

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia , Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	DICIEMBRE 31/2015	Responsables	Anotaciones
1. Consolidar y divulgar los instrumentos con que cuenta la Personería de Bogotá D.C. para la administración y el control de los riesgos identificados en sus procesos institucionales, con un mayor énfasis y focalización en sus riesgos de corrupción	Dar lineamientos para la actualización del Mapa de Riesgos y establecer los mecanismos institucionales para el seguimiento periódico a la implementación de las acciones previstas en los procesos correspondientes.	En reunión del Equipo SIG efectuada el 16 de septiembre de 2015, se informó a sus integrantes lo relacionado con el Manual de Política de Administración del Riesgo y de los cambios efectuados al instructivo; al igual que anualmente se realizará la programación del mapa de riesgos de cada proceso, registro que permitirá evidenciar las acciones previstas para la respectiva vigencia. Realizó la revisión y ajuste del procedimiento de acciones correctivas y preventivas para que esten en armonía con el Manual de Políticas y el Instructivo de Administración del Riesgo. Igualmente y en aras de fortalecer el liderazgo de la gestión del riesgo en la Personería de Bogotá, D.C. con sujeción a los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- el 1° de octubre de 2015 se asistió a una reunión en dicha Entidad con el fin de resolver inquietudes sobre la metodología vigente y orientar de manera efectiva a los miembros del equipo operativo del SIG. Para la siguiente vigencia, se tiene previsto elaborar una serie de tips con recomendaciones sobre la administración del riesgo en los diferentes procesos institucionales.	Directora de Planeación	Se cumplió con la actividad prevista en el 100 %
	Socializar el Mapa de riesgos de corrupción en las 20 Personerías Locales y en los puntos de atención a la ciudadanía.	Mediante Circular No. 03 del 25 de septiembre de 2015, se recordó a todos los líderes de procesos y en las Personerías Locales la obligación de realizar seguimiento tanto al " Plan Anticorrupción" como al anexo - "Mapa de Riesgos de Corrupción".	Directora de Planeación Equipo SIG.	100 %
	Socializar con la ciudadanía la existencia de los mecanismos para la recepción de denuncias de corrupción, mediante el uso de volantería, página web y videos para ser visualizados en áreas de atención al público.	A través de piezas de comunicación en las que se divulgan mensajes institucionales, específicamente en televisión y radio, así como impresos (volantes -afiches) y textos que se publican en la pagina Web. Igualmente mediante la línea 143 y los puntos de atención en Centros Comerciales, se da a conocer a la ciudadanía los diferentes canales para recibir denuncias de corrupción. La socialización de mecanismos para la recepción de denuncias se realiza de manera constante por parte de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.	Personero Auxiliar, Secretario General, Personero delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	100%

712

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia , Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	DICIEMBRE 31/2015	Responsables	Anotaciones
2. Racionalizar y hacer operativos procesos y trámites	Dar lineamientos para la depuración de la documentación en el SIG.	Se reunió el Comité del SIG y se aprobó el nuevo mapa de procesos simplificándolos. Finalizado el mes de septiembre de 2015 y en cumplimiento a la Circular 007 emitida por la Secretaría General el 07 de julio del año en curso, se eliminaron los documentos obsoletos o desactualizados, se ajustaron y actualizaron las caracterizaciones de los procesos conforme al cronograma dispuesto. Durante el mes de octubre se avanzó en la culminación de los documentos de cada proceso y se efectuó la migración de estos al nuevo mapa de proceso en el SIG.	Directora de Planeación	100%
	Adelantar talleres con el equipo SIG para la racionalización de los procesos institucionales y para la simplificación de la documentación	El 16 de septiembre de 2015, se llevó a cabo reunión con el equipo SIG en la que se impartieron instrucciones para depurar el sistema y dejar únicamente aquellos documentos necesarios y que agregan valor; igualmente, se resolvieron inquietudes por parte de cada proceso.	Equipo conformado por la Secretaría General, profesional especializado Dirección de Planeación.	100%
	Organizar y mantener al día la página web, la Intranet y la documentación del icono del Sistema Integrado de Gestión.	Se culminó el proceso de actualización y mejora de la intranet, liderado con servidores de la Secretaría General, las Direcciones de TICS y de Planeación. El 3 de septiembre entró en funcionamiento el nuevo diseño de la intranet y el 30 del citado mes se hizo el lanzamiento oficial, cuya información se organizó conforme al mapa de procesos recientemente actualizado, lo cual mejoró la usabilidad de las herramientas, ajustándose los perfiles de los usuarios para que el SIG fuera público en el Portal de la Web y socializada con todos los servidores mediante diferentes estrategias de comunicación y mediante correo electrónico se indicó a todos los servidores usuario y contraseña. Intranet: Establecido su diseño, se realizó la maquetación y se desarrolló cada módulo definido en la arquitectura de la información y de los diferentes modelos de página según la propuesta aprobada. Igualmente, se efectuó el mapeo del diagrama del SIG para facilitar el acceso a cada proceso, definición de categorías documentales para la carga de archivos del SIG, la creación de menús y enlaces a los diferentes aplicativos y servicios por proceso, levantamiento de información de encabezados por componentes del SIG, actualización y publicación del listado maestro de documentos del SIG. Página web: En el nuevo portal web se implementaron los siguientes servicios, que permiten una mayor interacción y transacción en línea: Nuevo formato de requerimientos ciudadanos; desde el mes de agosto se activo el link "consulte su requerimiento", para que los peticionarios puedan realizar seguimiento a sus solicitudes; Servicio de "chat" el cual ofrece otra vía de comunicación directa y efectiva por parte de los asesores de la línea 143; se ubicó en el menú principal el link "Rutas de soluciones", a través del cual se da información organizada y funcional de las entidades distritales para facilitar el acceso a la ciudadanía; análisis y puesta en marcha de la norma NTC 5854 de INCONTEC, la cual está en un 95% de avance. De igual manera, se implementaron los componentes de Información, Interacción y transacción de acuerdo con la Estrategia de Gobierno en Línea y para dar accesibilidad a usuarios con discapacidad visual, a través del link "atención al ciudadano", permite la obtención de información y descarga del proyecto Convertir el Plan Vive Digital, desarrollado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Director de TIC, Directora de Planeación	100%

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia , Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	DICIEMBRE 31/2015	Responsables	Anotaciones
	Divulgar a la ciudadanía los trámites autorizados por la ley a la Personería de Bogotá mediante mecanismos de fácil acceso en en la página web que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Entidad.	Se mejoró la página web de la entidad, con la nueva aplicación móvil -APP- lo que permite al ciudadano acceder fácilmente, interactuar y conocer los servicios de la personería de Bogotá D.C. desde su celular.	Directora de Planeación Director de TIC	100%
3. Simplificación y racionalización de trámites, procesos y procedimientos	Publicar en la página web, de manera permanente y actualizada la información relativa a rendición de cuentas de la Personería de Bogotá, incluyendo los planes, programas y proyectos, indicadores, informes de gestión y demás documentos que dan cuenta de la planeación institucional, de su ejecución, seguimiento y evaluación y adelantar una campaña de divulgación del link correspondiente para que la ciudadanía los conozca y pueda consultarlos fácilmente.	Se continua actualizando de manera permanente la información referente a la rendición de cuentas de la Personería de Bogotá, relacionada con los avances del PEI, POA, PIGA, proyectos de inversión, informes, entre otros.	Directores de Planeación y de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.	100%
4. Implementar, socializar y evaluar los mecanismos institucionales para la atención a la ciudadanía y grupos de interés.	Estandarizar la prestación de los servicios mediante la elaboración de procedimientos documentados y protocolos de atención	Existe un protocolo para la identificación y análisis de satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios y demás grupos de interés que pertenecía al proceso de Atención al Usuario, con el nuevo mapa de procesos, forma parte del denominado Mejora Continua. Se profundizó en la estandarización de la atención al ciudadano y los procedimientos necesarios para resolver requerimientos y responder a sus expectativas gracias a las Rutas de soluciones, las Guías para la atención de requerimientos, las Mesas de Aprendizaje, las Encuestas de Satisfacción y la permanente supervisión de la labor de los asesores de la Línea 143 y de los Puntos de Atención en Centros Comerciales .	Personero Auxiliar, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos humanos, Directora de Planeación	100%

PM.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia , Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	DICIEMBRE 31/2015	Responsables	Anotaciones
	Coordinar con las áreas misionales el registro de información de trámites en el formulario establecido por el DAFP y actualizar los servicios y trámites que se encuentran actualmente inscritos en el SUIT, teniendo como referente el estudio realizado sobre el impacto de la modificación introducida con el Acuerdo 514 de 2013 y las nuevas funciones otorgadas por mandato legal.	De acuerdo con lo reportado en el informe de avance anterior, se actualizó el portal web con la información de trámites y otros procedimientos administrativos, los cuales se pueden consultar en el siguiente link http://www.personeriabogota.gov.co/ atención al ciudadano/ tramites y servicios. A la fecha se han realizado los ajustes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Planeación en la página Web.	Secretaría General, Directora de Planeación Director de TIC	100%
	Divulgar a la ciudadanía los requerimientos que pueden ser resueltos por la Personería de Bogotá, según la identificación realizada por el proyecto RADAR, el nuevo formulario de requerimientos ciudadanos y los mecanismos de información existentes, para facilitar la interacción con la entidad.	Se encuentra desarrollado y disponible en la página web, el nuevo formulario Requerimientos Ciudadanos de acuerdo a los lineamientos presentados por el grupo Radar. Se implementó el servicio de Chat de portal, para ser atendidos por los funcionarios de la línea 143 en línea. Se analizó la documentación, se generó solicitud y se diligenciaron los datos relacionados con la publicación de datos abiertos solicitados por el Gobierno en Línea, se está a la espera de aprobación de formatos por la Secretaría General.	Secretaría General, Directora de TIC, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	100%
	Establecer y socializar los lineamientos para evaluar la satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios y diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para aplicar la metodología de evaluación que se defina.	Se incorporó dentro del proceso de mejora continua el Protocolo para la identificación y análisis de satisfacción, necesidades y expectativas de usuarios y para su registro se encuentran incluidos los formatos para los procesos: Veeduría, Disciplinarios - Gestión Jurídica (Antecedentes) - Atención y Requerimientos Ciudadanos y (Centro de Conciliación). Se actualizó la encuesta para el Centro de Conciliación, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la encuesta estandar. Se aplicó sobre más del 60% de los usuarios de la Línea 143 y los Puntos de Atención en Centros Comerciales con el propósito de profundizar y cualificar la evaluación de la satisfacción de los ciudadanos que utilizan los servicios de la Personería de Bogotá. Los resultados arrojados por esta evaluación ciudadana de la gestión arrojan una satisfacción del 95,3%, pues de 19.973 personas encuestadas, 19.042 afirmaron estar satisfechas con la gestión realizada por la Entidad.	Personero Auxiliar, Directora de Planeación, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Personero Delegado para la Coordinación de Ministerio Público y Derechos Humanos.	100%

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estrategia , Mecanismo, Medida, etc.	ACTIVIDADES.	DICIEMBRE 31/2015	Responsables	Anotaciones
	Verificar que se encuentre disponible, en todos los puntos de atención, la información sobre los servicios brindados a la ciudadanía, resaltando su carácter gratuito, y asegurarse de que se sigan las rutas de atención y protocolos vigentes en la línea	En los diferentes puntos de atención de la Entidad, tales como Centros Dignificar, Cades, Supercades, CAC, etc, se continúa informando a la ciudadanía los servicios brindados por la Entidad y la gratuidad de los mismos. De igual manera en la página Web de la Entidad esta incluido un Link para trámites y servicios en la ruta: http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios .	Personero Auxiliar Pesonero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	100%
	Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos responsables de aplicar en todos los puntos de atención de la Personería de Bogotá D.C., los procedimientos para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de los ciudadanos para la autorización del uso de los mismos, así como para su notificación a través de correo electrónico.	Se publicó el procedimiento de consentimiento informado en la Intranet de la Entidad, lo que le permite al funcionario conocer el mecanismo de respuesta al usuario de tal manera que cumpla con los parámetros establecidos para la protección de datos. En el proceso de Atención a Requerimientos Ciudadanos, se dispuso el formato denominado "Uso de Correo Electrónico en las Actuaciones Administrativas", para ser aplicados en casos de atención presencial. Por otra parte, en la página web de la entidad en el link http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/requerimientos-ciudadanos , se encuentra dispuesto el formulario para recibir requerimientos, en el cual se incluyo la pregunta: ¿Está de acuerdo con que se le envíe respuesta o información sobre la gestión de su requerimiento vía correo electrónico? y una casilla de verificación para respuesta de autorización (SI).	Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio público y Derechos Humanos, Directora de Planeación	100%
	Divulgar en la página WEB de la Entidad todo lo relacionado con los servicios que se prestan, tiempos de entrega de cada trámite o servicio, horarios y puntos de atención, requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	En la página web de la Entidad existe un link para tramites y servicios, donde se estipulan los trámites y servicios que presta la Entidad, así como los requisitos, puntos de atención, entre otros ruta: http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios . Igualmente aparece información sobre la forma de acceder a los servicios y asesoría que brinda, la cual es actualizada de manera permanente.	Director de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	100%

RM

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
No.					
1	Podría suceder que servidores públicos cobren por la realización de trámites.	Divulgar canales anticorrupción (personal, telefónica, WEB), para la presentación de quejas, reclamos y sugerencias hacia funcionarios de la Entidad.	Culminó el proceso de ampliación de los canales de comunicación en todas las Personerías Locales, en cumplimiento del contrato N° 379 de 2015. La Dirección de TIC, desarrolló la aplicación móvil -APP- con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio inmediato para registrar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Se han elaborado y publicado avisos con mensajes de alerta contra la corrupción, a través de los puntos de atención de la Personería y de la página Web institucional. De igual manera, con el fin de ampliar la cobertura en telefonía, aumentar la recepción de llamadas y atender las denuncias de la ciudadanía, se están adelantando los trámites para la adquisición de un nuevo licenciamiento.	Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de TICS, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	No de canales divulgados/ 3 3/3
2	Podría presentarse la prescripción de procesos judiciales en beneficio de un interés particular.	Fortalecer los controles periódicos de las actuaciones y los términos a través del registro correspondiente.	Se viene solicitando informes mensuales a los abogados apoderados de la Entidad respecto a los diferentes procesos judiciales que tienen a cargo. Esto ha permitido llevar un control de las actuaciones procesales realizadas.	Oficina Asesora de Jurídica	No de procesos judiciales no contestados oportunamente /No de procesos judiciales activos. 0/48
3	Podría presentarse que el Registro de sanciones disciplinarias esté erróneo o desactualizado y facilite su tergiversación para favorecer un interés particular.	Implementar un mecanismo efectivo para realizar control posterior a cada una de las sanciones disciplinarias notificadas, comparándolas con el registro oficial.	Mensualmente se revisa cada uno de los reportes de las sanciones disciplinarias proferidas por las oficinas de control interno disciplinario a nivel distrital, verificando que los actos administrativos sancionatorios y los datos del disciplinado se encuentren correctamente consignados en los antecedentes disciplinarios.	Oficina Asesora de Jurídica	No de sanciones disciplinarias notificadas y no registradas o registradas inadecuadamente/No de sanciones disciplinarias notificadas. 0/63
4	Podría suceder que los usuarios consiguieran adulterar los Certificados de Antecedentes disciplinarios.	Introducir en el documento generado, un código que permita validar su veracidad a través de la página Web.	Actualmente el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Personería de Bogotá cuenta con un código que permite validar su veracidad. Se creo un nuevo módulo de consulta para obtener los antecedentes disciplinarios, para lo cual es necesario generar un código de validación. Se encuentra en desarrollo un nuevo módulo de Sinproc, de acuerdo a requerimiento de la Oficina Asesora de Jurídica, en el cual se anexan campos para el registro y actualización de las sanciones proferidas por las Entidades del Distrito.	Dirección de TICS, Oficina Asesora de Jurídica	Código de control operando.

PA

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
No.					
5	Podría suceder que los servidores públicos responsables o contratistas que apoyen la gestión, reciban dádivas o sean inducidos por parte de los implicados para beneficiar un interés particular.	Efectuar seguimientos en las etapas procesales, de acuerdo con los términos legales. Crear barreras de contacto directo entre el asesor jurídico y los sujetos procesales. Crear espacios físicos adecuados para la atención de los sujetos procesales.	Producto del seguimiento efectuado a 2949 procesos vigentes en las Delegadas del eje disciplinario, se identificó mora e inactividad en 643 procesos, lo que representa un 22 % del total, que serán objeto de plan de mejoramiento para la vigencia 2016, con el fin de aumetntar el cumplimiento de términos al 80%.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios	No. de procesos que incumplen términos legales/ Total procesos activos Resolución Interna 200 de 2012 aplicada Salas de Audiencia operando. Esquema de control diseñado e implementado. 643/2949
6	Podría presentarse algún conflicto de interés por parte del operador disciplinario	Realizar una jornada de sensibilización en temas de objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias.	De acuerdo a lo informado en el segundo informe de avance, efectuó la jornada de sensibilización para todos los servidores del Eje el 30 de mayo de 2015, donde se trataron los temas de objetividad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de las funciones disciplinarias la cual contó con la asistencia de 162 funcionarios previendo una segunda para el 21 de octubre, la cual fue realizada el 14 de diciembre al interior de cada Delegada, en la cual fueron sensibilizados aprox 146 servidores.	Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios	No. de funcionarios sensibilizados en temas de objetividad, imparcialidad y transparencia / Total de funcionarios de la PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y dependencias adscritas 146/162
7	Podría presentarse que los servidores públicos y/o contratistas que apoyen la gestión, privilegien nexos de familiaridad y consanguinidad frente al interés general.	Realizar una campaña de sensibilización al interior de la Entidad sobre ética e integridad en el servicio público, e incorporar estos aspectos en el Plan Institucional de Capacitación 2015.	De acuerdo con lo reportado en el segundo informe de avance, mediante Resolución 139 del 9 de abril de 2015 se adoptó la Guía para la Ética del Servicio en la Personería de Bogotá, D.C, y socializada a través del Boletín Interno N° 04, divulgado por la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa a través de correo electrónico institucional a todos los servidores de la Entidad. Así mismo, durante las jornadas de reintroducción del 1° de Julio fue sensibilizado su contenido a 433 funcionarios y 24 de Agosto a 625, para un total de 1058, en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación. Adicionalmente, en la sesión de Inducción que se realiza a los nuevos servidores de la Entidad, se socializa su contenido.	Dirección de Talento Humano.	No. de servidores públicos sensibilizados en ética e integridad en el servicio público / Total de servidores públicos de la Entidad. 1058/1058

PM

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
No.					
8	Podría suceder que se direccionaran los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente.	Asignar diferentes responsables para cada una de las etapas del proceso precontractual. Socializar el Manual de Contratación de la Entidad, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Para el estudio de las diferentes etapas del proceso precontractual, estudios previos y calificación jurídica fueron asignados diferentes profesionales y adicionalmente una abogada especializada en el tema para su revisión posterior. El Manual de Contratación se encuentra actualizado y publicado en la página de la Entidad desde el mes de junio de 2014; siendo su última socialización el 13 de octubre de 2015.	Dirección Administrativa y Financiera	Manual de Contratación Actualizado 1
9	Podría presentarse que no se ejerza adecuadamente la labor de supervisión.	Determinar en el Manual de Supervisión los criterios necesarios para realizar la supervisión de acuerdo a los requerimientos legales. Realizar acompañamiento especializado a quienes ejercen la función de supervisión.	La Guía de Supervisión e Interventoría se encuentra incluida en el SIG desde el mes de octubre de 2015	Dirección Administrativa y Financiera	Manual de Supervisión aprobado Si = 1, No =0
10	Puede suceder que se presente la Sustracción indebida documentos en expedientes críticos como los disciplinarios, para entorpecer un proceso en beneficio de un indagado o investigado.	Socialización de las directrices existentes para el control de los documentos y expedientes de procesos críticos y de alto riesgo.	Se brindó capacitación a los funcionarios de veinte dependencias sobre el Manual y la Guía de Gestión Documental, entre otras a las Personerías Locales de Santa Fe, Bosa, Kennedy, Mártires, Candelaria, puente Aranda, Ciudad Bolívar, Sumapaz, Supercades Carrera 30, Bosa, 20 de Julio y las Américas. Disciplinarios III y IV, entre otros. En septiembre 9 fueron convalidadas las tablas de retención documental Mediante concepto 2-2015-40242 por parte del Consejo Distrital de Archivos. Ajustó los siguientes formatos: 13-RE-06 Formato Único de Inventario y Transferencias Documentales – FUID, 13-RE-07 Prestación de servicios de consulta o préstamo de documentos de archivo, 13-RE-08 Hoja de Control de Documentos en Expedientes, 13-RE-09 Acta de entrega y/o recibo de documentos por funcionarios o contratistas, 13-RE-10 Comprobante de documento consultado, devuelto a dependencia o a Archivo Central, y 13-RE-11 Ficha de Afuera. adelantó el inventario documental del Archivo Central.	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Dirección de Planeación	Tablas de retención documental actualizadas Si = 1, No =0 1
11		Expedición y socialización de un protocolo para gestión documental.	En noviembre de 2014 se publicó el Manual que integra todas las directrices necesarias en cuanto a la Gestión Documental; La Subdirección de Gestión Documental decidió enfocarse en el Manual y socializar lo más relevante por medio de un plegable el cual se elaboró en febrero de 2015.		Protocolo de Gestión Documental expedido y socializado Si = 1, No =0

PA

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
No.					
12	Podría suceder que se usen las bases de datos para fines diferentes a la prestación del servicio sin el consentimiento de los usuarios	Actualizar y divulgar los procedimientos vigentes para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de uso de datos y notificación vía correo electrónico. Agregar a los correos electrónicos institucionales que salen de la Personería de Bogotá D.C., una nota de confidencialidad y divulgar la obligatoriedad de su inclusión. Sensibilizar a los funcionarios sobre las nuevas disposiciones vigentes en materia de protección de datos.	Diseñó el formato denominado "Uso de Correo Electrónico en las Actuaciones Administrativas", el cual se encuentra dispuesto en la intranet ruta: INTRANET / PROCESO 03 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS / Documentación del Proceso/ Formato; para aplicación en atención presencial. Por otra parte en la página web de la entidad http://www.personeriabogota.gov.co/atencion-al-ciudadano/requerimientos-ciudadanos , se encuentra dispuesto el formulario para recibir requerimientos ciudadanos, al final de éste se dispuso el campo: ¿Está de acuerdo con que se le envíe respuesta o información sobre la gestión de su requerimiento vía correo electrónico? y una casilla de verificación para respuesta de autorización (SI). Se actualizó el documento "Políticas de Seguridad Informática" y se constituyó en un Manual el cual se encuentra disponible en el SIG.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	No. de servidores que atienden público que han sido sensibilizados / No. total de servidores que atienden público en la Personería de Bogotá. 87/347
13	Podría suceder que se cobre por la realización de los trámites y/o servicios.	Divulgar el carácter gratuito de la totalidad de los servicios así como los mecanismos de denuncia de corrupción. La OADP ha elaborado avisos y piezas de comunicación, cuyos contenidos están asociados con el carácter gratuito de los servicios de la Entidad e invitan a denunciar la corrupción, los cuales se han divulgado a través de los puntos de atención y de la página Web de la Personería. (prensa)	Actividad realizada través de publicación física en los diferentes puntos de atención, tales como centros Dignificar, Cades y Supercades. *Publicación periódica del mensaje en los televisores de la Entidad, donde se informa el carácter de gratuidad de los servicios. Igualmente, se ha incluido en documentos generados en la atención al ciudadano en el CAC, la frase que habla de la gratuidad de los servicios prestados por la Personería de Bogotá.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Director de TIC Jefe Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	Si= 1, No= 0 1
14	Podría suceder que se obtenga provecho personal por parte de los operadores de los trámites y/o servicios, haciendo uso irregular de la calidad de funcionario público	Actualizar el documento que contiene los principios y valores y asegurar su socialización y comprensión por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad.	Conforme a lo reportado en el segundo informe de avance, esta acción fue cumplida con la expedición de la Resolución 139 del 9 de abril de 2015, mediante la cual se adoptó la Guía para la Ética del Servicio en la Personería de Bogotá, D.C. y socializada a través del Boletín Interno N° 04, divulgado por la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa a través de correo electrónico institucional a todos los servidores de la Entidad. Así mismo, durante las jornadas de reinducción del 1° de Julio y 24 de Agosto, en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, se sensibilizó su contenido. Adicionalmente, en la sesión de Inducción que se realiza a los nuevos servidores de la Entidad, se socializa su contenido.	Dirección de Talento Humano	No de acciones ejecutadas/No de acciones programadas 1/1
15	Podría suceder que se presente el favorecimiento a una de las partes en razón de criterios subjetivo	Reforzar de manera permanente los principios éticos y criterios de intervención con que los conciliadores deben desarrollar su función.	Principios y criterios que se evidencian en las Actas y Constancias de Conciliación que generan diariamente los conciliadores; lo anterior, en concordancia con la Ley 640/2001, Código de Procedimiento Civil y Código Disciplinario Único, Constitución Política de Colombia, Guía para la Ética y Resolución que la adopta.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos Dirección Centro del Centro de Conciliación	No de acciones ejecutadas/ No de acciones programadas 1/1

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RIESGO - Descripción		ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES	INDICADOR
No.					
16	Podría presentarse que los funcionarios de la Entidad utilizan el Centro de conciliación para resolver a su favor	Implementar un mecanismo de control que facilite al líder del proceso, recordar de manera periódica a los funcionarios de la Entidad la existencia del Pacto de Transparencia y sus implicaciones. Realizar una jornada de capacitación y/o sensibilización dirigida a los servidores públicos del Centro de Conciliación sobre la obligación de cumplimiento.	De acuerdo con lo reportado en el segundo semestre, se realizó capacitación a los servidores del Centro de Conciliación el 12 y 19 de agosto de 2015, con el fin de reforzar la existencia del Pacto de Transparencia y sus implicaciones, así como la Guía Ética del Servicio de la Personería de Bogotá D.C., Códigos de Procedimiento Civil y Código Disciplinario Único. El 29 de septiembre de 2015, se incorporó al Sistema Integrado de Gestión el Instructivo para la instalación, desarrollo y terminación de la audiencia de conciliación conforme al nuevo mapa de procesos, en el cual establece que para cada audiencia el abogado conciliador debe presentar el contenido del Pacto de Transparencia existente en la Entidad y sus implicaciones. En los formatos, actas y constancias de Conciliación que son diligenciadas en el proceso, se observa el acápite del "Pacto por la transparencia", el cual recuerda al abogado conciliador sus implicaciones.	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	No de acciones ejecutadas/No de acciones programadas 2/2
OBSERVACIÓN:					
Otras:	1. Adopción y Publicación				
	2. Ajustes				
	3.				
Consolidación del documento	Cargo: Secretaria General.				
	Nombre:				
	Firma:				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno				
	Nombre: Doris Patricia Rojas Acero				
	Firma: 				