

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración	1.1 Presentar al equipo directivo la política de administración del riesgo incluido el riesgo principal de soborno con los parámetros dados por el ICONTEC en el sistema de gestión de riesgos.	Elaboró una nueva política de administración del riesgo la cual fue socializada al equipo de trabajo para su revisión y elaboración del documento definitivo; no obstante, por recomendación del equipo asesor de la certificación de calidad fue suspendido su trámite y en su efecto mantener la anterior, en razón a la auditoria de certificación que se realizará próximamente en la Entidad.	80%	Dirección de Planeación	Se recomienda realizar los ajustes necesarios para la presentación al equipo directivo y reprogramar fecha
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar talleres sobre las actividades del plan anticorrupción en cada uno de los seis componentes, obteniendo participación de todos los procesos.	* El 23 de enero de 2019 se realizó taller en lo cuales recibió capacitación por parte de la Veeduría Distrital, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención del Ciudadano -PAAC de la Entidad. * La Dirección de Planeación conforme a las cartillas de construcción elaboro un primer documento que fue enviado vía email a los responsables de cada proceso para su revisión y ajuste en relación con las funciones que realizan.	100%	Dirección de Planeación	
	2.2 Elaborar, consolidar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con el aporte de todos los procesos.	Elaboró y consolidó el Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con el análisis enviado por los responsables de los procesos e igualmente prestó asesoría en la determinación y calificación tanto de los riesgos como de los controles.	100%	Dirección de Planeación	
	2.3 Realizar simulacros a los riesgos de corrupción para verificar la efectividad de los controles establecidos	* La coordinación de personerías locales informa que se realizó reunión con referentes de procesos para unificar los criterios de la actividad. Así mismo, la coordinación de veedurías informa que se ha informado a los personeros delegados acerca de las actividades necesarias para realizar el simulacro del riesgo de corrupción que se encuentra identificado en el proceso. Por otra parte, el proceso de potestad disciplinaria tiene prevista sensibilización dirigida a todo el equipo de talento humano que desempeña sus actividades en el proceso misional potestad disciplinaria. Escenario donde se expondrán temáticas éticas, funcionales en el ejercicio y cumplimiento del plan anticorrupción.	25%	Todos los procesos que tienen riesgos de corrupción.	Presenta un avance, sin embargo esta actividad esta programada para junio 30 de 2019
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Promover, a través de la página web y las redes sociales de la Personería de Bogotá, D.C., la participación ciudadana para construir el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción.	A través de las redes sociales tales como Facebook, Twitter, página web e Intranet de la Entidad, se invitó a la ciudadanía a participar en la construcción del PAAC y Mapa de Riesgos. El 15 de enero de 2019, la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa vía correo institucional invitó a todos los funcionarios de la Entidad a participar en la construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción de la Entidad. Así mismo el 18 y 24 del mes de enero se realizo invitación para la construcción del PAAC y mapa de riesgos a través de la red de Twitter.	100%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	
	3.2 Incluir los aportes obtenidos de los talleres realizados con cada proceso y los recibidos por parte de la ciudadanía para actualizar el Plan Anticorrupción y el mapa de riesgos de corrupción.	Consolidó la información reportada por los responsables de los procesos relacionada con los ajustes realizados Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción, para su posterior publicación.	100%	Dirección de Planeación	
	3.3 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción de la Entidad en la página web de la Entidad.	El 31 de enero de 2019, publicó en la página web de la Entidad y en la Intranet el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad. El 30 de abril del año en curso, realizó el primer ajuste del PAAC toda vez que en marcha de la ejecución del mismo, se evidenció la necesidad de realizar modificaciones y unificaciones	100%	Dirección de Planeación	

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___	2 ___ ___ 3 ___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	3.4 Socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción a todos los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C.	La Dirección de Planeación remitió correo institucional de una presentación en prezi con el fin de socializar de manera interactiva los componentes que hacen parte del PAAC a los funcionarios y contratistas de la Entidad .	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Realizó cinco mesas de trabajo como parte del monitoreo del PAAC, de las cuales tres (3) jornadas fueron de medio tiempo con los procesos misionales, una (1) con la personería auxiliar y la última, con la Dirección de Talento Humano y de su resultado efectuó modificaciones al PAAC.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - Subcomponente/Proceso 5-Seguimiento	5.2 Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de riesgos de corrupción, cuatrimestralmente.	La OCI en cumplimiento de la normatividad vigente, realizó seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.	100%	Oficina de Control Interno	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1 Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2019.	Diseñó una estrategia de rendición de cuentas enfocada en la participación de la ciudadanía. la cual fue desarrollada en las diferentes personerías locales	100%	Dirección de Planeación	
	1.2 Difundir por los medios de comunicación pautas en los canales de televisión, redes sociales y página web.	Cursó invitación via twitter a las comunidades de las localidades que fueron integradas en cada evento, para que asistieran a las rendiciones de cuentas que se ha venido desarrollado desde abril a la fecha (4 rendiciones locales se han desarrollado). obra como evidencia cronograma de rendición y cuatro pantallazos con los banners publicados hasta el momento en nuestra pagina web.	66,66%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Quedan pendientes dos rendiciones de cuentas para llegar al 100% (la del día 9 de mayo de 2019 de Bosa y Kennedy y la rendición general de cuentas programada para el 16 de mayo de 2019 en el IDRD).
	1.3 Incluir dentro los informes de rendición de cuentas los temas solicitados por la comunidad	La Personeria Delegada para la Coordinación de Personerías Locales realizó la tabulación de los temas más solicitados por la comunidad y elaboró informe final y presentación sobre los mismos.	100%	Personeria Delegada para la Coordinación de personerías locales	
	1.4 Publicar en la página web, la información relacionada con los resultados y avances de la gestión Institucional, en un formato de fácil consulta.	* Secretaria General: Recepciono la información relacionada con los resultados y avances de gestión remitida por la PD para la Coordinación de Personerías Locales y el Proceso de promoción y defensa de derechos para su posterior publicación por parte de la Dirección de TIC. * Elaboró y publicó en la pagina web el informe de Gestión al Concejo. * La información que le compete a planeación se encuentra publicada en el link de transparencia de información publica, enlace planeación ahí aparece toda la información publicada del primer cuatrimestre.	100%	Secretaria General Dirección de Planeación	
	1.5 Realizar la Audiencia General de Rendición de Cuentas.	Se tiene prevista realizar la Audiencia General de Rendición de Cuentas, el 16 de mayo de 2019 en el auditorio del IDRD, a la fecha se encuentra en curso las invitaciones y su publicidad por varias emisoras.	50%	Despacho Dirección de Planeación Personeria delegada para la Coordinación de Locales Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Se presenta un avance importante en la gestión, sin embargo esta actividad se encuentra programada para el 25 de mayo de 2019



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1.6 Publicación de Informes periódicos de interés para las personas	<p>* Secretaria general: Realizó la presentación del informe semestral para el Concejo de Bogotá D.C. Documento que se encuentra publicado en la pagina web en el siguiente enlace: <a href="http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/459-presentados-al-concejo/40185-informe-de-gestion-segundo-semester-2018">http://personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/459-presentados-al-concejo/40185-informe-de-gestion-segundo-semester-2018</a></p> <p>*Oficina de Control Interno: Públcó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre del año en curso.</p>	100%	Secretaria General Oficina de Control Interno	
	2.1 Publicar en la página web, redes sociales por medio de videos o notas de prensa, los eventos organizados por las áreas misionales en las que participan las personas, ya que son los que evidencian una comunicación bidireccional entre la comunidad y la entidad. Es de anotar que el contenido de estas publicaciones deben tener las respuestas que le otorgue la Entidad a la comunidad. Los procesos misionales suministran la información.	<p>*Oficina Asesora de Divulgación y Prensa: Elaboró inventario de preguntas realizadas por los asistentes a la rendición de cuentas realizadas en las localidades, para que conforme al tema fueran atendidas por los responsables de los procesos.</p> <p>* La Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos únicamente participará de la RdC principal que se desarrollará el 25 de Mayo de 2019, en lo que respecta al dialogo bidireccional entre la comunidad y la entidad es la rendición de cuentas.</p>	70%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Se recomienda continuar con la gestión de las respuestas a las preguntas de la comunidad y publicar en la pagina web y redes sociales.
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 2 Dialogo de doble via con las personas y sus organizaciones	2.2 Realizar foros, audiencias, eventos con temas de interés de una persona o de un grupo de personas, en los que la Personería realice una gestión	<p>La Personería Delegada para la Coordinación de Veedurias, realizó durante el cuatrimestre objeto del informe los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El 24 de enero: mesa de seguimiento denominada "problemática Plan de Implantación Centro Comercial y Empresarial Claro".</li> <li>El 24 de abril: a través de la PD para la Protección del Ambiente, Asuntos Agrarios y Rurales, participó en la "Audiencia Pública del Comité Distrital de lucha contra la Corrupción: Control a la Calidad del aire en Bogotá", y su evidencia puede ser consultado en el siguiente link: <a href="http://www.personeriabogota.gov.co/informacion-general/noticias/item/880-comite-distrital-de-lucha-contra-la-corrupcion-realiza-audiencia-publica-control-a-la-calidad-del-aire-en-bogota">http://www.personeriabogota.gov.co/informacion-general/noticias/item/880-comite-distrital-de-lucha-contra-la-corrupcion-realiza-audiencia-publica-control-a-la-calidad-del-aire-en-bogota</a>.</li> <li>PD para la Coordinación de Personerías Locales: Conjuntamente con los Personeros de las 20 localidades, coordinó capacitaciones y eventos, entre las cuales se cuentan las realizadas por los PL de Usaquén, Chapinero, tunjuelito, kennedy ,engativa, teusaquillo, Puente Aranda y Candelaria, en temas relacionados con "sensibilización en valores éticos, derechos y obligaciones cívicas y sociales; Rutas de Atención - Violencia Contra la Mujer; Papel del Personero estudiantil en la institución educativa; Servicios que presta la entidad, Propiedad Horizontal, Mecanismos de Participación Ciudadana, desarrolladas por las PL.</li> </ol>	100%	Procesos Misionales	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___	2 ___ ___ 3 ___
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3. Realizar un concurso en cada personería local con las personas que quieran participar en la rendición de cuentas y otorgar dos premios por cada localidad y Gestionar la consecución de algunos incentivos representativos de la Entidad para entregárselos públicamente a quienes participen activamente en el proceso de rendición de cuentas.	Participó activamente en los concursos realizados por las Personerías Locales con ocasión de la Rendición de Cuentas presentada a la comunidad de las localidades que fueron integradas para los eventos realizados. Gestionó y entregó treinta y dos (32) incentivos (8 por localidad), premiando con ello la participación activa del público asistente y puede ser consultada en los siguientes link: Grupo 1 <a href="https://www.youtube.com/watch?v=z7dC5qg6U_I&amp;t=1s">https://www.youtube.com/watch?v=z7dC5qg6U_I&amp;t=1s</a> Grupo 2 <a href="https://www.youtube.com/watch?v=qQn97aVUXM&amp;t=8s">https://www.youtube.com/watch?v=qQn97aVUXM&amp;t=8s</a> Grupo 3 <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Kwmx6HhIRjs">https://www.youtube.com/watch?v=Kwmx6HhIRjs</a> Así mismo, la coordinación de personerías locales adjunta actas donde se registran la entrega de los Kits	80%	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Hace falta una rendición local a celebrarse el próximo 9 de mayo en donde se hará entrega de los últimos 8 incentivos. Se recomienda continuar con la programación de las rendiciones de cuentas para hacer entrega de los incentivos a los asistentes.
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Institucionalizar un equipo de trabajo que lidere la mejora y sostenibilidad en la prestación del servicio al ciudadano. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta dirección.	En cumplimiento a la actividad programada, mediante acta N°3 del pasado 8 de Abril, conformó e implementó el equipo de trabajo que tendrá a su cargo liderar la mejora y sostenibilidad del buen servicio a la ciudadanía	100%	Secretaria General	
	1.2 Aplicar un instrumento de autodiagnóstico para mirar el estado en el que estamos en la atención al ciudadano y generar las mejoras en el servicio.	Se aplico el autodiagnóstico de Atención al Ciudadano en el marco de la implementación del MIPG y el SGC ISO 9001:2015. Todas las Coordinaciones o dependencias que atienden publico acordamos no aplicar un nuevo autodiagnóstico, sino usar la herramienta ya existente que brindó la Dirección de Planeación como responsable de apoyo para esta acción.  De manera conjunta con el equipo asesor de certificación de la calidad, las dependencias involucradas elaboraron un audiagnóstico de atención al usuario, con el fin de diseñar un plan de mejoramiento que permita mantener y mejorar el servicio prestado.	100%	Dependencias que atienden público.	
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.4 Capacitar a la ciudadanía en las competencias de la Personería de Bogotá D.C., generar una cultura anticorrupción con los funcionarios y con la ciudadanía.	De manera conjunta las dependencias responsables de la actividad realizaron y dejaron evidencia de las siguientes capacitaciones:  * 28 de marzo: seminario sobre Participación Ciudadana y Control Social. * 29 de marzo: Servicio al Ciudadano-Virtual * 24 y 29 de abril: Planificación y Desarrollo Nacional y Territorial	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales.	
	2.5 Actualizar y poner en funcionamiento la APP de la Personería de Bogotá, D.C. para consultas, servicios y trámites.	El 23 de abril de 2019, llevó a cabo reunión con el Alto Consejero Distrital de TIC con el fin de dar continuidad al proyecto de la APP iniciado en el año 2018, dejando evidencia de lo actuado.	10%	Dirección de Tic	Se presenta un avance importante en la medida que la actividad tiene fecha de cumplimiento el 30 de diciembre de 2019 por lo que se recomienda continuar con la gestión para actualizar y poner en funcionamiento la APP
COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Impartir capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores y contratistas que atienden público. Mínimo una por cuatrimestre.	Realizó y dejó evidencia de las siguientes capacitaciones: * 19 de marzo: seminario sobre el Regimen Pensional * 18 y 27 de marzo: seminario sobre "SECOPI II Contratación Estatal" * 28 de marzo: seminario sobre "Participación Ciudadana y Control Social. * 9, 23 y 30 de abril: Código General Disciplinario. * 29 de marzo: Servicio al Ciudadano-Virtual. * 24 y 29 de abril: Planificación y Desarrollo Nacional y Territorial.	100%	Subdirección de Desarrollo del talento Humano	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Disponer de una página web interactiva, de fácil acceso a los usuarios y mantener la información actualizada.	Incorporó al portal web de la Entidad el formulario de PQRSD, mejorado con la nueva opción de "consulte su requerimiento", el cual puede ser consultado en el link de acceso: <a href="http://apps.personeriabogota.gov.co/pqrdsd/frmQrsd_v2.php">http://apps.personeriabogota.gov.co/pqrdsd/frmQrsd_v2.php</a>	25%	Dirección de TIC	Se presenta un avance importante en la medida que la actividad tiene fecha de cumplimiento el 30 de diciembre de 2019 por lo que se recomienda continuar con la gestión para disponer de una página web interactiva.
	1.2 Garantizar que la información a que hace referencia la Ley 1712 de 2014 este actualizada, de acuerdo a la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la Nación.	Durante este periodo se realizó las siguientes publicaciones correspondientes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: * Informe de seguimiento semestral PEI y POA * Manual de funciones * Informe de ejecución presupuestal enero de 2019. * Plan Operativo Anual 2019. * Seguimiento plan mejoramiento por procesos III y IV trimestre – 2018 * Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2020 * Matriz Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2020 * Plan de gasto público 2018. * Resoluciones generales	100%	Procesos que solicitan publicación de la información.	
	1.3 Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de gobierno digital.	Actualmente se encuentra en ejecución el contrato No.884 de 2018 para el mantenimiento y soporte del portal Web e Intranet, que incluye actualización de la versión y rediseño de su interfaz, en el cual se contempla los requisitos definidos en la Política de Gobierno Digital para los portales. Se adjunta actas de reunión con las partes interesadas, para el desarrollo del proyecto e imágenes del rediseño de portales web e intranet.	40%	Dirección de TIC	Se presenta un avance importante en la medida que la actividad tiene fecha de cumplimiento el 30 de diciembre de 2019 por lo que se recomienda continuar con la implementación de los requisitos de la estrategia de gobierno digital.
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Llevar un control del número de solicitudes de información suministradas con copias gratuitas por parte de la Entidad.	Secretaría General informa que se realizó el diseño y elaboración de la plantilla para control de derechos de petición de copias de documentos que será utilizada hasta que la Dirección de TIC realice la entrega o inicie la puesta en marcha de los ajustes y reportes correspondientes en el sistema SINPROC, en los cuales se encuentra actualmente trabajando Anexo No 5.  La PD Coordinación de personerías locales informa que se tiene un amarriz consolidada de copias entregadas, en las 20 personerías, para lo corrido del año se han entregado 26 copias.  La PD Coordinación de veedurías informa que las dependencias responsables elaboraron la plantilla para el control de derechos de petición de copias de documentos, remitieron dicho documento a los Personeros(as) Delegados(as) de la coordinación para su diligenciamiento.  La Coordinación del proceso potestad disciplinaria implemento en la base de datos de notificaciones una columna llamada numero de copias la cual se empezo a socializar con las personas encargadas.  Así mismo el proceso de promoción y defensa de derechos informa que se diseño una plantilla para consolidar el numero de copias gratuitas. Verificados los soportes entregados por los procesos misionales se evidencio gestión aportando un avance importante para el cumplimiento de la actividad programada.	35%	Secretaría General y Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos, Locales y Veedurías. Coordinación de Asuntos Disciplinarios	Se recomienda continuar gestionando el control de solicitudes de información y realizar la publicación de la cifra con la creación del control en el SINPROC

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Tener la información organizada, documentada y archivada con la normatividad de gestión documental.	Durante el periodo solicitó, recaudo y analizó la información reportada por 56 puntos de producción de inventarios documentales de 78 dependencias requeridas. Con este y otros insumos realizó las visitas a las dependencias a partir de mayo, dentro del cronograma de transferencias documentales.	14%	Subdirección de Recursos Físicos-Gestión Documental.	Con el fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de la OCI, se recomienda definir las fechas para alcanzar el cumplimiento de la actividad, como quiera que no encuentran definidas en el plan.
	3.2 Tener un registro de inventario de activos de información histórico con su trazabilidad en la Entidad.	En enero de 2019, elaboró el inventario de activos conforme al concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivos y las Tablas de Retención Documental-TRD que se actualizaron en 2018. * Documento que se ubica en el siguiente link: <a href="http://www.personeriabogota.gov.co/component/download/category/546-registros-de-activos-de-informacion?Itemid=-1">http://www.personeriabogota.gov.co/component/download/category/546-registros-de-activos-de-informacion?Itemid=-1</a>	100%	Subdirección de Recursos Físicos-Gestión Documental.	
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	5. Desarrollar las actividades del plan de gestión de integridad a corde con los modelos del Distrito Capital.	Las actividades del Plan de Gestión de Integridad desarrolladas se detallan en el componente 6 iniciativas adicionales, numerales del 1 al 6.	100%	Dirección de Talento Humano	
	6. Seguimiento a las actividades del plan de gestores de integridad de acuerdo a los lineamientos y a lo programado.	* Realizó reunión con la Dirección de Talento Humano con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el primer cuatrimestre del año, encontrando conformidad en relación con lo estipulado en el componente de iniciativas adicionales y el plan de gestores de integridad. * Participó en la jornada de seguimiento realizada a todos los gestores de integridad y socializó los siete valores que hacen parte del código de integridad.	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE ALISTAMIENTO	1. Actualización del Equipo de Gestores de Integridad	Actualizó el equipo de Gestores(as) de Integridad conformado por la Resolución 330 de 2018, por lo cual se convocó a los(as) servidores(as) que liderarán las actividades en las dependencias, el cual fue conformado con la planta de personal actual, de lo cual obra el registro de las siguientes evidencias: 4. Gestores de Integridad para Resolución 2019; 5 memorandos de solicitud Gestor(a) de Integridad a las Dependencias y 6 respuestas de los nuevos Gestores(as) de integridad.	100%	Dirección del Talento Humano	
	2. Expedir acto administrativo que actualiza el Equipo de Gestores de Integridad y socializarlo a todo(a)s lo(a)s servidore(a)s y contratistas de la entidad.	Proyectó el acto administrativo ( Resolución 263 del 23 del abril de 2019), por medio del cual se modifica parcialmente el artículo primero la Resolución 330 del 09 de julio de 2018, en lo que respecta a la conformación del Equipo de Gestores(as) de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., la cual socializó vía correo electrónico a los(as) Gestores(as) de Integridad y a todas las Dependencias de la Entidad.	100%	Dirección del Talento Humano	
	3. Capacitación al Equipo de Gestore(a)s de Integridad	Realizaron capacitación al equipo de Gestores(as) de Integridad, dentro de la cual presentó el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., la misión y las funciones del Equipo, el Plan de Gestión para la vigencia 2019, y los resultados de la medición de la apropiación del Código de la vigencia anterior. (obran las evidencias respectivas)	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08  
 Versión: 3      Página: 1 de 7  
 Vigente desde: 23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE MAYO DE 2019		2019		1 ___xxx___ 2 ___ ___ 3 ___	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD FASE IMPLEMENTACIÓN	1. Resocializar el Código de Integridad a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas	Los responsables de la actividad enviaron vía correo electrónico a todos los servidores(as) y contratistas de la Entidad, el video con el sketch y la presentación para conocer y practicar el Código de Integridad de la Personería de Bogotá D.C. Igualmente, publicaron en la intranet el video con sketch de conozca y practique el Código de Integridad de la Personería de Bogotá D.C., y la Resolución 1289 de 2018, por la cual se adopta el código de integridad del servicio público de la Personería de Bogotá. Fue resocializado el Código de Integridad de la Entidad, enfatizando en los siete(7) valores y los principios de acción que lo acompañan, y se solicitó a los(as) gestores(as) resocializar el código en las respectivas dependencias. Realizó inducción el 27 de marzo a 51 funcionarios y 30 de abril a 20 sobre el código de integridad de la Entidad, de lo cual obran los soportes respectivos.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestore(a)s de Integridad	Se recomienda realizar seguimiento a las socializaciones que realizan los gestores(as) de integridad en cada unos de los procesos de la Entidad.
	2. Comprometer a todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas con la adopción, apropiación y aplicación del Código de Integridad	En reunión efectuada con los Gestores(as) de Integridad se firmó el compromiso de apropiar, aceptar y aplicar el Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., y en el mismo sentido involucrar a los(as) servidores(as) y contratistas de la entidad. Realizó las siguientes inducción sobre el tema: 27 de marzo a 51 funcionarios y 30 de abril a 20, donde se enfatiza el compromiso con el Código de Integridad de la Entidad, de lo cual obran los soportes respectivos.	100%	Dirección de Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Directores y Jefes de toas las dependencias, Gestore(a)s de Integridad	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Nombre: CARLOS ORLANDO LEÓN VALENZUELA			Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ		
Empleo: Profesional Especializado 222-07			Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno		
Firma:			Firma:		

<b>SEGUIMIENTO:</b>	1 ____	2 ____	3 ____	<b>FECHA:</b>	14 DE MAYO DE 2019
---------------------	--------	--------	--------	---------------	--------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01 - Direccionamiento Estratégico	Interés de beneficiar a un tercero con el registro de información que no es veráz.  Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos.	Publicación de información no veráz	Control al registro de información.  Validación de la información en todas las herramientas de gestión antes de ser registrado en el sistema de información correspondiente.	Si	* Como punto de control estableció fechas determinadas para el reporte de información de los indicadores del primer trimestre , bloqueando el sistema para aquella remitida de manera extemporanea.  * Mensualmente efectuó seguimiento a los proyectos de inversión registrados en la base de datos de la ejecución presupuestal, con base a la información reportada por las áreas de Gestión Financiera y los Gerentes de los proyectos, la cual fue subida a la página Web de la Entidad, sección de Transparencia y a su vez en el SEGPLAN	No se presentaron observaciones
02 - Investigación y Desarrollo	Intereses personales que influyan en la elección de temas de estudio, para favorecer o perjudicar a funcionarios, contratistas o terceros.	Sesgo en la elección de temas objeto de estudio y análisis.	Elección de temas de estudio que atienda a las necesidades de mejora de los procesos	Si	Para el periodo objeto del informe no se presentaron temas de estudio relacionados con la mejora de los procesos.	No se presentaron observaciones
03 - Direccionamiento TIC	* Indisponibilidad de los recursos * Caídas del servicio de Internet * Falta de herramientas para el análisis y monitoreo de los recursos y servicios tecnológicos	1. No contar con los canales habilitados para recibir requerimientos por parte de las personas, Entidades y/o servidores públicos.	Implementación de un software de monitoreo	Si	Realizó la instalación y configuración de la herramienta de monitoreo SIEM, la cual permite identificar riesgos y alertas en tiempo real de los servicios e infraestructura de la Entidad.	No se presentaron observaciones
03 - Direccionamiento TIC	* Bajos niveles de seguridad en las herramientas de administración de la información * Omisión de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	2. Pérdida de la información confidencial	Plan de uso y apropiación de las políticas de seguridad	Si	Dio cumplimiento al cronograma de actividades relacionadas con el plan de uso y apropiación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, en lo que respecta a: * Socialización de tips de seguridad por el correo institucional. * Socialización de boletines informativos de seguridad de la información por correo institucional. * Jornadas de inducción a los funcionarios (as) y contratistas	No se presentaron observaciones
04 - Comunicación Estratégica	Intereses particulares internos o externos para que no se publique información sensible o de denuncia	1. Dejar de informar a la ciudadanía o sesgar la información para el favorecimiento de un tercero y en contravía del interés general	Revisión de documentos y soportes que hacen parte de la información a publicar	Si	Continúa efectuando la revisión y verificación de los documentos y sopotes de la información a publicar por parte de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, la cual además cuenta con el visto bueno del delegado, coordinador o jefe de despacho que la emitió.	No se presentaron observaciones
04 - Comunicación Estratégica	Inoportunidad en la publicación de información ya sea de carácter sensible o para beneficiar algún grupo de interés	2. Inoportunidad en el envío y procesamiento de información a los medios de comunicación.	Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que proveen y/o envían información a ser publicada	Si	Elaboró proyecto de ajuste para a nueva guía de comunicación en donde se establecen los tiempos y parámetros de publicación inmediata y de fácil desarrollo a través de las plataformas digitales como Twitter, Facebook e Instagram.	No se presentaron observaciones
05 - Promoción y Defensa de Derechos	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Abuso del cargo del servidor público, función o vinculación para constreñir o inducir a alguien a dar o prometer a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida por un servicio recibido	* Publicación de avisos en todos los puntos de atención, indicando la gratuidad de los servicios. * Libroto para los funcionarios que atienden personal en el cual indiquen al usuario la gratuidad del servicio que se prestará. * Leyenda que indique la gratuidad de los servicios en los documentos que se entregan a los usuarios.	Si	* Realizó verificación IN SITU a los diferentes puntos de atención donde la Entidad presta sus servicios, con fin de evidenciar que los afiches y letreros de escritorio entregados , se encuentren ubicados en sitios estrategicos que permitan enterar a la comunidad sobre la GRATUIDAD de los mismos.  *Elaboró libroto (Prueba piloto) para que los funcionarios que atienden público comunique al usuario con sus propias palabras la idea principal de cada párrafo, enfocado sobre la gratuidad de los servicios que presta la entidad.  * Definió la leyenda de gratuidad que llevarán los documentos, la cual es acorde con la registrada en los avisos o letreros de escritorio tipo calendario ya existentes. A la fecha se encuentra pendiente por definir los documentos en los cuales se incluirá la leyenda de "La Personería de Bogotá D.C., informa que todos sus servicios son GRATUITOS".	No se presentaron observaciones
05 - Promoción y Defensa de Derechos	Falta de ética profesional y de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	Que el servidor público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones (agentes del ministerio público) a cambio de dinero o cualquier otra dactiva indebida.	Implementación de la resolución 573 del 2017.  Seguimiento a la gestión de los agentes del ministerio público por parte del jefe inmediato	Si	Realizó autocontrol al procedimiento y/o metodología utilizada por las delegadas que hacen parte del proceso para hacer seguimiento a la gestión adelantada por los Agentes del Ministerio Público, con el fin de detectar fortalezas y correctivos a las debilidades detectadas.	No se presentaron observaciones

 <b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1      Página: 1 de 7 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1 ____	2 ____	3 ____	FECHA:	14 DE MAYO DE 2019
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: Personal idóneo, de ética profesional, de principios y costumbres de las personas que ejercen las funciones.	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir a una de las partes a llegar a un determinado acuerdo.	Acordar con el conciliador los compromisos comportamentales (éticos) para el buen ejercicio de sus funciones.  Fortalecer los compromisos comportamentales acordados, principios, valores y protocolos de atención en las audiencias de conciliación.	Si	* Realizó la fijación de compromisos comportamentales y laborales de los abogados conciliadores que apuntan directa o indirectamente con el control asociado al riesgo de corrupción que les compete en el ejercicio de su actividad.  * El 25 de Enero efectuó reunión interna con el equipo de trabajo de la Dirección del Centro de Conciliación, con el fin de reforzar los temas de gestión, tales como: Código de Ética Integral, principios y valores, protocolos de atención y conciliación bajo procedimientos e instructivos, nesgos de gestión y corrupción relacionados con sus actividades, normalidad vigente.	No se presentaron observaciones
06 - Prevención y Control a la Función Pública	Relaciones interpersonales con intereses políticos, económicos y sociales entre servidores públicos de la Entidad con otros servidores públicos o con particulares.	1. Ocultar información relevante que no permita soportar adecuadamente irregularidades identificadas en los informes de veedurías y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Revisión de la información y documentos que hacen parte de los informes de veedurías por parte de la coordinación de veedurías  Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que hacen parte del proceso prevención y control  Mesa de trabajo interdisciplinaria donde se discutan posibles casos que se presenten relacionadas con el riesgo y definir acciones a implementar.	Si	Diseñó e implementó una herramienta para que cada funcionario que realice una actuación de Prevención y Control a la Función Pública -APYCFP certifique que no tiene ningún tipo de vinculación o impedimento con la Entidad en la cual va a ejecutar la acción de vigilancia.	No se presentaron observaciones
07 - Potestad Disciplinaria	1) Desconocimiento de la normatividad aplicable, del talento humano que labora en la Secretaría común  2) Interés particular	1. Violación de la reserva procesal	Cuando el sujeto procesal, solicita la revisión, copias a cualquier expediente, se tiene establecido el control de acceso a cualquier antes de brindar la información procesal respectiva, hasta tanto no se verifique la calidad del sujeto que lo acredite y poder tener el acceso, por lo que se debe diligenciar base de datos y expedición de certificación que describa el motivo de la visita al expediente.	Si	Continúa manteniendo el protocolo señalado en el CONTROL para la consulta y expedición de copias de los expedientes por parte de los sujetos procesales, esto es, el registro del solicitante con su nombre y documento de identidad, con el fin de verificar su calidad dentro del mismo y expedición de la certificación correspondiente. Durante el primer trimestre del año se presentaron 2211 notificaciones personales	No se presentaron observaciones
07 - Potestad Disciplinaria	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	2. Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales.  Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Si	Mantiene los espacios y el talento humano idóneo para atender personalmente a las partes interesadas, cuya finalidad es restringir el acceso directo entre el abogado comisionado para sustanciar el expediente y el disciplinado y/o su defensor.	No se presentaron observaciones
08 - Gestión del Talento Humano	* Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano.  * Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes.  * Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.	1. Tráfico de influencias para emitir Actos Administrativos, con indebida motivación.	Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	Si	*Obra evidencia que de manera permanente la Directora de Talento Humano y su equipo de trabajo revisan los actos administrativos que se proyectan, así como la base de datos del registro y de control de las notificaciones y comunicaciones  *En el mismo sentido, la verificación del cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y formaliza con la expedición de una Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	No se presentaron observaciones

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07		
				Versión: 1		Página: 1 de 7	
						15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1	2	3	FECHA: 14 DE MAYO DE 2019		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
08 - Gestión del Talento Humano	de Capacitación y plan Institucional de Bienestar e Incentivos, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). * Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos. * Incumplimiento del requisito de convocar al Comité de Incentivos para aprobar el Plan de Incentivos y la Comisión de Personal para participar en la formulación del Plan de Capacitación.	2. Amiguismo y beneficio a terceros a través de las actividades de bienestar e incentivos y capacitación.	Verificación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal  Verificación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos por parte del Comité de Incentivos	Si	*En reunión efectuada el 21 de enero de la presente vigencia, la Comisión de Personal efectuó la verificación del Plan Institucional de capacitación .  *Igualmente, en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizó la verificación el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, posteriormente fueron revisados por las dependencias responsables hasta su aprobación definitiva y publicación en la intranet.	No se presentaron observaciones	
08 - Gestión del Talento Humano	* Liquidación inadecuada de factores salariales. * Descuentos inapropiados a los funcionarios. * Realizar autoliquidación de aportes de manera inadecuada. * Deficiencia sistema de información y/o aplicativos para la liquidación de pagos salariales y pensionales.	3. Liquidación de nómina con valores que no corresponden a la realidad.	Backus de las nóminas generadas en la SGTH.  Generación de nómina para comparar los valores que arroja el aplicativo establecido que liquida la nómina.  Utilización de las herramientas de office para validar uno a uno los valores generados.	Si	Mensualmente realizó Backus del servidor de las nóminas correspondientes a enero, febrero, marzo y abril en la carpeta virtual de SGTH, y sus valores son comparados con el aplicativo PERNO que las generó.  Se registran y validan los datos en bases de datos Excel : Cuadro Comparativo, Prevalidador reafuente, Retroactivos 2019.	No se presentaron observaciones	
08 - Gestión del Talento Humano	* Falta o insuficiencia de controles para evitar sustracción o pérdida de documentos o registros. * La fuente de consulta de documentos que reposan en la Historia Laboral no está actualizada o no es apropiada para registro de información documental. * Incumplimiento en la obligación de custodiar o salvaguardar los registros o las Historias Laborales. * No cumplir con los lineamientos de la Guía para la organización y conformación del expediente Historia Laboral. * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente en la administración de Historias Laborales. * Ausencia de sistemas o herramientas de información confiables y seguras que soporten la gestión documental del proceso.	4. Extravío, adulteración o manipulación de las Historias Laborales o de los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.	Laborales por parte del Subdirector de Gestión del Talento Humano. Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral. Distribución de correspondencia (Reparto) de los radicados de documentos de Historias Laborales por parte de el Subdirector de Gestión del Talento Humano, una vez se verifique que los documentos esten en el aplicativo de correspondencia Cordis. Llevar libro, base de datos control de préstamo de historias laborales y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, para el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la organización y conformación del historia laboral. Transferencia Documental de acuerdo al Procedimiento de Gestión Documental para aplicación de Tablas de Retención Documental y control de Registros.	Si	*De manera permanente continúa aplicando los controles establecidos para los riesgos de extravío, adulteración o manipulación irregular de las historias laborales.  *Inició la entrega de 152 cajas que contienen historias laborales de Inactivos - funcionarios retirados hasta 2003-, al archivo Central.  *Se encuentra en fase de desarrollo un procedimiento que permita realizar el seguimiento y ver la trazabilidad de los documentos que se deben archivar en la historia laboral, a través del aplicativo CORDIS	No se presentaron observaciones	
08 - Gestión del Talento Humano	* Entrega de información inadecuada para realizar el trámite de pensión ante el Ministerio de Hacienda y crédito público y al Ministerio de trabajo.	5. Información errónea al momento de generar los formatos de bono pensional.	Funcionario que realiza control de calidad a los formatos diligenciados para realizar trámites de pensión (Bonos pensionales).  Formatos radicados de solicitud mediante el aplicativo de correspondencia Cordis.  Verificación y validación de las nóminas y de la historia laboral del funcionario.	Si	Designó un funcionario con dedicación exclusiva al trámite de los bonos pensionales, entre otros, a la verificación y validación de las nominas y la historia laboral de los funcionarios, con el fin de que la información reportada al Ministerio de Hacienda corresponda a la realidad.	No se presentaron observaciones	

 <b>Personería de Bogotá, D.C.</b> Al servicio de la ciudad		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1      Página: 1 de 7 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1 ____	2 ____	3 ____	FECHA:	14 DE MAYO DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
09 - Gestión Administrativa	<p>Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso</p> <p>Intereses particulares internos y externos</p> <p>Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas</p> <p>Perfil de funcionario no competente</p> <p>Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso.</p>	<p>Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad, relacionados con las actividades propias del proceso, por situaciones o conductas tales como sabotaje, fraude, extorsión, prevaricato, abuso de confianza, abuso de poder, etc</p>	<p>Auditorías internas de autocontrol</p>	Si	<p>* Mensualmente realizó autocontrol a una muestra aleatoria de las inspecciones diarias vehiculares que conducen a la programación de mantenimientos preventivos, al igual que al control de comparendos a conductores y vehículos de la entidad.</p> <p>* En el mismo sentido, trimestralmente a los requerimientos de transporte de pasajeros, mantenimiento de bienes e infraestructura, Almacén e inventarios.</p> <p>* Las auditorías de autocontrol se encuentran diseñadas para su realización de forma trimestral y mes a mes, sobre los reportes de gestión del proceso se hace énfasis en los puntos de control de los procedimientos.</p>	No se presentaron observaciones
10 - Gestión Financiera	<p>*Ausencia de controles en el cumplimiento de requisitos para los pagos.</p> <p>*Que se presenten soportes de pago adulterados.</p> <p>*No se respete el orden de presentación de las cuentas para el pago de contratistas y proveedores.</p> <p>*Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales.</p> <p>*Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago.</p> <p>*Presiones externas o internas</p> <p>*Manipulación de los Sistemas de Información.</p> <p>*Abuso de poder.</p> <p>*Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción</p> <p>*Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción</p> <p>*Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos</p> <p>*Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes</p>	<p>1. Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros</p>	<p>*Revisión de los soportes de pago de las cuentas recibidas, previo al pago, por parte de los funcionarios de la Subdirección.</p> <p>*Comunicación permanente con supervisores sobre posibles errores y o falta de documentación de cuentas entregadas</p> <p>*Registro en SECOPII (Compra eficiente)</p> <p>*Revisión por parte de la responsable del Presupuesto antes de generar planilla de pago.</p> <p>*Aprobación de ordenes de pago por funcionario autorizado y Firma digital tanto del responsable de presupuesto como la ordenadora del gasto.</p> <p>*Programación bimensual de PAC.</p> <p>*Comunicación a los encargados de la ejecución del PAC en los meses en los que se presenten inexactitudes ya sea por exceso o por defecto.</p> <p>*Emisión de circular con procedimiento, requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contratista y/o proveedores.</p> <p>*Solicitud por parte del contratista sobre modificación y/o cambio de la cuenta bancaria acompañada de la Certificación del banco.</p>	Si	<p>* Continúa revisando los soportes de pago de las cuentas recibidas, requiriendo cuando el caso lo amerita la corrección de los errores cometidos al cargar la información en la plataforma SECOP II y radicación, para su corrección por parte de los contratistas.</p> <p>*De manera permanente verificó que los controles establecidos para el riesgo establecido se cumplieran.</p> <p>La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, realizó:</p> <p>* el 28 y 30 de enero de 2019, capacitación y taller a los contratistas supervisores de contratos, en el correcto diligenciamiento de las cuentas y cargue de cuenta al SECOP II.</p> <p>* Socializó el 28 y 30 de enero de 2019, la Circular 01 del 22 de enero de 2019, mediante la cual fijó los lineamientos y programación de pagos y nómina del primer semestre de 2019.</p> <p>* Elaboró archivo en Excel y/o base de datos que comparten los funcionarios y contratistas para la revisión de cuentas, previo al proceso de pago.</p>	No se presentaron observaciones



SEGUIMIENTO:				FECHA:	14 DE MAYO DE 2019	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
10 - Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La falta de coordinación y comunicación entre área de gestión</li> <li>-La mala calidad de la información suministrada</li> <li>-La falta de información hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente.</li> <li>-Carencia de autocontrol</li> <li>-Omisión del registro y revelación de los hechos económicos</li> <li>-Fallas en el control interno contable</li> <li>-Posibles intereses propios de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera</li> <li>-Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes</li> </ul>	2. Adulteración, manipulación o duplicidad de soportes y registros contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consulta en el aplicativo de SIPROJ.</li> <li>-Conciliación entre las áreas de almacén, SAE (sistema de administrativo de elementos), SAI (Sistema de administración de Inventarios) y conciliación de nómina, para guardar coherencia con los registros de SICAPITAL.</li> <li>-Conciliación con Secretaría de Hacienda de las cuentas de operación de enlace.</li> </ul>	SI	Las Subdirecciones de Contabilidad y Recursos Físicos, adelantaron la conciliación del inventario físico de sus los estados contables; las cuentas por cobrar, código 1-3-84-90, correspondiente a saldos por incapacidades, del primer trimestre de 2019 y efectuó la conciliación de operaciones de enlace de lo cual remitió la información a la Secretaría de Hacienda Distrital, dejando la evidencia respectiva.	No se presentaron observaciones
10 - Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto</li> <li>-Influencias para administrar el presupuesto</li> <li>-Falta de ética profesional</li> <li>-No aplicación de controles</li> <li>-Ausencia de seguimiento y auditoría a la aplicación de los controles existentes</li> <li>-Permitir de manera consentida la afectación de rubros o apropiaciones en la búsqueda de un beneficio particular</li> <li>-Falta de valores éticos y morales de los servidores públicos</li> </ul>	3. Arbitrariedad y discrecionalidad en el manejo presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplimiento de directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>* Asistencia a reuniones de seguimiento a las ejecuciones presupuestales en la Secretaría General de la entidad</li> <li>* Aplicación de los procedimientos de presupuesto</li> <li>* Restricción en la asignación de usuarios para el acceso al Sistema de Presupuesto Distrital</li> <li>* Se generan reportes para seguimientos</li> </ul>	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dió cumplimiento a las directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital, en lo que respecta al procedimiento de la ejecución presupuestal</li> <li>* Mensualmente generó comunicaciones a los ordenadores de gasto y gerentes de proyectos de inversión, poniendo en conocimiento el avance de la ejecución presupuestal.</li> <li>*dianamente aplicó los procedimientos vigentes para la afectación y registro de las operaciones presupuestales.</li> <li>* Restringió únicamente para funcionarios(as) autorizados(as) por la Secretaría de Hacienda Distrital, a solicitud de la Personera (o) de Bogotá D.C. la consulta del Presupuesto Distrital-PREDIS, al igual que sus reportes, a solicitud de la Personera (o) de Bogotá D.C</li> </ul>	No se presentaron observaciones
11 - Gestión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses particulares internos y externos</li> <li>Falencias en los controles de selección</li> <li>Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.</li> <li>contratación y procedimientos asociados.</li> <li>Tráfico de influencias.</li> </ul>	1. Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la información y documentos para desarrollar la contratación</li> <li>Implementación de políticas de autocontrol por parte de las diferentes dependencias que hacen parte del proceso Gestión Contractual</li> </ul>	SI	Continúa realizando autocontrol a los contratos celebrados por el Sistema de Contratación Electrónico SECOP II, tomando para ello periódicamente una muestra aleatoria con el fin de verificar que el flujo de información y documentos allegados cuente con el V'B* de que fueron revisados previamente por un profesional diferente al abogado estructurador y el Subdirector (a) de Contratación.	No se presentaron observaciones
11 - Gestión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses particulares internos y externos</li> <li>Falencias en los controles de selección</li> <li>Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.</li> </ul>	2. Suscribir contratos de prestación de servicios personales no ajustados a la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los requisitos y documentos allegados para la suscripción de contratos de prestación de servicios personales y aplicación de la tabla de honorarios de acuerdo con la Resolución vigente.</li> <li>Implementación de actividades de autocontrol</li> </ul>	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la vigencia del presente informe subió al sistema SECOP II 440 contratos de prestación de servicios, de los cuales tomó una muestra aleatoria de 44 con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos. De los mismos, se evidenció que el 100% cumple con dicha revisión.</li> <li>Indicador: 44 procesos que llevan VoBo del profesional que realiza la revisión / 44 muestra aleatoria tomada) *100 = 100%</li> </ul>	No se presentaron observaciones

 <b>Personería de Bogotá, D.C.</b> Al servicio de la ciudad		FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1      Página: 1 de 7 15-01-2018	
SEGUIMIENTO:		1 ____	2 ____	3 ____	FECHA:	14 DE MAYO DE 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
11 - Gestión Contractual	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, guía de supervisión e interventoría y procedimientos asociados Intereses particulares internos y externos. Falta de integridad Uso indebida de poder Amiguismo, clientelismo Tráfico de influencias.	3. Falta de supervisión por parte del interventor o supervisor para el no cumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisión de los informes de ejecución contractual  Capacitación continua a supervisores e interventores sobre la normatividad vigente y obligaciones de la función y/o sobre documentación del proceso	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Dirección Administrativa y Financiera mensualmente efectuó seguimiento a la ejecución contractual, tomando para ello una muestra aleatoria de los informes con el fin de identificar la correcta suscripción de los documentos soporte de la supervisión antes de emitir la orden de pago. 1145 Informes de ejecución de contratos revisados / 1145 informes de ejecución de contratos allegados para el pago) *100 =100%</li> <li>* Por otro lado, con el fin de avanzar en la capacitación continua de supervisores, programó para el 27 de junio una reunión enfocada a reforzar conocimientos sobre la normatividad y las obligaciones de la función designada.</li> </ul>	No se presentaron observaciones
12 - Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad.</li> <li>Intereses particulares o privados sobre documentos con reserva legal.</li> <li>Intereses particulares o privados sobre documentos constitutivos de procesos disciplinarios, contractuales, de conciliación y demás en que se pueda incidir para afectar en forma negativa las actuaciones a cargo de la Entidad.</li> <li>Interes en manipular o modificar documentos internos de la Entidad.</li> <li>Situaciones de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas.</li> <li>Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central).</li> <li>Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos</li> <li>Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos</li> <li>Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos.</li> <li>Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia; reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones.</li> <li>Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central.</li> <li>Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales.</li> <li>Expedir lineamientos de gestión documental</li> </ol>	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ajustó conforme a las tablas de Retención Documental - TRD la información clasificada, reservada y registro de activos de la información.</li> <li>* Efectuó seguimiento al registro de inventarios documentales de 56 dependencias, áreas y puntos de producción de documentos de la Entidad.</li> <li>* Organizó y efectuó oportunamente el reparto interno de correspondencia, al igual que la externa por medio del operador 472.</li> <li>* Realizó auditoría interna al grupo de correspondencia y archivo central el 22 de abril de 2019, con el fin de verificar los controles establecidos.</li> <li>* Adelantó el registro de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por el Grupo de Correspondencia, en el sistema CORDIS.</li> <li>* Dió cumplimiento a las Circulares 03 y 04 de 2019, emitidas por el Despacho y la Secretaría General, relacionadas con Gestores documentales y Organización de archivos de gestión.</li> </ul>	No se presentaron observaciones
12 - Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de instrumentos de control y registro de documentos en sus diferentes etapas (en archivos de gestión y en archivo central).</li> <li>Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos para una adecuada gestión de la documentación y su conservación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acceso a información con reserva legal o en etapas en que procesalmente no es posible su obtención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar instrumentos técnicos archivísticos de la norma y controles requeridos</li> <li>Capacitar al personal de la Entidad respecto de sus responsabilidades sobre la documentación en su ciclo vital y sobre aplicación de instrumentos archivísticos</li> <li>Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las dependencias, de los lineamientos, instrumentos y controles archivísticos establecidos.</li> <li>Cumplir tiempos de despacho y reparto de correspondencia; reportar oportunamente correspondencia devuelta a las dependencias para correcciones.</li> <li>Realizar auditorías internas al Grupo de Correspondencia y a Archivo Central.</li> <li>Radicar en el sistema de correspondencia CORDIS las comunicaciones institucionales.</li> <li>Expedir lineamientos de gestión documental</li> </ol>	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica la información reportada por el responsable del proceso para el riesgo anterior.</li> </ul>	No se presentaron observaciones

<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 7	
	15-01-2018			

SEGUIMIENTO:	1 ____	2 ____	3 ____	FECHA:	14 DE MAYO DE 2019
--------------	--------	--------	--------	--------	--------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
13 - Gestión Jurídica	Los abogados a cargo de ejercer la representación judicial de la entidad, omiten actuar oportunamente, o hacen una defensa inapropiada, en beneficio de intereses ajenos a la entidad	1. No contestar oportunamente o contestar de manera tendenciosa las demandas en procesos judiciales o acciones de tutela. No asistir intencionalmente a las audiencias programadas al interior de los procesos en perjuicio de la entidad.	Cuadro de control-Base de datos de la dependencia	Si	* Se continúa alimentando la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica con el registro de las actuaciones procesales sueltas por los abogados que tiene a su cargo la representación judicial de la Entidad, así como las adelantadas por los profesionales encargados de contestar las tutelas.  * De manera permanente efectuó seguimiento al cuadro de control -Base, con el fin de verificar el control de términos y así reducir la posibilidad de su vencimiento en cuanto a contestaciones, presentación de impugnaciones, entre otros. Con el fin de hacer el mas estricto control, durante los primeros cuatro meses del año 2019 se agregaron dos casillas a esta base de datos, la primera para señalar quien funge como accionado y la segunda para indicar que excepciones como medio defensa se formularon en cada contestación.	No se presentaron observaciones
13 - Gestión Jurídica	El funcionario a cargo de manera voluntaria demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias, o lo realiza con errores en la información	2. No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional	Base de Datos y Planilla de control de la dependencia	Si	Oportunamente efectuó el registro de 79 sanciones disciplinarias y la cancelación de 1 ; al igualmente, efectuó la revisión y actualización de la base de datos en cuanto al nombre y número de documento de identidad del disciplinado y tipo de sanción.	No se presentaron observaciones
15 - Control Disciplinario Interno	Desconocimiento de la normatividad aplicable  Interés particular	Violación de la reserva procesal	Documentos- base	Si	Mantiene los controles establecidos para la consulta de expedientes y solicitud de copias por parte de los sujetos procesales, evitando con ello el contacto directo entre el abogado sustanciador y el disciplinado y/o apoderado, en este sentido atendió 39 solicitudes de fotocopias por parte de los sujetos procesales, consultaron expedientes 20 personas y se notificaron personalmente 82 personas.	No se presentaron observaciones
15 - Control Disciplinario Interno	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se restringe el contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales.  Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Si	Dispuso de espacios para la atención de los sujetos procesales y de la actividad secretarial con talento humano idoneo, con el fin de evitar el contacto directo entre el asesor que sustancia el proceso con el disciplinado y/o su apoderado	No se presentaron observaciones
16 - Evaluación y Seguimiento	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.	1. Presentar informes de auditoria no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	1. Socialización del mapa de Riesgos de Corrupción de la OCI. 2. Cartelera con el código de ética del auditor. 3. Jornada de sensibilización en el tema de ética, principios y roles asumidos por la OCI en ejercicio de sus funciones	Si	Elaboró y socializó el mapa de riesgos de de corrupción y el plan anticorrupción, al igual que su socialización al equipo de trabajo de la OCI mediante el acta No 1 del 04 de abril de 2019. Proyectó para la firma de la señora Personera el acto administrativo que adopta el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto del auditor, para su posterior publicación	No se presentaron observaciones

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno
	Firma: 