



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

Código: 14-RE-06
Versión: 01 Página: 01
Vigente desde:
15-04-2016

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1 ☐		2 ☒	3 ☐	FECHA: 12/09/2017		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Lineamientos de Transparencia Activa	1.2. Mantener actualizada la información relacionada con "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Todas las dependencias (Permanente)	De manera permanente y cada vez que se requiere las dependencias responsables de monitorear y actualizar la información envían a la cuenta de correo web@personerabogota.gov.co los documentos para su debida publicación. Esta puede ser consultada en el link correspondiente del Portal Web Institucional http://www.personerabogota.gov.co/atencion-a-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica#contrataci%F3n y en el archivo denominado Ley 1712, conforme a lo dispuesto en la "Guía para la actualización de los portales Web e Intranet Institucionales, código 03-GU-01"	100%	
		2.1. Divulgar los canales a través de los cuales se accede a la información pública de la Personería de Bogotá D.C.	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	En la mayoría de las publicaciones y piezas publicitarias que diseña y entrega la OADP se incluyen los canales por medio de los cuales se accede a la información de la entidad, esto es: página Web, Twitter y Facebook	100%	
		3.1. Socializar al interior de la Entidad los instrumentos para divulgar la información institucional	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	El 14, 15 y 16 de junio de 2017 realizó una jornada de socialización con los funcionarios para dar a conocer los instrumentos de información institucional con los que cuenta la Entidad, de lo cual obran 17 planillas. Igualmente de manera permanente se hace transmisión en las carteleras audiovisuales (televisores) en la intranet y en las carteleras físicas ubicadas en cada uno de los pisos.	100%	
		3.2. Revisar y actualizar el registro de activos de la información	Oficina de Control Interno (revisa)	Para la vigencia mayo - agosto de 2017, revisó periódicamente el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página Web de la Entidad, estableciendo que el 87% se encuentra actualizada y el 13% restante sin actualizar debido a que una parte se encuentra vigente y/o pendiente de registro.	100%	
		3.3. Revisar y actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada	Líderes de los procesos misionales	En la medida que las series documentales sufren modificaciones, el responsable del proceso lo reporta a la dependencia correspondiente para su respectiva actualización, dejando registro de lo actuado.	100%	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

Código: 14-RE-06
Versión: 01 Página: 01
Vigente desde:
15-04-2016

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐			FECHA: 12/09/2017			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO		2.7 Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para socializar los servicios que brinda la Personería de Bogotá y sus canales de acceso	Oficina Asesora de Divulgación y prensa	Fueron elaborados dos (2) comerciales de televisión, el primero, promocionando los servicios de la Entidad a través de la Línea 143 y el segundo, a denunciar la violencia de género.	100%	
		3.1 Realizar jornadas de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio, con el fin de interiorizar el impacto directo que ello tiene sobre la calidad de los servicios que presta la Entidad tanto al usuario externo como al interno	Dirección de Talento Humano y Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Realizó sensibilización a 22 funcionarios adscritos entre otras dependencias, a la Dirección Centro de Conciliación, PD para Asuntos Penales I y II, PD Para la Asistencia Jurídica al Ciudadano, PD para la Protección de Víctimas, Dirección de Planeación, DTICS, Línea 143, Subdirección de Gestión del Talento Humano, PD para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, PD para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Mujer, Adulto Mayor, Familia y Personas en situación de Discapacidad, en el tema relacionado con el SERVICIO A LAS PERSONAS" del 16 al 31 de mayo de 2017, con el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA -	100%	
		3.2 Realizar jornadas de sensibilización dinámica a todos los funcionarios de la Entidad sobre los protocolos de atención existentes	Líderes de los procesos misionales que tengan protocolos de atención con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	El 25 de Agosto de la presente vigencia, adelantó jornada de sensibilización a 20 servidores de diferentes dependencias de la entidad en el tema "Integridad, Transparencia, Buen Gobierno y Servicio a la Ciudadanía " con el apoyo de la Universidad abierta y a Distancia - UNAD - Debido al cambio de afiliación de Caja de Compensación se encuentra coordinando más actividades a los funcionarios con el apoyo de la misma.	100%	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

Código: 14-RE-06
Versión: 01 Página: 01
Vigente desde:
15-04-2016

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1	2	3		FECHA: 12/09/2017		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	Diálogo de doble vía con la ciudad y sus organizaciones	2.1 Preparación y convocatoria para presentación pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Como actividad preparatoria al evento emití cuña institucional por algunas emisoras que cubren Bogotá, al igual que la creación creo un banner en la página web de la Entidad invitando a la ciudadanía a inscribirse y desde las cuentas de Twitter y Facebook a observar y participar	100%	
		2.2 Rendición pública de cuentas	Personería de Bogotá D.C.	Evento realizado el 17 de julio de 2017 en la Sede Administrativa de Cafán de la Floresta.	100%	
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Recepción de observaciones, críticas y recomendaciones de las personas	Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Recepcionó y atendió las preguntas de los asistentes las cuales fueron resueltas - IN SITU - Evidencia de ello se encuentra en el registro videográfico elaborado el día del evento	100%	
		3.2 Respuesta a las observaciones, críticas y recomendaciones	Procesos Misionales	Actividad cumplida "IN SITU" del evento por los responsables de los procesos		
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Realizar un informe de las conclusiones de evento la rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	Elaboró el respectivo informe el cual se encuentra en proceso de revisión.	100%	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico		1.3 Asignar la función de mejora continua de la atención y servicio a las personas	Comité Directivo MIPER	En reunión del equipo Directivo del MIPER efectuada el 6 de junio de 2017 (acta N° 3) se solicitó en el acápite de proposiciones y varios una propuesta para aprobar el que fuera el responsable del servicio al ciudadano en el marco del plan Anticorrupción.	50%	
		2.3. Diseñar un instrumento para conocer y caracterizar la percepción de los servidores públicos frente a la atención de la Personería de Bogotá D.C	Dirección de Planeación PD Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos	En cumplimiento de la actividad en el mes de mayo se diseño encuesta denominada "percepción de funcionarios (as) y contratistas de prestación de servicios de la Personería de Bogotá D.C frente a la atención presencial de las personas externas que solicitan el servicio"	100%	
		2.4 Aplicar un instrumento para conocer y caracterizar la percepción de los servidores públicos frente a la atención de la Personería de Bogotá D.C	Dirección de Planeación PD Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos	Encuesta remitida el 24 de julio de 2017 a los correos de todos los funcionarios para su diligenciamiento.	100%	
		Perfeccionamiento de los canales de atención	Dirección de Planeación PD Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos	Informe elaborado y consolidado el 28 de agosto de 2017, el cual se encuentra pendiente por socializar.	90%	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

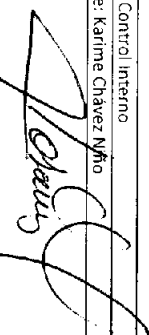
Código: 14-RE-06
Versión: 01 Página: 01
Vigente desde:
15-04-2016

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
SEGUIMIENTO:	1	2	3	FECHA: 12/09/2017	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE OBSERVACIONES
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Proceso 1. Política de Administración	1.1 Redefinir la Política de Administración del Riesgo.	Equipo Directivo el MIPER	La Dirección de planeación elaboró el proyecto de propuesta que será presentada al Equipo Directivo del MIPER en septiembre para su aprobación. Esta actividad no se cumplió en agosto debido a que la reunión que se tenía programada no se pudo realizar	100%
		1.2 Socializar la política de Administración del Riesgo y garantizar el cumplimiento del principio de publicidad	Equipo Directivo el MIPER	Una vez aprobada la política será socializada en septiembre	0%
	Proceso 4. Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y en Mapa de Riesgos de Corrupción y revisar los soportes que así lo demuestren.	Responsables de los procesos institucionales	Actividad realizada por los responsables de los procesos conforme a las actividades y a las acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción y en el plan anticorrupción, acorde con las fechas establecidas	100%
		5.2 Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción con corte al 30 de agosto	Oficina Control Interno	Actividad que se da por cumplida con la presentación de presente informe	100%
	Proceso 5. Seguimiento	1.1 Definir la política institucional, los objetivos y el Plan de rendición de cuentas	Dirección de Planeación	En reunión efectuada el 6 de junio de 2017 (acta N° 6) el equipo directivo del MIPER aprobó la propuesta de la política para la rendición de cuentas.	100%
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2 Aprobación de políticas, objetivos y el plan de rendición de cuentas	Equipo Directivo el MIPER	Aplica lo anterior.	100%
		1.3 Organización técnica y logística de la rendición de cuentas	Secretaría General Dirección de Planeación Oficina Asesora de Prensa	Las dependencias responsables de la actividad realizaron varias reuniones para acordar la organización técnica y logística del evento, entre los cuales se destaca la contratación de dos intérpretes de señas a fin de garantizar lo normado por la Ley 982/2005 y Res. 0350 de 2016	100%
		1.4 Solicitud de información para la consolidación del informe de rendición de cuentas	Secretaría General	Mediante memorando N° 04 del 16 de junio de 2017, solicitó a las cuatro Coordinaciones que ejercen funciones misionales, remitir información consolidada de las actividades y logros obtenidos entre el 25 de mayo de 2016 y 30 de mayo 2017.	100%
		1.5 Recolección de información para la rendición de cuentas	Secretaría General y Procesos misionales	En cumplimiento al anterior requerimiento (memorando 04 de 16 de junio de 2017), fue remitida la información requerida para el informe de Rendición de cuentas, para su evaluación y consolidación.	100%

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

Código: 14-RE-06
Versión: 01 Página: 01
Vigente desde:
15-04-2016

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO: 1		2	X	3	FECHA: 12/09/2017			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES		
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública	Oficina de Control Interno Informe de solicitudes se acceso a la información	Elaboró informe el cual contempla entre otros, el número de solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y número de solicitudes en que se negó el acceso, conforme a lo dispuesto al art. 76 de la Ley 1474 de 2011	50%			
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES		1.1 Actualizar la Guía Ética de la Entidad	Dirección de Talento Humano Dirección de Planeación	Documento actualizado, revisado y aprobado por el Despacho de la Señora Personera. A la presente se encuentra en proceso de diseño en la Oficina Asesora de Prensa en cumplimiento al memorando 2017IE20818 sobre lineamientos para cargue en el documento MIPER	100%			
		1.2 Socializar la Guía ética a todos los funcionarios de la Entidad	Dirección de Talento Humano Dirección de Planeación	Actividad que se tiene programada para el 19 y 20 de septiembre de 2017, así como en las jornadas de inducción que se programen para los nuevos funcionarios.	0%			
OBSERVACIONES:		Jefe de Control Interno Nombre: Karime Chávez Nño						
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION		Firma: 						

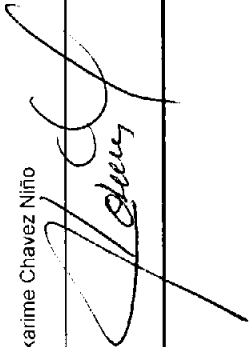
SEGUIMIENTO: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐				FECHA: 12 /09/ 2017	
NOMBRE DEL PROCESO				Acciones	
Causa	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01- DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Registrar información errónea Ocultamiento información sobre deficiencias o incumplimientos de planes, programas o proyectos	Incumplimiento de metas propuestas en los planes programas o proyectos que afectan el logro de la Misión y objetivos institucionales	Seguimientos periódicos a los planes, programas y proyectos.	La Dirección de Planeación emitió Circular N° 03 el 27 de junio de 2017, solicitando a los responsables de los procesos y del Plan Estratégico Institucional (PEI) la información relacionada con los planes, programas y proyectos con corte a segundo semestre.	NA
04- GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS	El ciudadano desconoce que los servicios de la Personería son Gratuitos.	Cobro por la prestación de servicios y trámites	Publicación en los puntos de atención de información sobre la gratuidad en los servicios, preitados por la Personería Personería de Bogotá	Mediante oficio 2017IE18817 de junio 21 la PD para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos efectuó la entrega de 34 afiches relacionados con la gratuidad de los servicios a la PD para la Infancia y Adolescencia, adulto Mayor, Personas en situación de discapacidad mujer y Familia, para que fueran publicados en las Comisarias de Familia en las que hacen presencia los Agentes del Ministerio Público, e igualmente efectuó verificación de los avisos y triángulos entregados en marzo con el mismo propósito.	NA
	Debilidad en el seguimiento y suspensión de atención de los requerimientos ciudadanos	Protocolo se seguimiento aleatorio a la efectividad y transparencia en la atención de requerimientos ciudadanos	Aplicación de Resolución Interna que traza las directrices y criterios de priorización para la intervención por parte del Ministerio Público de la Personería de Bogotá	De otra parte, remitió a la PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios tres (3) quejas por presuntas irregularidades en el ejercicio del Ministerio Público.	NA
06- DISCIPLINARIO	Falta de mecanismos de control por parte de los jefes, sobre las actuaciones de los agentes de ministerio público. Inadecuada interpretación de los alcances de autonomía de los agentes de ministerio público	En actuaciones que no ameriten intervención del ministerio público se decide asistir por motivaciones distintas a las del buen servicio	El no contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	El 2 de agosto de 2017, fue publicada la Resolución 513 por la cual se establecen directrices y criterios para el ejercicio del Ministerio Público en la Personería de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones. Igualmente, identificó y remitió a la PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios ocho (8) quejas, por presuntas irregularidades en la intervención del Ministerio Público. Mediante oficio 2017IE21939 del 30 de agosto, solicitó a la Secretaría General un informe estadístico sobre quejas interpuestas en este sentido.	NA
	Conflicto de interés por el operador disciplinario.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados	Se continúa facilitando y controlando el espacio establecido para atención al público en la Secretaría Comun, con el fin de evitar el contacto con del abogado comisionado o Delegado y así dar transparencia al procedimiento disciplinario.		NA

 Personería de Bogotá, D. C. SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS -			Código: Código: 14 - RE- 06 Versión: 02 Vigente desde: 4-03-2016 Página: 1		
SEGUIMIENTO: 1 2 3			FECHA: 12/09/2017 Acciones		
07- TALENTO HUMANO	Inadecuado procedimiento de fotocopiado	Posible pérdida de piezas documentales fundamentales en los expedientes	Verificar antes de la revisión del expediente la foliatura y sus anexos y después de la revisión por parte de los sujetos procesales	Del período comprendido entre mayo y agosto efectúo seguimiento al préstamo 373 expedientes solicitados para el fotocopiado de documentos por parte de los sujetos procesales, los cuales fueron registrados en la base de datos y formato establecido sin que se surtiera fallante o alteración del expediente.	NA
	• Inaplicación o indebida aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración del talento humano. • Falsedad en la información que soporta las hojas de vida de los aspirantes. • Falta de aplicación de los criterios y/o requisitos definidos en el Manual de Funciones y la normatividad aplicable.	Tráfico de influencias para emitir a 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.	Se continúa revisando los actos administrativos tanto por parte de profesionales adscritos a la Dirección del Talento Humano que los proyectan, como por el Director quien los firma. En el mismo sentido, se llevan y mantienen actualizados los registros de control de correspondencia, comunicaciones y notificaciones, así como la verificación permanente del cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y se formaliza con la expedición de la certificación sobre su cumplimiento; igualmente, se realiza confirmación de la veracidad de los títulos académicos mediante comunicación enviada a las instituciones que los expidieron.	NA
	• Definición del Plan Institucional de Capacitación 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. • Incumplimiento del requisito de convocar al Comité de Incentivos para aprobar el Plan de Incentivos y la Comisión de Personal para participar en la formulación del Plan de Capacitación.	Amiguismo y beneficio a terceros a través de las actividades de bienestar e incentivos y capacitación.	Verificación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal Verificación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos por parte del Comité de Incentivos	Actividad realizada el 31 de marzo de 2017, en la cual se formularon los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar, al igual que la aprobación del Plan Institucional de Incentivos. El 20 de julio de 2017, el Comité de Incentivos se reunió para recibir las fichas técnicas radicadas en la Subdirección del Talento Humano por parte de los diferentes equipos de trabajo para participar en la convocatoria "mejores equipos de trabajo" El 5 de julio de 2017, para establecer la evaluación de criterios de selección y declaración de viabilidad o exclusión para la convocatoria de los "MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA" EL 28 de julio 2017, para socializar y verificar las fichas técnicas entregadas por parte de los diferentes equipos de trabajo.	NA

SEGUIMIENTO:				FECHA: 12 / 09 / 2017	
1	2	3	Acciones		
	• Omitir la liquidación de novedades reportadas. • Incluir novedades sin los respectivos soportes. • Deficiente sistema de información o aplicativo de liquidación de pagos salariales y prestaciones	tráfico de influencias para alterar la liquidación de las novedades laborales y prestaciones	Verificación manual de las liquidaciones de nómina y liquidaciones de aportes sociales y parafiscales.	De manera permanente efectúa la verificación manual de la Prenomina, de lo cual se lleva un registro y control de novedades, al igual que la liquidación de los aportes sociales y parafiscales , tanto en EXCEL como en el validador de errores del aplicativo Aportes en Línea.	NA
	• Ausencia de herramientas digitales seguras y contables que soporten la gestión documental	Adulteración o manipulación de la información de historias laborales en beneficio de una persona.	Registro de control de préstamo y actualización de historias laborales y hoja de control de expedientes.	Continúa realizando el registro de cada una de las historias laborales que son objeto de préstamo, así como de su actualización, en los formatos 12-FR-02 "Control, Consulta o préstamo de documentos de Archivo" y el 12- RE-08 "Hoja Control de documentos en expedientes"	NA
8- GESTIÓN FINANCIERA	•Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos •Falsificación de documentos soporte y/o firmas del supervisor para el pago. •Prestiones externas o internas •Manipulación de los Sistemas de Información •Deficientes sistemas de seguridad y de control •Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). •Presiones externas o de un superior •Manipulación de firmas digitales •Abuso de poder •Complicidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción •Falta de ética profesional por parte del grupo de tesorería	Agilizar trámites, pagar sin el lleno de los requisitos y/o alterar la información del trámite recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros	•Emisión de circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas para contratista y/o proveedores •Por parte de Profesional de Tesorería se efectúa una revisión previa a la radicación de la cuenta en cuanto a requisitos (soportes). •Hay una segunda revisión por parte del Contador de la Entidad después de elaborada la orden de pago quien da VoBo para su aprobación. •Consulta en hoja ruta de los datos del contratista •Comunicado por parte del contratista sobre modificación y/o cambio de la cuenta bancaria acompañada de la Certificación del banco •Revisión por parte de la responsable del Presupuesto antes de generar planilla de pago •Se utiliza firma digital tanto para responsable de presupuesto como para la ordenadora del gasto. •Se hace control con una muestra del 10% según número de pagos y se verifica el cumplimiento de los controles mencionados anteriormente.	Realiza seguimiento mensual a los pagos realizados en un documento de apoyo que se elaboró para dejar registrada la evidencia del mismo, el cual es diligenciado por el área de tesorería tomando una muestra del 10% de los pagos realizados durante el mes, a los cuales se les realiza seguimiento incluyendo actualización de la hoja de ruta. Para el mes de mayo se realizaron 543 órdenes de pago de las cuales se escogió una muestra del 10% para un total de 54 revisadas. en junio 575 pagos con una muestra de 58 , en julio se realizaron 572 pagos, cuya muestra es de 57 y para el mes de agosto 643 , se escogió una muestra de 64 para revisadas. Para un cumplimiento del 100%	NA

Personería de Bogotá, D. C.		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS -				Código: Código: 14 - RE- 06 Versión: 02 Vigente desde: 4-03-2016		Página: 1			
SEGUIMIENTO:		1		2		3		FECHA: 12 /09/2017		Acciones	
•La falta de coordinación y comunicación entre área de gestión •La mala calidad de la información suministrada •La falta de información hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente. •Carencia de autocontrol		Omisión del registro y revelación de los hechos económicos		•Implementación de un 90% de SICAPITAL. •Conciliaciones con cuentas de enlaces •Conciliación entre LIMAY y TRIDENT				Realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción dispuesto para el área de contabilidad, evidenciando el cumplimiento del 100% de las actividades establecidas con corte al segundo cuatrimestre (mayo a agosto) del presente año. Realizó mensualmente la conciliación del reporte de cuentas de enlaces (funcionamiento, inversión e ingresos), enviado por la Secretaría de Hacienda con los saldos registrados en LIMAY. Se evidenció el cumplimiento de la conciliación con el recibido en los oficios enviados de mayo a julio 2017. 3 conciliaciones realizadas/4 programadas (75%) NOTA: El mes de agosto está en proceso de cierre y conciliación fecha máxima de entrega de informe hasta el 10 de septiembre a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la Circular 001 de 2015.		NA	
•Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera •Arbitrariedad y discrecionalidad en el manejo presupuestal •Falta de ética profesional por parte del grupo de tesorería •No aplicación de controles		Falta de planeación presupuestal		•Cumplimiento de las directrices de la Secretaría de Hacienda en cuanto a la elaboración del presupuesto •Reuniones de seguimiento a las ejecuciones presupuestales •Se cumplen con los procedimientos de presupuesto				Se cumple con la normatividad vigente, y realizó seguimientos a la ejecución presupuestal. Publicó 3 ejecuciones presupuestales hasta el mes de julio, de 4 ejecuciones programadas. (75%) NOTA: La ejecución del mes de agosto está pendiente, toda vez que se están recogiendo las firmas para la publicación, sin embargo el plazo máximo de publicación es hasta el 4 de septiembre 2017.		NA	
10- ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA		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 del inventario de bienes de almacén y propiedad planta y equipo		* Auditorías internas almacén y propiedad planta y equipo.		Realizó auditoría interna al almacén y al área de Propiedad planta y equipo el 13 de julio de 2017, con el fin de verificar la actualización del inventario en contraste con las conciliaciones contables reportadas a la subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería. La toma física anual de inventarios efectuó un avance del 37% respecto del primer cuatrimestre de la vigencia logrando al 31 de agosto de 2017 un avance total del 92%			

SEGUIMIENTO:				FECHA: 12 /09 /2017		
1				Acciones		
2				X		
11- GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Selección errada de la modalidad de contratación	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero.	Revisión de los estudios previos, minutas y documentos del proceso.		Realizó muestreo en 4 contratos de bienes y servicios donde el 100 % llevaban el VoBo de la revisión por parte de un profesional diferente a la elaboración de los estudios previos y minuta.	NA
	Intereses particulares internos y externos.	Suscribir contratos de prestación de servicios desconociendo la tabla de honorarios de la Entidad	Suscripción de un formato de idoneidad, por parte del ordenador del gasto.		Realizó el muestreo de 80 contratos donde se encontró que el 100% de los contratos de prestación de servicios se suscribió el formato de idoneidad diligenciado y firmado por el Subdirector de contratación.	NA
	Violaciones a las medidas de seguridad dando como resultado acceso no autorizado de la información	Acceso a los sistemas de información o bases de datos por personal no autorizado	Adoptar políticas y medidas de seguridad para el control de acceso, procedimiento de ingreso y retiro de usuarios, generación de roles y perfiles adecuados según el usuario		El equipo de seguridad y privacidad de la información llevó a cabo la actualización de esta sección en el documento de políticas de seguridad informática en los siguientes capítulos: - 12. Controles de acceso - 12.5 Políticas de usuario - 12.7 Seguridad de las contraseñas 12.7.1 Contraseñas de administración. Fueron configurados los servidores adquiridos para la consolidación e implementación de los ambientes de producción y desarrollo en la alta disponibilidad.	NA
	Cambios no controlados en el sistema, control de perfiles y roles de los usuarios	Alteración de información y/o daños en los aplicativos	Generar y aplicar plan de control de cambios, ambientes de pruebas y producción independientes, mediante capacitación generar cultura informática al usuario. Analisis de log		Los días 2, 3 y 4 de agosto, realizó capacitación a los responsables de la administración del centro de cómputo sobre administración de servidores LINUX, la cual estuvo a cargo de la empresa SHALOM. Igualmente, acerca de la administración, virtualización RHVM manejo del storage de los nuevos servidores realizada por la empresa Trust&Legal.	NA
12- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Errores de funcionamiento del software o del hardware	Insuficiente mantenimiento de hardware y software, y obsolescencia de recursos tecnológicos	Realizar mantenimiento preventivos y correctivos periódicos y analisis de renovación tecnologica		Actualizó la bitácora con la ficha de servidores generados en el nuevo ambiente. Finalizó el documento "Análisis, Diseño Servicios y Servidores de la Personería de Bogotá" el cual contiene el diagnóstico y esquema de la infraestructura a implementar acorde a las necesidades actuales de la Entidad, la cual se define teniendo en cuenta los niveles de infraestructura y los componentes que la contiene.	NA

Personería de Bogotá, D. C.		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS -			Código: Código: 14 - RE- 06 Versión: 02 Vigente desde: 4-03-2016		Página: 1	
SEGUIMIENTO:		1	2	X	3	FECHA: 12/09/2017	Acciones	
13 - GESTIÓN DOCUMENTAL		* 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.	Pérdida o extravío de documentos en su ciclo vital dentro de la entidad		* Auditorías internas al Grupo de Correspondencia y Archivo Central		Realizó auditoría interna de autocontrol el 13 y 14 de junio al área de Correspondencia con el fin de verificar la oportunidad y trámite de las comunicaciones oficiales, al igual que al archivo central con el fin de verificar la gestión adelantada para los préstamos y consultas.	
14- CONTROL INTERNO		No contar con funcionarios comprometidos con los principios y valores éticos.	Presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un particular.		Sensibilizar al equipo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el interés, desarrollo de las auditorías, dejando evidencia de lo actuado.		El 23 de junio de la presente vigencia se reunió el equipo de trabajo con el fin de socializar los principios de Auditoría "INTEGRIDAD" y "DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL" contemplados por la Norma Técnica Colombiana ISO 19011.	
OBSERVACIONES:								
Jefe de Control Interno								
Nombre: Karime Chavez Niño								
Firma: 								
MAPA DE RIESGOS PLAN ANTICORRUPCION								