando Informes de Estabilización del SIRIUS, con fecha del 11/02/22.		
13-GESTIÓN JURÍDICA	*Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional *Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a terceros.	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	Base de datos, con la cual se realiza el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Sí	El proceso reporta que continúan alimentando la base de datos y la planilla de control de la dependencia, en la medida que tienen conocimiento de la sanción disciplinaria. En este sentido, el funcionario responsable debe revisar los fallos remitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las entidades distritales, para su posterior registro. Para el primer cuatrimestre de 2022, fueron registradas 68 sanciones. Lo anterior se evidenció a través del pantallazo de la Base de datos de Registro de Sanciones (archivo excel ubicado en el One Drive del correo de la dependencia).		
13-GESTIÓN JURÍDICA	El funcionario a cargo del manejo de bases de datos, de manera voluntaria e intencional demora la actualización y registro de información para el reparto de acciones de tutela ocasionando fallos en contra de la entidad y favoreciendo los intereses del tercero accionante.	Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional, para beneficio de un tercero.	Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Sí	El proceso reporta que la base de datos de tutelas es compartida con los responsables del trámite de Acciones de Tutela a través del almacenamiento en nube y registro en el sistema CORDIS-SIRIUS. A su vez, la base de datos está a cargo de un funcionario de carrera administrativa, quien es el encargado de controlar y administrar la base de datos. Para el primer cuatrimestre de 2022 se contestaron 309 acciones de tutela. Lo anterior se evidenció a través de pantallazos de: Base de datos de Acciones de Tutela 2022, Base de datos de Correspondencia Recibida, Acción de Tutela recibida en el correo de buzón judicial y reenviada al correo electrónico de correspondencia y de acciones de tutela, y bandeja de entrada del correo Buzón Judicial.		
14-SERVICIO AL USUARIO	No Aplica	No Identificados	No Aplica	Sí		Se recomienda al Proceso realizar actividades encaminadas a evitar la materialización de posibles riesgos asociados al mismo.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Código: 16-FR-07	
						Versión	Página:
						1	1 de 6
						Vigente desde: 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:	1 <u>X</u>	2 _____	3 _____	FECHA:	13 de Mayo de 2022		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	• Interés indebido en los resultados del proceso. • Fallas en la custodia de los expedientes disciplinarios. • Alta rotación de funcionarios y/o contratistas.	Violación de la reserva procesal	1. 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. 2. Restringir el ingreso del personal ajeno a la oficina	Sí	El proceso reporta que para el control No. 1 adoptó el diligenciamiento del formato 12-FR-02 "CONTROL DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO" para regular el flujo de entrada y salida física de expedientes. Además por medio del servicio de escáner se reduce la salida de expedientes físicos para trabajo en casa y servicio de fotocopiado externo y se suprime el hábito de conectar dispositivos USB en equipos de la Entidad mediante la transferencia de archivos mediante enlaces en línea. Para el control No. 2 se realizó inicialmente la instalación de una barrera física retirable con una cinta de fila con un área de servicio para usuarios externos. Posteriormente en enero de 2022, mediante radicación No. 13675 se solicitó la instalación de un puesto de trabajo para ubicar un funcionario encargado de ejercer el control de acceso y orientación a los usuarios. Adicionalmente, el proceso aporta 6 listas de asistencia donde el equipo fue citado para tratar y fortalecer temas asociados a lo disciplinario.		
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	• Intereses indebidos del funcionario frente a los resultados del proceso. • Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. • Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	1. Cumplir las instrucciones impartidas en la Circular No. 01 de 2021 sobre el control de legalidad de los expedientes. 2. Comunicación frecuente entre abogado y Jefe de Oficina. 3. Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Sí	El proceso reporta que se realizaron reuniones de socialización, seguimiento y monitoreo de manera periódica con el equipo de trabajo, en las que se abordan de manera integral temas asociados y de adecuado con el desarrollo del proceso, como la verificación de resultados (quejas, medidas de protección y trámites asignados a los abogados), verificación de trámites secretariales (comunicaciones y oficios) y finalmente un refuerzo normativo (circulares, resoluciones tanto internas como externas: el Nuevo Código General Disciplinario y la Circular No.7 de 02 de junio de 2021). Lo anterior se evidenció a través de Actas de Reunión (01-FR-06) realizadas en Enero 11 y Marzo 28, además del diligenciamiento del formato 01-FR-07 "REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES - CAPACITACIONES - EVENTOS - ACTIVIDADES" correspondiente a las siguientes fechas Ene 25, Feb 28, Mar 28, Abr 4 y 19 respectivamente.		
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 según Acta del 22/01/2022. 2. Se realizó jornada de sensibilización en los temas del Código de Ética y Estatuto del Auditor, según Acta del 16/03/2022. 3. Se diligenciaron los Formatos de Compromiso Ético y Reporte de Confidencialidad y Conflicto de Intereses de los Auditores Comisionados para las Auditorías Internas que se iniciaron en el mes de marzo de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2022.		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO						
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno						
	Firma: 						
Elaboró Seguimiento: Roberto Castillo Castillo / Gina Marcela Hernández Cruz							