



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión: 3 Página: 1 de 6

Vigente desde:
23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 __XXX__ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Subcomponente / proceso 1 Política de Administración del Riesgo	Actualizar la guía de administración de riesgo contemplando el riesgo de soborno.	Se realizó la actualización de la guía de gestión del riesgo código: 01-GU-04 versión 4, en el sentido de cambiar su nombre, incluir el riesgo de seguridad de la información y la inclusión del riesgo de soborno, se encuentra publicada y socializada.	100%	Dirección de Planeación	
	Socialización de la política de riesgos	Se realizó la socialización de la política de riesgos en el primer cuatrimestre de la presente vigencia.	100%	Dirección de Planeación	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO - Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	Realizar monitoreo al PAAC y al mapa de riesgos de corrupción.	Efectuó monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas para el segundo cuatrimestre, la cual arrojó un avance de cumplimiento del 66,66%	66,66%	Dirección de Planeación	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2020, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	Se realizaron auditorías internas de acuerdo al programa anual de auditorías 2020, en las cuales se incluyó como criterio el análisis de riesgos de corrupción y de gestión en los procesos auditados.	100%	Oficina de Control Interno	
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Identificación de Tramites	Aplicar el formato definido en la Guía "Estrategías para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2", del Departamento Administrativo Función Pública -DAFP- página 27, para elaborar la estrategia de racionalización de trámites.	Se realizó el análisis conceptual para proceder con el diligenciamiento del formato de estrategia de racionalización de trámites (SUIT) , para ello se contó con la asesoría del DAFP y la participación de los referentes de los procesos misionales.	100%	Dirección de Planeación	
	Actualizar los trámites y/u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.	Se inició la actualización de los trámites y/u otros procedimientos administrativos (OPA) de la Entidad en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-.	80%	Dirección de Planeación	Dado que se realizó un análisis exhaustivo al interior de las delegadas para esta actualización, aún está pendiente finalizar.



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 _XXX_ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - Racionalización de Tramites	Ejecutar la estrategia antitrámites siguiendo los lineamientos de la guía "Estrategías para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2", del Departamento Administrativo Función Pública -DAFP-, con base en los resultados obtenidos en la identificación y priorización de trámites.	Se ejecutó la estrategia antitrámites siguiendo los lineamientos de la guía "Estrategías para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2", del Departamento Administrativo Función Pública -DAFP-, con base en los resultados obtenidos en la identificación y priorización de trámites. De su resultado, se determinó que se debía eliminar un trámite, y se realizó la correspondiente solicitud al DAFP por medio del SUIT.	100%	Dirección de Planeación	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Promover con la ciudadanía la construcción del Plan Estratégico Institucional y los Proyectos de Inversión para el periodo 2020-2024.	Se divulgaron en redes sociales las actividades de la Personería de Bogotá donde se promueve la participación ciudadana. Así mismo se invitó a la ciudadanía a participar en la construcción del PAAC vía redes sociales y publicación de banner en la página de la Entidad.	50%	Alta Dirección Oficina asesora de comunicaciones	No se ha desarrollado el plan estratégico 2020-2024
	Publicación de informes periódicos de interés para las personas.	Publicó en la pagina Web de la Entidad el informe de Gestión remitido al honorable Concejo de Bogotá D.C https://www.personeriabogota.gov.co/informes/send/103-presentados-al-concejo/10058-informe-de-gestion-primer-semester-2020	100%	Secretaría General	
	Publicación de informes periódicos de interés para las personas.	Recolección, análisis y desarrollo de informe. https://www.personeriabogota.gov.co/planeacion/informes-de-empalme/send/214-informe-de-gestion/10325-informe-de-gestion-2016-2020-empalme	100%	Secretaría General	
COMPONENTE 4 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Definir lineamientos para el servicio al usuario en la Entidad.	Elaboró y publicó la Guía de Tramites y Servicios al Usuario (14-GU-02), como un documento controlado el 29 de julio de 2020, al igual que su socialización acorde con la lista de usuarios de la Personería de Bogotá, el 30 de julio de 2020 (anexo 1 y anexo 2)	100%	Secretaría General	
	Formular acciones de mejoramiento para la atención al ciudadano que han sido identificadas a través del informe de satisfacción al usuario.	Ampliación de servicios de forma virtual, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/	100%	Secretaría General	
	Realizar seguimiento semestral a las PQRSD y consolidación de informe durante el mes siguiente al corte del semestre.	Publicó en el mes de julio el Informe de PQRSD del Primer Semestre de 2020, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/download/94-informes-pqrsd/9883-informe-de-pqrsd-primer-semester-de-2020	100%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 __XXX__ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	Realizar acciones de difusión de los servicios que ofrece la Entidad.	Se adelantaron varias campañas, tales como: Curso Virtual Acciones Constitucionales, Su Tutela a un click de distancia y sin salir de casa, entre otras.	100%	Oficina asesora de comunicaciones, Secretaría general	
	Consolidar información sobre tiempos de espera de los usuarios, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos en el Centro de atención a la comunidad	Se realizó el Análisis de los tiempos de espera de los usuarios del primer semestre de 2020, en el cual incluye el tiempo de espera promedio, los reportes de duración de las llamadas, relacionadas con tiempos en espera y atendidas, entre otros (anexo 3)	100%	Secretaría General	
	Diseñar un instrumento que permita evaluar el trámite de registro de veedurías ciudadanas y recoger las recomendaciones que realicen para mejorar la atención.	Diseño y presentó encuesta a todos los veedores (as) ciudadanos (as) que presentaron solicitud de registro en los últimos tres meses, para que evalúen el trámite de registro de veedurías en la Personería. Fue aplicada a través de correo electrónico y el informe final se adjuntó a la misma.	100%	Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales	
COMPONENTE 4 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	Realizar la identificación y caracterización de usuarios de la Entidad.	Actividad ejecutada en el mes de enero, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/send/65-informacion-de-interes/8240-caracterizacion-de-usuarios	100%	Secretaría General	
	Medir por medio de una encuesta, la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida.	En el mes de julio de 2020 elaboró el Análisis de la Medición de la Satisfacción del Usuario con corte al 30 mayo de 2020 y posterior envió a la Secretaria General (anexo 4)	100%	Secretaría General	
	Documentar las medidas de protección y custodia de datos de los denunciantes de actos de corrupción	Se documentó las medidas de protección y custodia de datos de los denunciantes de actos de corrupción. (adjunto No. 1) La oficina de control interno disciplinario mediante oficio No 2020IE7555 el 30 de junio de 2020 y envió a la personería auxiliar el documento de medidas de protección y custodia de datos de los denunciantes de actos de corrupción, (adjuntos Nos 2 y 3)	100%	Personería Auxiliar	



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 ___XXX___ 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	Revisar la cartilla Interna de Conflicto de intereses de acuerdo con la metodología propuesta por la Veeduría Distrital con el fin de implementarla al interior de la entidad.	Revisó y ajustó la cartilla interna de Conflictos de Intereses, a la metodología propuesta por la Veeduría Distrital. (adjunto No.1) Se proyectaron los siguientes formatos, (Potestad Disciplinaria, Prevención y Control a la Gestión Pública, ingreso empleado público y contratos de prestación de servicios) , - FORMATO DE DECLARACIÓN ANUAL DE CONFLICTO DE INTERESES O PARA INGRESO A LA ENTIDAD, adjunto No.2 -FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES. (adjunto No.3)	70%	Personería Auxiliar	El 30% faltante por inicio del confinamiento en el mes de marzo y el proceso de aprendizaje de las herramientas informáticas para la coordinación con las otras dependencias de apoyo, se encuentran actualmente pendientes.
	Divulgar en la página web de la Entidad el presupuesto de la vigencia 2019 y 2020 con sus respectivas modificaciones, los estados financieros y los informes finales de supervisión.	Realizó la actualización del presupuesto general asignado, ejecución presupuestal, estados financieros, contratación y plan anual de adquisiciones, correspondiente a la actual vigencia, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad a través del enlace de transparencia,	100%	Subdirección de Presupuesto Subdirección de contratación	
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicación de información a que hace referencia la Ley 1712 de 2014.	De manera permanente realizó la actualización de documentos enviados por las oficinas en la sección de TRANSPARENCIA durante el periodo objeto del informe en lo que respecta a PAAC, riesgos, POA, plan de mejoramiento, indicadores PMR. La actualización se realiza de acuerdo con lo establecido para cada tema, lo cual se puede ser evidenciado en la sección de transparencia de la web de la Entidad.	100%	Dirección de tecnologías de la información -TIC- Secretaría general Dirección de planeación	
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional.	Se realizó publicación por parte de la Dirección TIC de la actualización enviada el 21 de agosto de 2020, por la Sub Dirección de Gestión Documental y recursos físicos del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.	100%	Dirección de tecnologías de la información -TIC-	https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion https://personeriabogota.sharepoint.com/f:/s/DTIC/Eu3CJPIEv8tPj2P-9PBCFAABGw6ApO2Dtd-gkYNOLCdPfa?e=h7SdHY
	Mantener actualizado el esquema de publicación de información.	Se publicó la actualización del esquema de publicación de información en lo que respecta al segundo cuatrimestre.	100%	Dirección de tecnologías de la información -TIC-	https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/send/684-esquema-de-publicacion/10596-esquema-de-publicacion-personeria-de-bta-ago2020



SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 __XXX__ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Reporte de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otras entidades, el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Se dió cumplimiento a la actividad programada información se encuentra en el Informe de PQRSD del Primer Semestre de 2020, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informes-pqrsd/download/94-informes-pqrsd/9883-informe-de-pqrsd-primer-semester-de-2020	100%	Secretaría general	
	Realizar seguimiento aleatorio de la atención al usuario que solicitan información en las diferentes sedes de la Personería, para recoger las necesidades o dificultades que se generan y realizar las acciones para mejorar.	Se elaboró informe correspondiente al primer semestre de 2020, relacionado con Medición de Satisfacción de los Usuarios y Otras Partes interesadas del seguimiento aleatorio que se viene realizando a través de encuestas virtuales, . (anexo 4).	50%	Secretaría general	
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	Publicar en el portal de transparencia los concursos de méritos que ha realizado la Entidad en los cargos del nivel profesional y asistencial.	En la página web, en el link Transparencia, categoría Estructura Orgánica y Talento Humano, se encuentra la subcategoría Ofertas de Empleo, que redirecciona a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Convocatoria 431 de 2016 - Distrito Capital, que es el último concurso de méritos que ha realizado la Entidad.	100%	Dirección de Talento Humano	
COMPONENTE ADICIONAL PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD IMPLEMENTACIÓN	2. Realizar campañas de fortalecimiento de los valores del Código de Integridad (sketch, piezas publicitarias, fondos de pantalla, etc), una por mes, previa a la actividad de la cartilla	Se remitió vía correo electrónico de manera masiva a toda la lista de servidores (as) de la Entidad la información de los Valores del Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia (uno por mes), con su definición y principios de acción, en los que se evidencia entre otras actividades por parte de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes: 1. Correo masivo campaña concurso "Nuestros valores, Nuestra Personería de Bogotá D. C. - Código de Integridad" - Julio /2020 2. Piezas para la DTH para el concurso "Nuestros valores, Nuestra Personería de Bogotá D. C. - Código de Integridad" - Junio /2020 3. Actividades Código de integridad Desarrolladas en la OAC.	100%	Dirección del Talento Humano, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Jefes de todas las dependencias, Comunicación estratégica	
	3. Creación de una cartilla con actividades lúdicas por dependencias, mínimo una actividad enfocada a un valor por mes	Mensualmente fue enviado vía correo electrónico a los funcionarios de la Entidad, la información del Concurso: "Nuestros Valores, Nuestra Personería de Bogotá, D.C. 2020" en la que se explicó la dinámica y el deber por dependencias de enviar mínimo una actividad lúdica de los Valores del Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia (según el mes), con dos versiones de la misma, una sin responder y una resuelta, que en conjunto conformarán la cartilla del Código de Integridad de la Entidad. Adicionalmente, se remitieron mensualmente los resultados de cada campaña junto con la puntuación acumulada en el concurso.	100%	Jefes de todas las dependencias, Gestores(as) de Integridad	

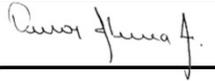
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: 16-FR-08

Versión: 3 Página: 1 de 6

Vigente desde:
23-07-2018

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento		Vigencia		Seguimiento Número	
14 DE SEPTIEMBRE DE 2020		2020		1 _____ 2 ___XXX___ 3 _____	
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	4. Charla dinámica de la aplicación de los valores del Código de Integridad por un motivador o un influenciador	En el marco de la Celebración del Día del Servidor Público, realizó de manera virtual vía streaming, charla a cargo del motivador "El Pollo Díaz" en la cual se ejemplificaron de manera creativa, dinámica y divertida situaciones relacionadas con la aplicación del Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C	100%	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, Gestores(as) de Integridad, Jefes de todas las dependencias, Dirección del Talento Humano	
	5. Replicar la charla de aplicación de los valores del Código de Integridad en las dependencias de la Entidad	Debido a las circunstancias actuales originadas por la pandemia, por instrucciones de la Señora Personera de Bogotá, D.C., la charla fue convocada para ser realizada de manera virtual, y no presencial como estaba contemplada inicialmente, en consecuencia no fue necesaria su replicación, ya que todos (as) accedían a ella en el momento de su transmisión, y su asistencia con carácter obligatorio para todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas de la Entidad.	100%	Jefes de todas las dependencias, Gestores(as) de Integridad	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			REVISION 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: 		

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 8 Vigente desde: 15-01-2018
	SEGUIMIENTO:	1 ____	2 _xxx_	3 ____
				FECHA:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
01- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No Aplica	Mediante reunión efectuada el 28/01/2020 por el equipo de trabajo de la Dirección de planeación en la cual una vez analizado el mapa de riesgos de corrupción del proceso, se decidió eliminar el riesgo identificado debido a que éste no cumplía con las características conceptuales para configurarlo como tal.
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No Aplica	Obra memorando con número de Cordis IE 5301 del 4 de mayo del año en curso, por medio del cual el responsable del proceso advierte que para el período objeto del informe el nuevo mapa no identificó riesgos que ameriten la materialización acciones para su mitigación.
03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Manipulación malintencionada de la base de datos WEBOIDO, que ocasione: pérdida de integridad y/o confiabilidad de la información almacenada para la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios.	Alteración de la información en la expedición de certificado de antecedentes disciplinarios	Asignación de roles y perfiles específicos para el acceso.	Si	Realizó seguimiento a los roles y privilegios de los usuarios y a las actividades registradas en la base de datos. (WEBOIDO).	https://personeriabogota.sharepoint.com/:f/s/DI/C/EIbLIQ_34TdNhNdDLLqXDZ8B3uimAZckXL5ZcF015EWN3g?e=ceRLqe
03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Establecer lineamientos, políticas y directrices en materia de gestión de la información, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, servicios tecnológicos y la implementación de soluciones innovadoras que permitan el gobierno digital, la interoperabilidad, la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información.	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos administradas por el proceso Direccionamiento TIC para su beneficio o en favor de un tercero	Aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información	Si	* Efectuó socialización de las políticas de seguridad de la información a través de: correos, papel tapiz, portales institucionales y eventos. * En lo que respecta a los Tips de seguridad de la información a través del correo institucional. * Realizó la Implementación de un documento de acuerdo de confidencialidad, para funcionarios (as) y contratistas y proveedores.	https://personeriabogota.sharepoint.com/:f/s/DI/C/ElmxIW0TKNZOnm03MVYyk0wBjGZy-XWdrke_1N3bH86Ctw?e=0jYkcM
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	No Aplica	No Identificados	No Aplica		No Aplica	Se recomienda revisar los riesgos de corrupción del proceso

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 8 Vigente desde: 15-01-2018
---	--	--	--	--

SEGUIMIENTO:	1 ____	2 __xxx__	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
---------------------	--------	-----------	--------	---------------	---------------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dádiva del usuario a cambio de la prestación del servicio.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los servidores públicos y las practicas anticorrupción. Proposito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Si	<p>*Realizó la revisión de los dos controles existentes, donde identificó la ubicación estratégica de algunos de los flayers (letreros pequeños que indican gratuidad del servicio), pero algunos no se encuentran bien ubicados, bien sea por deterioro, caído y/o reubicados y en algunos puntos de atención externos y Personerías Locales no se encuentran instalados. Como medida de contingencia se planteó para el tercer cuatrimestre situarlos en los puntos con mayores deficiencias, debido a la coyuntura generada por el Covid -19.</p> <p>* En lo relacionado con el libretto anticorrupciónel, se identificó que no todos los funcionarios lo están aplicando, razón por la cual se realizó reunión con los referentes de gestión de cada dependencia adscrita al eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos en la cual se les solicitó socializarlo antes del 30 de septiembre a todos los funcionarios que atiende público en el eje, vía chat, WhatsApp y telefónica, así como el relacionado para solicitar la autorización del tratamiento de datos personales.</p> <p>Finalmente, se sensibilizó con el apoyo de la Coordinación de Potestad Disciplinaria al 50% del personal del eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos en prácticas anticorrupción y explicación de los riesgos de corrupción del proceso de Promoción y Defensa de Derechos.</p>	<p>Se entrega como evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Libretto anticorrupción ajustado e integrado con el libretto para solicitar la autorización del tratamiento de datos personales. * Presentación de la reunión donde se solicita la socialización de los dos libretos. * Capturas de pantalla y link de acceso a la reunión * Lista de asistencia a la reunión, generada por la Plataforma Microsoft Teams. * Soportes de la sensibilización en prácticas anticorrupción, realizada por la Coordinación de Potestad Disciplinaria para el eje del Ministerio y los Derechos Humanos. * Sensibilización en los riesgos de corrupción del proceso de Promoción y Defensa de Derechos en el marco de la campaña de toma de conciencia adelantada por el eje.
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	Que el ministerio público retarde u omita un acto propio de su cargo o ejecute algo contrario a sus funciones a cambio de dinero u otra dádiva.	Fortalecer el grado de implementación y estandarización de los controles existentes, encaminados a detectar practicas corruptas en el ejercicio del ministerio público. Propósito: Crear una cultura de identificación y seguimiento de practicas corruptas dentro de la Entidad.	Si	<p>Se efectuó el seguimiento a los resultados de la gestión adelantada por los Agentes del Ministerio Público. Adicionalmente, cada delegada realizó la revisión periódica del estado actual (o eficacia) de los controles existentes e identificó aquellas actividades donde hacen falta controles anticorrupción y por ende procedió a definirlos.</p> <p>*Igualmente, reunión con los referentes de gestión de cada dependencia adscrita al eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos, en la cual se les solicitó socializar a todos los funcionarios del , los siguientes temas: Diferencia entre principios y valores, norma que adopta el Código de Integridad, Rol del Gestor de Integridad, Definición de los 7 valores institucionales, explicación de cada uno bajo lo que se debo y no debo hacer, y actualización de la aceptación del código de integridad. Actividad de la cual deberán entregar evidencias antes del 30 de septiembre de 2020.</p> <p>*Con el apoyo de la PD para la Coordinación de Potestad Disciplinaria se efectuó sensibilización al 50% de los funcionarios del eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos en prácticas de anticorrupción y explicación de los riesgos de corrupción del proceso de Promoción y Defensa de Derechos.</p> <p>Por otra parte, la Dirección de Talento Humano se han adelantado campañas, concursos o sensibilizaciones vía correo electrónico del Código de Integridad y los valores para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.</p>	<p>Se entrega como evidencias el seguimiento a la gestión y practicas anticorrupción de las siguientes delegadas (Incluye en los casos que aplica, algunos nuevos controles):</p> <ul style="list-style-type: none"> * P.D. para Asuntos Policivos y Civiles * P.D. para Asuntos Penales II * P.D. para Asuntos Penales I * P.D. para la Familia * P.D. para la Defensa y Protección de los DDHH <p>Se entrega adicionalmente, correo de solicitud de la información anterior y correos de Talento Humano que demuestran sensibilización en principios y valores para los funcionarios y contratistas en el marco del Código de Integridad y el Concurso de Valores.</p> <p>Finalmente, se entregan evidencias de la solicitud para la socialización de los temas relacionados con el Código de Integridad y de la sensibilización realizada por la Coordinación de Potestad Disciplinaria para el eje del Ministerio Público y los Derechos Humanos, en prácticas anticorrupción.</p>

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07
			Versión: 1	Página: 1 de 8
	Vigente desde: 15-01-2018			

SEGUIMIENTO:	1 ____	2 _xxx_	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
---------------------	--------	---------	--------	---------------	--------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de ética profesional, principios y valores de las personas que ejercen las funciones. * Necesidad específica de dinero por parte del servidor público, por alguna mala situación que este presentando. * Falta de controles por parte de la entidad, que permitan identificar situaciones de corrupción. * Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. 	El conciliador reciba algún tipo de beneficio por no actuar de forma imparcial o persuadir a una de las partes a llegar a un determinado acuerdo.	Diseño de estrategias que permitan fortalecer los valores y principios de los abogados conciliadores y las practicas anticorrupción. Proposito: Crear una cultura anticorrupción en la Entidad, fortaleciendo los controles existentes y analizando la viabilidad de nuevos controles apoyados en actividades de sensibilización.	Si	Para el 2do cuatrimestre no fue programada actividad debido a que ésta y se encuentra planificada para el mes de septiembre u octubre de 2020, como estrategia para llegar a todo el personal, teniendo en cuenta las diferentes novedades (ingreso y salida de personal) que se presentan en la Dirección de Conciliación y M.A.S.C.	<p>Se entrega como evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Correo de solicitud para la ejecución de la actividad de socialización, enviado por la P.D. para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.
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.	Ocultar información relevante y/o utilizar información confidencial o privilegiada de las entidades vigiladas para beneficiar a un tercero.	Diligenciar declaración de imparcialidad y conflicto de intereses por parte de los profesionales que adelantan el procedimiento acción de Prevención y Control a la Función Pública	Si	Conjuntamente con la Personería Auxiliar, diseño el documento de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses para que pasara de anexo a formato, el cual se encuentra dispuesto en el procedimiento 06-PT-01 del proceso de Prevención y Control a la Función Pública, para ser aplicado cuando se desarrolla una veeduría.	Se anexa: 3 correos de intercambio de correos de organización de trabajo.Acta de reunión con los referentes de los procesos misionales y personería auxiliar Correos con aportes para ajustar el documento para uso de los procesos 5 y 6
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Desconocimiento en los procedimientos y norma aplicable al prestamo y visita a los expedientes. Tráfico de influencias Interés particular Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas.	Violación de la reserva procesal	Se tiene establecido un procedimiento para el prestamos y fotocopiado del expediente para los sujetos procesales. Se tiene definida la directriz que todo expediente que ingresa para tramite secretaria se debe verificar foliatura, CD,DVD, UBS entre otros criterios de calidad. Expedición de formato de visita y prestamo del expediente a los sujetos procesales, detallando el numero de folios que tomo copia.	Si	Reforzó de las directrices que se tienen establecidas en el control, haciendo énfasis en la reserva procesal	Debido a la emergencia sanitaria COVID 19 y a los actos administrativos resolución 367, 375, 396, 409, 419, 462, 477, 556 de 2020, que ordenaron la suspensión de terminos, lo que impidió dar continuidad en el proceso Potestad Disciplinaria y a las visitas de los expedientes de los sujetos procesales, no se aplicaron los controles pues no fue necesario por la inactividad motivado de los mismos.
07-POTESTAD DISCIPLINARIA	Conflicto de interés por el operador disciplinario. Buscar un favorecimiento en el proceso. Espacios de encuentro de los sujetos procesales no controlados. Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas. Alta rotación de contratistas. Faltas éticas en los operadores disciplinarios.	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	Se debe sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Secretaría Común, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información. Así como se fortalecerá que los sujetos disciplinables no estaran en los diferentes pisos con excepción del 3 piso del edificio nuevo, evitando cualquier contrato con el abogado o Delegado	Si	Se realizó una charla para los funcionarios de la personería "Sensibilización en temas de corrupción" y el reforzamiento del código de integridad, la cual se llevo a cabo el día 18 de agosto por la herramienta teams con asistencia de 291 funcionarios y contratistas.	

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07
			Versión: 1	Página: 1 de 8
	Vigente desde: 15-01-2018			

SEGUIMIENTO:	1 ____	2 __xxx__	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
---------------------	--------	-----------	--------	---------------	---------------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	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. Constreñimiento por parte el superior jerárquico, para la proyección de Acto Administrativo sin el cumplimiento de los requisitos Tráfico de influencias para emitir actos administrativos con indebida motivación. (Nombramientos y encargos sin el cumplimiento de requisitos)	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	Revisión de los soportes de la historia laboral Revisión minuciosa y detallada de los Actos Administrativos que se proyectan y se emiten, con base en la normatividad aplicable y seguimiento de los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, verificación de cumplimiento de requisitos, validación de la información aportada como soporte de formación y experiencia de acuerdo con el Manual de funciones, y expedición de la respectiva Certificación de Cumplimiento de Requisitos.	Si	De manera permanente, se continua: * Revisando los soportes de la historia laboral y actos administrativos por parte de los (las) profesionales de la Dirección de Talento Humano que los proyectan, como por el(la) Director(a) de Talento Humano que los firma y/o aprueba. *El mantener actualizados los registros de control de correspondencia y de comunicaciones y notificaciones, tales como las bases de datos "DTH General documentos radicados escaneados 2020", "Control de Correspondencia 2020"; el aplicativo de correspondencia de la entidad "Cordis",entre otros. * verificación de cumplimiento de requisitos para cada uno de los nombramientos, lo cual se registra y formaliza mediante la expedición de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos; Así mismo, se realiza una confirmación de la veracidad de los de los títulos académicos, verificados para el cumplimiento de requisitos, mediante comunicación enviada a las Instituciones académicas que los expidieron. "	
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Definición de Plan Institucional de Capacitación y plan Institucional de Bienestar, sin tener en cuenta los requerimientos legales y las orientaciones de la autoridad respectiva (Ej. DAFP). Incumplimiento del ejercicio de comunicación, divulgación y visibilidad del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar. Incumplimiento del requisito de presentar los Planes de Capacitación y Bienestar, para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Inclusión o inscripción de servidores(as), familiares y/o terceros, en actividades de bienestar y capacitación, sin el cumplimiento de requisitos	Realizar actividades de capacitación y Bienestar favoreciendo a funcionarios(as) o terceros sin el cumplimiento de los requisitos	Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Verificación y Aprobación por parte del Subdirector de Desarrollo del Talento Humano, del listado de inscritos a las actividades de capacitación y bienestar	Si	* Publicó en Intranet y página Web de la Entidad los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar, dentro de la documentación del proceso Gestión de Talento Humano. * Verificó que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad se registren debidamente en las convocatorias a las capacitaciones y a las actividades de bienestar, para mantener un orden de registro y establecer el número de participantes en cada actividad, así como del cronograma de los Planes Institucionales de Capacitación y Bienestar. Se registraron diez (10) listados de capacitación: - Curso Atención al Ciudadano. - Curso Participación Ciudadana. - Seminario Derechos Humanos. - Seminario en Derechos Humanos, Gobernanza para la Paz y el Posconflicto. - Agenda y Formulación de Políticas Públicas. - Neurolingüística e Inteligencia Emocional. - Sistema General de Pensiones. - Diplomado Gestión Documental. - Control Social. - SIRIUS. Al igual que cuatro (04) listados de asistencia a actividades de Bienestar a saber: - Vacaciones Recreativas Virtuales. - Día del Servidor Público. - Día del Conductor. - Bingo Virtual por Dependencias.	

 <p>Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 8 Vigente desde: 15-01-2018		
	SEGUIMIENTO:	1 ____	2 __xxx__	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
08-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>Funcionario(a) del grupo de Historias Laborales que se preste para realizar acciones indebidas con las Historias Laborales.</p> <p>Personas que tienen acceso a las historias laborales y adulteren los documentos contenidos en estas.</p> <p>No llevar el registro del préstamo de historias laborales y de los documentos contenidos en la misma.</p> <p>No tener áreas con acceso restringido, lo cual afecta la custodia de las historias laborales.</p>	<p>Extraviar, adulterar o manipular las Historias Laborales o los documentos que reposan en las mismas en beneficio de una persona.</p>	<p>Validar que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano este radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad.</p> <p>Verificar contra la planilla de entrega, los documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral.</p> <p>Verificación de Hojas de Control para insertar documentos en Historia laboral</p> <p>Aplicar el formato Hoja de Control de documentos en expediente Historia Laboral.</p> <p>Registrar en el libro, base de datos y/o formato de control préstamo de documentos de archivo, el control y entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Registrar y mantener actualizado el FUID (Inventario Documental) y realizar la transferencia Documental establecida por el Procedimiento de Gestión Documental</p> <p>Seguir los lineamientos de la Guía Organización y Conformación Historias Laborales</p>	Si	<p>De manera permanente :</p> <p>*Valida que todo documento que ingrese a la Subdirección de Gestión de Talento Humano este radicado en el sistema de información de correspondencia de la Entidad - Cordis. (Ver anexo 4)</p> <p>*Verifica contra la planilla de entrega de documentos que se reciben para insertar en la Historia Laboral. (Ver Anexo 5)</p> <p>* Realiza la verificación y registro del documento en Hojas de Control dispuestas en la Historia laboral. (Ver anexo 6)</p> <p>* Verifica que el formato Hoja de Control de documentos se encuentre insertado en el expediente de todas las Historias Laborales.</p> <p>*Efectúa el registro en el libro, base de datos y/o formato de control, el préstamo de documentos de archivo, como medida de control para la entrega de historias laborales a los servidores del proceso de Gestión de Talento Humano, en el cual es necesario que el usuario suscriba el formato de control de préstamo de documentos. (Ver anexo 7)</p> <p>*Registra y mantiene actualizado el FUID (Inventario Documental) de las series documentales asignadas. (Ver anexo 8)</p> <p>*Continúa realizando acciones de sensibilización para fortalecer la integridad en las actuaciones de los servidores que manejan las historias laborales. Llevar registro de la entrega y seguimiento a los documentos que son remitidos al archivo de Historias Laborales con la autorización del Subdirector de Gestión del Talento Humano: Dado a la contingencia por la emergencia sanitaria por coronavirus Covid 19 no se contó con el VoBo por parte del Subdirector, por tal motivo, siguiendo sus instrucciones, los funcionarios de la dependencia remitieron vía correo electrónico a los funcionarios de historias laborales para que procedan con archivo y el funcionario que recibe envía correo de confirmación. (Ver anexo 9) .</p>	

 <p>Personería de Bogotá, D.C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07
			Versión: 1	Página: 1 de 8
	Vigente desde: 15-01-2018			

SEGUIMIENTO:	1 ____	2 __xxx__	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
---------------------	--------	-----------	--------	---------------	---------------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de seguimiento a las condiciones psicosociales de los funcionarios responsables del proceso * Intereses particulares internos y externos * Situaciones subjetivas de los funcionarios responsables que generan incumplimiento de los marcos legales y conductas no éticas * Perfil de funcionario no competente * Intereses políticos o personales de funcionarios responsables del proceso. 	Desactualización, pérdida o alteración de la información, bienes, u otro activo de la Entidad con el fin de beneficiar a un tercero	Asignar funcionarios de carrera administrativa en cada una de las dependencias de la Entidad, como gestores de bienes, para hacer seguimiento a las actividades de Almacén, y Propiedad, Planta y Equipo, con el fin de que exista mayor compromiso frente al manejo de la información y/o bienes objeto de control	Si	<p>1. Con el propósito de solicitar la desinfracción de un Gestor de Inventarios por cada Dependencia para hacer un control efectivo de los bienes de la Entidad, el día 27 de julio de 2020 se solicitó a jefes de las dependencias la asignación de los Gestores de Inventarios y a 13 de julio se habían asignado 44 personas asignadas, se continúa haciendo seguimiento a esta designación para capacitar a los gestores, y realizar la actualización de los inventarios por dependencia.</p> <p>2. Con el fin de evitar la pérdida de bienes y elementos en la Entidad, por desvinculación de funcionarios o finalización de contrato, se viene exigiendo de manera obligatoria a los funcionarios el diligenciamiento del acta de entrega que tienen como anexo el Formato Único de Gestión de Bienes 09-FR-29, y envió al área de Almacén. Además, con relación a los contratistas, para su desvinculación la presentación del Paz y Salvo firmado por parte de la SGRDF, previa verificación de los elementos asignados en el SAI. Esta situación ha permitido al área de almacén, realizar un control más efectivo de los bienes y ha facilitado la reasignación de los mismos. De igual forma, teniendo en cuenta el traslado de algunos funcionarios durante el segundo cuatrimestre, se hizo seguimiento para la entrega de bienes de cada funcionario, a través de la base de datos de novedades de personal que envía la Dirección de Talento Humano, así como a través de las solicitudes que han realizado los funcionarios que fueron trasladados y los contratistas a quienes se le terminó el contrato, lo que ha facilitado la actualización del inventario de bienes.</p> <p>3. Finalmente, en el segundo cuatrimestre de 2020, se realizó seguimiento a las actividades realizadas por cada uno de los subprocesos (vehículos, grupo de correspondencia, mantenimiento y almacén e inventarios) del Proceso de Gestión Administrativa y se registraron en el Formato de Autocontrol, no obstante, es de aclarar que se tiene previsto realizar revisiones físicas a cada uno de estos subprocesos, lo cual se estará realizando entre septiembre y octubre.</p>	<p>Anexo 1 (GA): Correo masivo y Memorando con radicado 2020E8794 enviado a todas las dependencias solicitando designación de Gestor de Bienes. Correo enviado al área de Almacén, solicitando información sobre el seguimiento a designación gestores de inventarios.</p> <p>Anexo 2 (GA): Correo y respuesta del área de Almacén sobre acciones adelantadas para evitar la desactualización de inventarios, y para el control de los inventarios cuando hay traslado de funcionarios.</p> <p>Anexo 3 (GA): formatos de autocontroles realizados a los subprocesos durante el segundo cuatrimestre de 2020.</p>
10-GESTIÓN FINANCIERA	No Aplica	No Identificados	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Se recomienda revisar los riesgos de corrupción del proceso
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	Intereses particulares internos y externos Faltencias en los controles de selección Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. Tráfico de influencias.	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	Revisar de una muestra aleatoria los documentos allegados para la suscripción de contratos Realizar por lo menos dos (2) reuniones anuales con los supervisores y/o gestores de contratación con el fin de reforzar el conocimiento sobre las obligaciones y normatividad vigente	Si	<p>*Todas las necesidades de contratación presentadas al proceso cuyo valor exceda el 10% de la menor cuantía se continúan presentando para aprobación ante la junta de compras de la Entidad, en la cual se expone y justifica la modalidad de selección del contratista.</p> <p>*En la elaboración de los análisis del sector, estudios previos y la conformación del comité evaluador de todos los procesos cuyo monto exceda la mínima cuantía siempre interviene un grupo interdisciplinario de profesionales de las áreas jurídica, técnica y financiera garantizando la idoneidad y transparencia en los procesos de selección.</p> <p>*Todos los procesos contractuales adelantados fueron publicados oportunamente en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la contratación pública.</p> <p>*Realizó socialización a los Supervisores de los contratos el 31/07/20. Tema PRESENTACIÓN GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, y efectuó revisión al 100% de los contratos para las modalidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de bienes y servicios. Se cuenta con matriz de trazabilidad en orden de número de asignación de contrato.</p>	<p>presenta como evidencia matriz de trazabilidad de bienes y servicios 2020 – cuadros de revisión de documentos. Expedientes contractuales (bienes y servicios y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Plataforma SECOP II Correo de socialización de fecha 31 de julio de 2020 emitido por la Subdirectora de Gestión Contractual. Tema: PRESENTACIÓN GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 8 Vigente desde: 15-01-2018		
	SEGUIMIENTO:		1 ____	2 _xxx_	3 ____	FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
12-GESTIÓN DOCUMENTAL	Intereses particulares o privados sobre los documentos internos de la Entidad y sobre aquellos con reserva legal. Conductas no éticas de los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, que generan incumplimiento de los marcos legales y de los controles y lineamientos establecidos para la gestión de la documentación.	Manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.	Instrumentos y lineamientos archivísticos que contribuyan a la organización, identificación, control y protección de la documentación institucional impresa, como son TRD, inventarios documentales, control de consultas, transferencias documentales y otros.	Si	1. Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información fueron ajustados de acuerdo con las TRD actualizadas. 2. Ejecución del contrato 767 de 2019, relacionado con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con BPM incorporado, cuyas funcionalidades incluyen el control de acceso a la información en archivos de gestión y central. 3. Desarrollo del inventario documental en los archivos de gestión y empleo de controles de préstamo y consulta de documentos en las dependencias y en el archivo central.	Numeral 1: documento publicado en: https://www.personeriabogota.gov.co/instrumentos-e-gestion-de-informacion-publica/registros-deactivos-de-informacion/download/38-registros-deactivos-de-informacion/145-registros-de-activos-deinformacion Numeral 2. Los soportes de la ejecución del contrato reposan en la Dirección de TIC, como responsable de su supervisión. Numeral 3. Los soportes de los inventarios documentales vigentes se encuentran en cada una de las dependencias; los registros de consultas y préstamos documentales reposan también en estas y en el archivo central.
13-GESTIÓN JURÍDICA	*Demora la actualización del registro de sanciones disciplinarias de manera voluntaria e intencional *Realizar el registro con errores en la información con el fin de favorecer a terceros.	No actualizar oportunamente o actualizar erróneamente el registro de sanciones disciplinarias, de manera intencional o suplantar los registros de sanciones con el ánimo de favorecer a un tercero	Base datos, con la cual se realizar el control y seguimiento de los reportes que se deben registrar en tiempo	Si	Se continúa alimentando la base de datos y la planilla de control de la dependencia, en la medida en que se tiene conocimiento de la sanción disciplinaria. Para el período objeto del informe, fueron registradas 4 sanciones, debido a que la mayoría de entidades suspendió los términos de las actuaciones administrativas, a causa de la pandemia generada por la propagación del Coronavirus. En lo que respecta al registro y/o cancelación de la sanción disciplinaria, igualmente de manera permanente se revisan los fallos remitidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario de las Entidades Distritales, verificando que estén completos y debidamente ejecutoriados, en caso de ser una sentencia judicial que ordene cancelar o modificar la sanción, al igual que los fallos sancionatorios antes proceder con lo ordenado, y en caso inquietudes al respecto aclaración ante la autoridad que profirió la decisión.	
13-GESTIÓN JURÍDICA	El funcionario a cargo del manejo de bases de datos, de manera voluntaria e intencional demora la actualización y registro de información para el reparto de acciones de tutela ocasionando fallos en contra de la entidad y favoreciendo los intereses del tercero accionante	Registrar información errada o tardía en la base de datos de acciones constitucionales de forma intencional, para beneficio de un tercero.	seguimiento a bases de datos e implementación de la incorporación de esta al proceso	Si	De manera permanente con las planilla de correspondencia y base de datos, se controla y verifica que las acciones asignadas a los abogados sean las mismas que se le asignan a los abogados en el sistema CORDIS, en el que también quedan registrados los informes y otros documentos relacionados a cada acción. De este modo, se controla la actividad del funcionario que tiene a cargo la administración de la base de datos de las acciones de tutela. Para el período objeto de informe se contestaron 326 acciones de tutela. Además, en la base de datos se sigue utilizando una casilla de ausencia de conflicto de intereses de manera predeterminada, de tal manera que en el evento de presentarse algún conflicto, el abogado encargado del respectivo trámite estará en la obligación de desmarcar la casilla y manifestar el conflicto mediante el diligenciamiento de una plantilla.	

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Código: 16-FR-07 Versión: 1 Página: 1 de 8 Vigente desde: 15-01-2018		
	SEGUIMIENTO:	1 ____	2 __xxx__	3 ____	FECHA:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ACCIONES		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Conflicto de intereses por el operador disciplinario. Buscar un favorecimiento en el proceso. Espacios no controlados de encuentro de los sujetos procesales. Expediente al alcance de funcionarios y/o contratistas sin control Alta rotación de funcionarios y/o contratistas. Falencias éticas en funcionarios de la Oficina a cargo de los procesos disciplinarios. 	Solicitar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios por parte de los implicados a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	El Jefe de Oficina impartirá directriz y realizará jornadas de sensibilización a todo el talento humano de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir la realización del riesgo, advirtiendo las consecuencias disciplinarias y/o penales, debiendo todos apropiarse de los valores institucionales establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, adoptado por la Personería de Bogotá	Si	<p>En atención a que la OCID es una dependencia nueva, por sugerencia de la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno de la Personería de Bogotá, este Mapa de Riesgos se definió nuevamente entre los meses de mayo y junio de 2020, el cual fue aprobado en julio 2020.</p> <p>Para este riesgo, el 31/08/2020 se expidió la Circular Interna 07 anexa con directrices; las jornadas de sensibilización se realizarán en el cuarto trimestre de 2020.</p>	
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Exponer públicamente los soportes documentados con información sensible o reservada de los procesos que cursan. Desconocimiento en los procedimientos y norma aplicable al préstamo y visita a los expedientes. Trafico de influencias Interés particular 	Pérdida de confidencialidad o divulgación de la información sensible o reservada del proceso para obtener un provecho	El Jefe de Oficina impartirá directriz y realizará jornadas de sensibilización a todo el talento humano de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir la realización del riesgo, advirtiendo las consecuencias disciplinarias y/o penales, debiendo todos apropiarse de los valores institucionales establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, adoptado por la Personería de Bogotá	Si	<p>En atención a que la OCID es una dependencia nueva, por sugerencia de la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno de la Personería de Bogotá, este Mapa de Riesgos se definió nuevamente entre los meses de mayo y junio de 2020, el cual fue aprobado en julio 2020.</p> <p>Para este riesgo, el 31/08/2020 se expidió la Circular Interna 08 anexa con directrices; las jornadas de sensibilización se realizarán en el cuarto trimestre de 2020.</p>	
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con profesionales comprometidos con los principios y valores éticos.	Presentar informes de auditoria no ajustados a la realidad con el fin de favorecer un interés particular.	Sensibilizar al equipo de trabajo en temas relacionados con el desarrollo, objetividad y transparencia en el desarrollo de las auditorias, dejando evidencia de lo actuado.	Si	En el mes de agosto la Oficina de Control Interno realizó jornada de sensibilización en temas de ética, principios y roles asumidos por la OCI, mediante capacitación del código de integridad, código de ética del auditor y estatuto de auditoria interna.	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Nombre: OMAR ERNESTO HERRERA SÁNCHEZ					
	Empleo: Jefe de Oficina de Control Interno					
	Firma: 					