



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
 INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (MISIONAL)							
No.	Riesgo de Corrupción	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas		% de avance
					Procuradurías Delegadas*	Procuradurías Regionales y Provinciales	
Proceso Disciplinario	Evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia en beneficio propio o de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte del Jefe de dependencia o coordinador 3. Revisión y actualización de la información de los sistemas de información institucionales por parte del jefe inmediato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar tramite oportuno a las quejas por parte del superior. 2. Evaluar que los proyectos que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley 3. Verificar que los datos de los sistemas de información institucionales se encuentren al día y debidamente diligenciados y cotejarlos 	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente	Revisión previa de las quejas antes de someterlas a reparto a efectos de identificar los asuntos que no son de competencia para proceder con la remisión oportuna. Seguimiento a las quejas a través del informe mensual presentado por los operadores en el cual se discrimine las quejas que quedaron pendientes de resolver.	Reuniones periódicas tanto individuales como grupales para hacer seguimiento, solicitar priorización y llamar la atención a los operadores jurídicos frente al cumplimiento de los términos de evaluación de las quejas. Solicitud de informes de gestión de quejas a los operadores para el seguimiento correspondiente por parte del Procurador. Comité de revisión y evaluación de quejas en el cual se hace el análisis y estudio de las mismas y se toman decisiones respecto al trámite a surtir en cada caso. Los proyectos elaborados por los operadores jurídicos son revisados, previa la firma por parte del Procurador correspondiente y devueltos al operador jurídico en caso de presentarse inconsistencias. Correos electrónicos periódicos y comunicaciones verbales y escritas emanados del despacho, recordando la necesidad de mantener actualizados los sistemas de información.	100,00%
Proceso Disciplinario	Dar lugar a la Caducidad o Prescripción de manera intencional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilancia a los reportes de niveles de riesgo de prescripción y caducidad que se encuentran disponibles en el Sistema de Información Misional - SIM. 2. Seguimiento por parte del superior al cumplimiento de los términos procesales de conformidad con la Ley y la Guía Disciplinaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar mensualmente la información de los sistemas de información institucionales y los inventarios. 2. Priorizar los procesos que tienen mayor riesgo de prescripción. 	Enero - diciembre 2018 Frecuencia mensual	En los informes mensuales de gestión de los operadores se identifica la fecha de prescripción o caducidad de cada proceso, previa verificación del registro en el SIM frente a los documentos del proceso y dar prioridad a aquellos que se encuentran a menos de dos años.	<p>Evaluación con cada profesional de su inventario de expedientes, para ordenar en esta actividad la carga laboral por grupos, tales como : expedientes de Relevancia de los hechos investigados, expedientes o procesos de posible evacuación por su in- conduencia o improcedencia, expedientes próximos a caducar o prescribir, se establecen prioridades, términos y compromisos y se identifican deficiencias en el registro de la información en el aplicativo así como el impulso que se debe dar a la acción según el caso.</p> <p>Apertura de investigación disciplinaria a funcionarios, en cuyos procesos opero la prescripción.</p> <p>Identificación de las entidades con más actuaciones disciplinarias en su contra en el despacho, para saber que mensualmente se deben registrar actuaciones de las mismas por parte de los profesionales que las tienen a su cargo</p> <p>Capacitación a funcionarios en el manejo del Sistema de Información Misional SIM.</p> <p>Seguimiento mensual por parte del procurador, a la gestión de cada operador a través del sistema de Información que permite identificar los procesos a cargo del despacho.</p>	100,00%
Proceso Disciplinario	Registro inoportuno o erróneo de las sanciones ejecutoriadas de manera intencional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontación de los fallos sancionatorios ejecutoriados con el registro reportado en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI-. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informe mensual de las sanciones reportadas y registradas en el SIRI. 	Enero - diciembre 2018 Frecuencia mensual	Informe mensual al despacho de las sanciones registradas en el SIRI, previa verificación de los registros por parte de la Secretaría	En algunas dependencias que presentan retraso en el registro de las sanciones se adelantó plan de contingencia orientado a ponerse al día en los registros	100,00%
Preventivo	Acciones u omisiones que incumplen el procedimiento o la Ley para el ejercicio de la función preventiva en beneficio propio o de un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las actuaciones preventivas en los sistemas de información institucional y demás instrumentos de control 2. Control de términos de la acción preventiva y de la planeación propuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer periódicamente reportes de las actuaciones preventivas en los sistemas de Información institucional. 2. Extraer periódicamente un reporte sobre cumplimiento de términos en los sistemas de información misionales. 	Enero - diciembre 2018 Frecuencia mensual		Requerimiento a funcionarios en materia de caracterización e inmediatez en los asuntos preventivos. Verificación en el formato de inicio de asunto abreviado u ordinario las actuaciones programadas a realizar y el tiempo para cada una de ellas para constatar que las mismas sean desarrolladas dentro del término establecido. Revisión permanente de la información registrada en el aplicativo por parte del Procurador correspondiente a efectos de identificar las acciones adelantadas dentro de los asuntos preventivos a cargo del despacho	100,00%
Preventivo	Uso de la información clasificada y reservada en contravía de la Constitución y la Ley, en beneficio propio o de un tercero .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de instrumentos jurídicos existentes relacionados con el uso de la información clasificada y reservada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los funcionarios sobre los instrumentos legales y técnicos relacionados con la gestión de la información reservada y clasificada 	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente		Los operadores acuden al material de consulta que se encuentra registrado en el tesoro y en la Relatoria No se han adelantado procesos de capacitación sobre el manejo de información reservada y clasificada, no obstante se han presentado solicitudes al IEMP de capacitación sobre la materia.	60,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (MISIONAL)

No.	Riesgo de Corrupción	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas		% de avance
					Procuradurías Delegadas*	Procuradurías Regionales y Provinciales	
Preventivo	Vigilancia inadecuada de procesos contractuales del Estado	1. Aplicación del Modelo de Gestión Preventiva y toda su documentación asociada. 2. Participación ciudadana. 3. Intervención del Comité Interinstitucional para la Vigilancia de la Gestión Pública -CIVIGEP-.	1. Capacitar a los Operadores preventivos en la aplicación del Modelo de Gestión Preventiva y sus desarrollos. 2. Promover la participación ciudadana 3. Coordinar acciones preventivas con el CIVIGEP	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente		No se han adelantado procesos de capacitación sobre la aplicación del Modelo de Gestión Preventiva, no obstante se ha solicitado al IEMP capacitación frente al tema. A través del Comité de Moralización encargado de prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción en cada Departamento, en el cual el Procurador funge como Secretario o Presidente, se han programado actividades orientadas a promover la participación ciudadana y a ejercer el control que corresponde, así como reuniones con las veedurías ciudadanas para conocer de primera fuente, los problemas de la comunidad.	67%
Preventivo	Dilatar la actuación preventiva en beneficio propio o de un tercero.	1. Procedimientos y protocolos de actuación de gestión preventiva. 2. Sistemas de información de Gestión 3. Formación en ética, principios y valores 4. Modelo de Gestión Preventiva y sus desarrollos.	1. Exigir la aplicación del Modelo de Gestión Preventiva por parte de los jefes de dependencias. 2. Exigir el registro en las herramientas tecnológicas establecidas. 3. Realizar periódicamente cursos y/o conversatorios sobre ética, principios y valores 4. Continuar con las capacitaciones y actualizaciones en el Modelo de Gestión Preventiva y sus herramientas.	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente		La aplicación del Modelo de Gestión Preventiva es exigida por parte del Procurador correspondiente de lo cual da cuenta el registro periódico en el POA. Se da aplicación a la cartilla instructiva de asuntos preventivos y se consulta la información con la que cuenta el tesoro y la relatoría. El procurador exige en forma permanente el registro de las actuaciones en las herramientas tecnológicas disponibles. Se llevan a cabo conversatorios éticos en forma trimestral	75%
Intervención Judicial Administrativa	Intervención judicial y administrativa en beneficio propio o de un tercero	1. Informes periódicos de intervención judicial y administrativa sobre los casos que el jefe inmediato considere a su criterio 2. Formación en ética, principios y valores 3. Registro de datos en los sistemas de información institucional	1. Solicitar informes periódicos sobre la intervención judicial y administrativa sobre los casos que a criterio del jefe inmediato considere 2. Realizar cursos y/o conversatorios sobre ética, principios y valores 3. Extraer de los sistemas de información institucionales, los casos que considere el jefe inmediato a su criterio	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente	Periódicamente se realiza la reunión de conceptos para debatir temas de impacto y tratar asuntos relacionados con la función. Se llevan a cabo reuniones periódicas orientadas a la revisión de los controles establecidos para disminuir los riesgos de corrupción. Reuniones periódicas de insistencia en tutela para exponer y analizar vada uno de los casos, determinar los temas de impacto y que pueden ser objeto de actuación por parte del señor Procurador. Realización de conversatorios éticos en forma trimestral en algunas de las Delegadas. Se revisan los estados y se sortean los procesos en los que se va a intervenir, se revisa la clase de proceso, el actor y el demandado. En los casos en que los procuradores pudieran tener interés, se declaran impedidos conforme al artículo 133 del CPACA y con el numeral 1 del artículo 141 del CGP.	El Procurador lleva un control a través del POA de los asuntos preventivos que adelanta el despacho y de la periodicidad con que los mismos se inician y finalizan, así como del resultado obtenido. Se llevan a cabo conversatorios éticos en forma trimestral	100%
Intervención Judicial Administrativa	Conflicto de Intereses.	1. Formación en ética, principio y valores 2. Capacitación en régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 3. Fortalecimiento del control ciudadano.	1. Realizar cursos y/o conversatorios sobre ética, principios y valores 2. Capacitar en régimen de inhabilidades e incompatibilidades 3. Promover la participación ciudadana.	Enero - diciembre 2018 Frecuencia permanente	Se llevan a cabo reuniones trimestrales iniciando con la exposición de los principios y valores institucionales, enalteciendo la importancia del respeto por las personas y los recursos públicos, el compromiso que se debe tener con la misión y el plan estratégico institucional, la transparencia en las acciones y en el quehacer diario y la integridad que se debe tener como funcionarios públicos. Se realizó capacitación sobre la Ley 1712 de 2014 por parte del grupo de Transparencia y Cultura de lo Público. Se llevan a cabo conversatorios éticos en forma trimestral.	Se realizan conversatorios éticos en forma trimestral. Se promueve la participación ciudadana a través de la realización de audiencias públicas en diferentes municipios. No se han realizado jornadas de capacitación en régimen de inhabilidades e incompatibilidades	66,66%
Porcentaje de avance anual frente a las actividades programadas		De 0 - 59% Rojo					
		De 60 - 79% Amarillo					
		De 80 - 100 % Verde					

3 33,33

2 22,22



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)						
Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
Gestión de la Contratación (Jurídica)	Direccionamiento de Contratación en favor de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los documentos previos a la contratación, frente a la ley y al manual de contratación en los aspectos jurídicos. 2. Recepción y revisión de las observaciones presentadas al proceso. 3. Verificación de la junta de licitaciones a la evaluación jurídica <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones constantes a los Funcionarios. - Sanciones disciplinarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente la ley y el manual de contratación. 2. Elaborar documento de Respuesta a las Observaciones. 3. Elaborar Acta de Adjudicación donde consta la revisión de la verificación jurídica 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	<p>Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2018, la Oficina Jurídica en desarrollo de su función de asesoría para adelantar los procesos de contratación administrativa elaboró las siguientes actividades, entre otras: Elaboro para la suscripción del ordenador, los pliegos de condiciones, adendas, aclaraciones, contratos, actas de aprobación de garantías, sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo del proceso contractual.</p> <p>Asesoró al ordenador del gasto en el desarrollo de las actuaciones sancionatorias o conminatorias frente al incumplimiento de los contratos., Reviso las actas de liquidación de los contratos proyectadas por las diferentes supervisoras. Publicó y notificó los actos administrativos generados en desarrollo de los procesos contractuales.. Comunicó a los funcionarios su designación como supervisores de los contratos.Resolvió consultas y emitió conceptos relacionados con la gestión contractual, solicitados por las diferentes áreas.</p> <p>Elaboró las respuestas a las observaciones de carácter jurídico capacitó a los funcionarios del área dando lineamientos respecto de la gestión contractual a cargo de la Oficina Jurídica. De igual manera se aplican los manuales, guías y documentos tipo definidos por Colombia Compra Eficiente.</p>	100,00%
Gestión de la Contratación (Secretaría General)	Ejecución del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, sin el cumplimiento de los requisitos legales y lineamientos establecidos por Colombia Compra eficiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Contratación, control previo administrativo. 1. Manual de Contratación, control previo administrativo. 2. Procedimientos , instructivos y documentación de apoyo para el proceso de contratación. 3. Revisión de la Oficina Jurídica y de Secretaría General. 4. Capacitaciones constantes a los Funcionarios. 5. Sanciones disciplinarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente el Manual de Contratación 2. Aplicar los procedimientos, instructivos y documentación asociada al proceso de contratación. 3. Realizar las validaciones por parte de la Oficina Jurídica y Secretaría General. 4. Realizar capacitaciones y actualizaciones en contratación. 5. Sancionar de manera ejemplar a los Funcionarios por parte de Veeduría. 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	<p>Las dependencias involucradas en el proceso de contratación dan estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la PGN, adelantando los estudios previos, la publicación y demás pasos del proceso.</p> <p>La Secretaría General realiza seguimiento a las dependencias involucradas en el proceso de contratación a través de mesas de trabajo como apoyo a la aplicación adecuada de los procedimientos de contratación.</p> <p>La Secretaría General y la Oficina Jurídica hacen acompañamiento a las dependencias participantes en el proceso, mediante mesas de contratación de lo cual dan cuenta las actas suscritas en cada reunión.</p> <p>Durante los meses de febrero y marzo de 2018 se llevaron a cabo jornadas teórico.practicadas de contratación en las cuales participaron funcionarios líderes de las dependencias que son responsables de la gestión de contratación en la entidad (Oficina jurídica, División Administrativa, IEMP, Secretaría general, entre otras.), dichas jornadas fueron dirigidas por la Agencia nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente.</p>	100,00%
Gestión de la Contratación (Secretaría General)	Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitaciones y sensibilización permanente a los funcionarios del área de contratación sobre el manejo de la información en los procesos de selección. 2. Revisión de los documentos emitidos dentro de cada proceso de contratación. 3. Control previo administrativo. 4.Revisión de la Oficina Jurídica y de Secretaría General. 5. Sanciones disciplinarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar jornadas de capacitación sobre el manejo de la información en el proceso de contratación. 2. Revisar periódicamente la aplicación del Manual de Contratación y los procedimientos, instructivos del proceso de contratación. 3. Dirigir mensajes de sensibilización a los funcionarios, sobre el manejo de la información en el proceso de contratación. 4. Verificar y validar los controles administrativos por parte de la Oficina Jurídica y Secretaría General. 5. Iniciar procesos disciplinarios a Funcionarios por parte de Veeduría. 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	<p>En los meses de febrero y marzo se llevaron a cabo jornadas teórico practicas lideradas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en las cuales participaron funcionarios de las áreas que participan en los procesos de contratación de la entidad..</p> <p>La Secretaría general verifica en la página web de la entidad elestado actual y el avance de cada uno de los procesos de contratación de la entidad.</p> <p>A través de las reuniones de seguimiento a cargo de la Secretaría General se les enfatiza a los líderes de cada dependencia la importancia y el aporte fundamental de cada área para el buen desarrollo delproceso de contratación.de la entidad.</p>	100,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)						
Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
Gestión Documental	Extravío de documentos e información en beneficio propio o de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de retención documental 2. Procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental. 3. Auditorías internas a la gestión documental. 4. Capacitaciones en gestión documental a los funcionarios de la PGN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las Tablas de retención documental 2. Aplicar rigurosamente los Procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental. 3. Realizar Auditorías internas a la gestión documental. 4. Capacitar en gestión documental a los funcionarios de la PGN 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Se estableció el cronograma de transferencias documentales. Se han enviado los procedimientos, formatos e instructivos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias y se da acompañamiento a través de correo electrónico, capacitaciones y visitas a las dependencias. Se realiza RAE con el grupo de Archivo para definir la ejecución de procedimientos en esta vigencia. Entrega de cajas de archivo a las diferentes dependencias. Se llevaron a cabo visitas de seguimiento al archivo de gestión del nivel central. Se programaron visitas a las regionales de Magdalena, Bolívar, Putumayo y Tolima.	80,00%
Gestión de Tecnología de información	Pérdida de la confidencialidad e integridad de la información Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos de Seguridad establecidos. 2. Copias de respaldo y Backup 3. Separación de roles 4. Implementación de soluciones de correlacionador de eventos 5. Asignación de responsabilidad de seguimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar protocolos de seguridad 2. Realizar Copias de respaldo 3. Exigir la separación de roles 4. Implementar una solución de correlacionador de eventos. 5. Realizar capacitaciones y sensibilización constante en temas de seguridad informática. 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Se realizan mensualmente copias de seguridad de la información y se deja evidencia en el acta correspondiente. Con el inicio del proyecto Arquitectura empresarial y Gobernanza que se adelantará en la entidad mediante el crédito BID para la vigencia 2018, se tiene previsto que el mismo marque un derrotero organizacional de la entidad el cual será el soporte para las decisiones de cargos y roles que se requieran al interior del área de sistemas. Con este proyecto se prevé la adquisición de una solución de correlacionador de eventos (SIEM). Se adjunta cuadro de distribución del presupuesto asignado para el proyecto a ejecutar en la actual vigencia. La sensibilización en temas de seguridad informática se lleva a cabo e forma permanente a través de correo electrónico recomendando el uso de buenas prácticas en seguridad informática.	80,00%
Gestión del Talento Humano (Vinculación de Personal -CAS-)	Posesión Funcionarios que no cumplen con los requisitos legales establecidos o con documentación adulterada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Funciones 2. Procedimiento de posesión 3. SIAF módulo de hojas de vida 4. Normatividad vigente 5. Validación de los documentos de requisitos mínimos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar antes de la posesión los documentos, requisitos y calidades requeridas para la posesión. 2. Aplicar las validaciones de los documentos de estudios a través de muestreo aleatorio a las diferentes instituciones educativas (promedio mensual de 8 para un total de 32 en el cuatrimestre). 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2018 se acató el procedimiento "trámite de Posesiones" PRO-GH-VP-001, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual específico de Funciones de la PGN (Resolución 321 de 2015) de las personas nombradas, previo a la posesión del cargo. adicionalmente en todos los casos, se verificaron los antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos y de medidas correctivas. De igual manera se realizó la validación aleatoria de los documentos académicos de los servidores posesionados en instituciones educativas, públicas y privadas (Se solicitaron 10 validaciones durante el periodo, las cuales no reportaron ninguna irregularidad)	100,00%
Proceso Gestión del Talento Humano (Situaciones Administrativas - Viáticos)	Utilización de los recursos de Viáticos para beneficio de quien los maneja o de terceros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación Bancaria 2. SIF Nación. 3. Libro Banco 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliación Bancaria 2. Comparar Registros SIF Versus Libro Banco 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Se llevan a cabo conciliaciones entre los extractos bancarios y los datos registrados en el "libro de Bancos" del grupo de viáticos, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2018. Todas las comisiones pagadas a los servidores de la entidad se relacionan en el "Registro CEN" del SIF Nación. los registros de pago de comisiones reposan en el "Libro Banco" del grupo de Viáticos.	100,00%
Proceso Gestión del Talento Humano (Afilación y Aportes a Seguridad Social)	No recibir las incapacidades expedidas por las EPS a los funcionarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad legal vigente. 2. Memorando N° 040 del 17 de junio de 2014 de Secretaría General, por medio del cual se informa el procedimiento de licencias e incapacidades 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterar el cumplimiento del Memorando de Secretaría General 2. Reportar a la División de Gestión Humana, los jefes y los funcionarios que no informaron de las incapacidades reconocidas por las EPS. 	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	En cumplimiento de lo dispuesto en el memorando No. 040 del 17 de junio de 2014, se envió correo electrónico a un funcionario de la entidad, solicitándole reportar las incapacidades, toda vez que habían sido pagadas por la EPS y no reportadas al empleador. se recibió respuesta del funcionario aclarando la situación. No se identificaron más incapacidades pagadas y no reportadas durante el periodo.	100,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)

Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia Laboral)	Mutilar, Sustraer, alterar la historia laboral.	1. Formato Control de Préstamos REG-GH-HL-001 2. Registro Excel 3. Correos electrónicos.	1. Realizar reinducción sobre el procedimiento interno establecido en el Sistema de Gestión de Calidad 2. Aplicar Procedimiento PRO-GHL-002 "Préstamo de Historias Laborales"	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	el día 27 de abril de 2018 se llevó a cabo reunión de los integrantes del grupo de Hojas de Vida con el fin de reiterar el riesgo de mutilar, sustraer, alterar la historia laboral, definido en el PAAC y las acciones que se deben adelantar para mitigarlo, entre ellos el levantamiento de un instructivo que señale los lineamientos que deben seguir los funcionarios que desarrollan esta labor dentro del grupo y la depuración del archivo FUN Y EX FUN, a efectos de identificar las acciones de mejora a adelantar.	100%
Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia Laboral)	Permitir el acceso a la información reservada o sensible a personal no autorizado con fines dolosos para favorecimiento o perjuicio a terceros	1. Formato Control de Préstamos REG-GH-HL-001 2. Solicitud de identificación de quien realiza la información	1. Realizar reinducción sobre el procedimiento PRO-GHL-002 "Préstamo de Historias Laborales"	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	En reunión celebrada el 27 de abril de 2018 se dio la instrucción que respecto de información clasificada de los funcionarios, solicitada por servidores de la entidad, deberá mediar solicitud indicando las razones por las cuales se está realizando el requerimiento, se indicó que dada la inmediatez que algunas veces requiere este tipo de respuestas, la solicitud puede ser allegada mediante la cuenta de correo electrónico institucional del grupo o del coordinador, dando respuesta de manera expedita a la misma. así mismo se cotó a todos los funcionarios para asistir a capacitación de la ley 1712 de 2014 a llevarse a cabo el día 2 de mayo de 2018.	100%
Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia Laboral)	Expedir certificaciones laborales con información no verificada	1. Aplicación del Procedimiento PRO-GH-HL-005 "Expedición de Certificaciones de la Historia Laboral"; en especial, en lo referente al análisis de la petición y de las fuentes utilizadas para la elaboración de la misma.	1. Realizar reinducción en materia de aplicación del Procedimiento PRO-GH-HL-005 "Expedición de certificaciones de la historia laboral".	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	en reunión del 27 de abril de 2018 se reiteró que con el fin de mejorar el proceso en tiempos y en calidad de la información de las certificaciones expedidas por el grupo, se modificó el formato mediante el cual se expiden las certificaciones, para que de esta forma se pueda llevar un control mas efectivo de la informaión que se está suministrando. El formato cuenta con los campos de cargo, dependencia, periodo, tipo de vinculación y la relación de los actos administrativos que soportan esta información, en los casos en que el solicitante requiere las funciones, se incluye este campo por cada uno de los cargos desempeñados, así como si durante los periodos de vinculación, el funcionario estuvo en encargo o en comisión con el fin e dar una información mas veraz y completa. Adicionalmente se indican las licencias no remuneradas que le han sido otorgadas, para efectos de que se certifique de manera certera el tiempo efectivo de servicio.	100,00%
Gestión del Talento Humano (Selección de Empleados de Carrera)	Manipulación indebida de la información pública o reservada en beneficio de terceros	1. Protocolos de seguridad para actividades sensibles. 2. Actas de confidencialidad entre partes que manejen información sensible. 3. Logs de auditoría de sistemas en los procesos informáticos. 4. Capacitaciones técnicas y en valores.	1. Revisar los protocolos de control para determinar si es necesario modificarlos. 2. Firmar actas de confidencialidad. 3. Establecer logs de auditoría 4. Capacitar a servidores de la Oficina en la cadena de custodia, protocolos de seguridad y ética y valores anticorrupción.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Para la anualidad 2018 no se tiene prevista la realización de procesos de selección de empleados de carrera, que sería el subproceso en el cual se pudiera materializar el riesgo de manipulación indebida de la información pública o reservada en beneficio de terceros.	100,00%
Gestión Financiera	Pérdida de recursos financieros en beneficio de un particular	1. Lista de chequeo y las normas que le aplican 2. Filtros y revisión de acuerdo con la competencia de cada grupo. 3. Instructivo y procedimientos para trámite de cuentas	1. Pagos a beneficiario final: Validar información registrada en formato beneficiario cuenta, certificación bancaria y actualizar en el SIIF en el momento de expedir el registro presupuestal. Verificar estado de la cuenta bancaria en el SIIF. 2. Pagos desde cuentas PGN: Solicitar cuenta bancaria, revisar y generar archivos. Confirmar los datos de la cuenta bancaria con pagos históricos. 3. Revisar el cumplimiento de requisitos para el pago, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el instructivo de trámite de cuentas 4. Revisar en el SIIF el registro de las obligaciones y la hoja de vida del registro de pago de los contratos según el tipo de cuenta.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	En el área financiera se adelantan los controles establecidos orientados a minimizar el riesgo de pérdida de recursos por pagos indebidos, entre los que se encuentran el diligenciamiento de los distintos formatos y los filtros y revisión por cada una de las áreas. El formato de beneficiario de cuenta es diligenciado para cada pago y en el msmo se registra el estado de la misma, bien sea en registro previo, validez o registrada y en estado activa, por los diferentes actos del proceso. Esta información se diligencia a diario para verificar en que momento la cuenta queda activa. La cuenta en estado activa es certificada por el grupo de ejecución presupuestal y también puede ser consultada en el SIIF. Se solicita certificación bancaria, se adjunta el formato de certificación de la interventoría o supervisión de contratos debidamente suscrito por los responsables.	100,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)

Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
Gestión de Seguridad	Filtración de información confidencial (Protección a Funcionarios)	1. Estudios de confiabilidad a aspirantes a Agentes de Seguridad y conductores 2. Recomendaciones para aseguramiento de la información	1. Disponer que solo el jefe de esquema y el conductor viajen con el protegido. 2. Impartir recomendaciones verbales para asegurar la confidencialidad de la información que escuchan de los protegidos.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	En lo corrido del año no se han realizado estudios de confiabilidad a agentes de seguridad y conductores debido a que la planta de personal está completa. Los Jefes de Turno de cada esquemaverbamente imparten las recomendaciones con el fin de salvaguardar la información de los protegidos. De igual forma, en las reuniones de grupo se imparten instrucciones respecto a los diferentes tópicos de seguridad , entre ellos, la salvaguarda de la información a la que tienen acceso los miembros de los esquemas con ocasión de sus funciones y se deja registro dde la reunión de grupo.	100,00%
Gestión Jurídica	Inadecuada Defensa Institucional	1. Protocolos y procedimientos. 2. Controles internos y filtros establecidos en el proceso.	1. Asegurar la aplicación de Protocolos y Procedimientos. 2. Aplicar controles internos y filtros establecidos en el proceso.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	La Oficina Jurídica Grupo de Defensa Judicial ha elaborado un diagnóstico del proceso de defensa el cual comprende la representación judicial de la entidad en los procesos ordinarios, en las acciones de tutela y en la conciliación, actualizando las pautas establecidas en cada una y emitiendo directrices para los apoderados judiciales de la entidad en las diferentes procuradurías provinciales y regionales, indicandoles paso a paso las actuaciones que deben surtirse desde que se notifica la demanda hasta el fallo de primera o segunda instancia y desde la presentación de la solicitud de conciliación hasta la celebración de la audiencia. Asi mismo y con el fin de prevenir el daño antijudicial y procurar la adecuada defensa y protección de los intereses litigiosos de la entidad, la Oficina Jurídica ha celebrado comités jurídicos en los cuales se exponen los casos más relevantes y procuran adoptar parámetros y pautas.	100,00%
Evaluación Institucional	No declaración de conflicto de interés en la realización de auditorías.	1. Manifestación en forma oportuna al Jefe de la OCI, de la existencia de algún tipo de conflicto de interés. 2. Inducción y reinducción en temas específicos de la OCI.	1. Elaborar oficio manifestando el conflicto de intereses 2. Realizar sensibilización en temas específicos de la OCI.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y abril de 2018, en la OCI no se han presentado casos de conflicto de interés. En las reuniones que se llevan a cabo periódicamente se tocan temas de control interno para despejar dudas y entre los funcionarios se interactua permanentemente para unificar criterios, además de la autocapacitación de cada uno de ellos en temas específicos de control interno.	100,00%
Evaluación Institucional	Uso indebido de la información de las auditorías.	1. Establecimiento de políticas de operación para el tratamiento de la información que se obtiene a partir de las auditorías. 2. Suscripción de pacto de confidencialidad por parte de todos los funcionarios de la dependencia	1. Custodiar el archivo de la Oficina de Control Interno 2. Firmar Acuerdo de Confidencialidad por parte de los funcionarios de la OCI.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	El archivo de la Oficina de Control Interno es manejado por la Secretaria de la misma, quien posee las llaves de acceso y lleva un control de documentos en préstamo a los funcionarios. El Acuerdo de confidencialidad fue suscrito por los miembros de la OCI en el año 2017. Se está adelantando la revisión y actualización del documento para proceder de conformidad.	100,00%
Administración de Bienes y Servicios	Pérdida y/o hurto de bienes de la PGN	1. Segregación de funciones y de roles. 2. Trazabilidad de los sistemas. 3. Interoperabilidad de los sistemas de información. 4. Conciliación de información. 5. Verificación de facturas previo ingreso a almacén. 6. Sistema de información de gestión de inventarios. 7. Cámaras de seguridad. 8. Codificación e identificación de bienes inmuebles. 9. Inventarios. 10. Reposición de bienes extraviados.	Realizar cruce de Kardex aplicativo SIAF (almacén) versus inventarios físicos	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Debido a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP), el sistema de información SIAF fue cerrado desde el 1 de enero al 16 de abril del año en curso. Por tal motivo no se tuvo acceso a la información, ni se realizaron movimientos, razón por la cual no fué posible la realización del cruce de Kardex Vs Inventarios físicos en el primer trimestre del 2018	100,00%
Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	Direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular.	1. Manual de Contratación de la Entidad y normas inherentes al proceso	1. Aplicar Manual de Contratación y leyes relacionadas con el proceso de contratación	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	El supervisor del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo dl parque automotor presenta informes periódicos de ejecución. La supervisión del contrato ha estado pendiente del cumplimiento por parte el contratista de las cláusulas contempladas en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.	100,00%
Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones indebidas.	1. Procedimiento para la supervisión de Contratos	1. Supervisar in-situ el procedimiento de mantenimiento con el fin de que se de cumplimiento a lo contratado. 2. Revisar cuentas.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Se lleva a cabo en forma permanente la supervisión in situ orientada a supervisar el cumplimiento de lo contratado. La supervisión hace presencia permanente en el taller del contratista con el fin de que los mantenimientos preventivos y correctivos cntratados se realicen estrictamente de acuerdo a lo pactado. en el periodo objeto de análisis no se presentaron circunstancias relevantes de incumplimiento que generaran llamdos de atención o requerimientos al contratista.	100,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)

Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
Administración de Bienes y Servicios (Prestación de Servicio de Transporte Operativo)	Uso indebido de los vehículos operativos	1. Ordenes de servicio	1. Ejercer vigilancia directa sobre las solicitudes 2. Elaborar ordenes para los servicios operativos.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	En los meses de enero, febrero, marzo y abril se atendieron 221, 259, 216 y 265 servicios operativos respectivamente. El procedimiento establecido se cumple a cabalidad y se dejan los soportes de los requerimientos de cada usuario del servicio y los cumplidos del mismo.	100,00%
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - IEMP- (*CAPACITACIÓN *INVESTIGACIÓN *CERTIFICACIÓN DE PERSONAS)	Generación de certificaciones no veraces.	1. Sistemas de información y registro. 2. Centralización de la expedición de certificados con Código de verificación. 3. Seguridad en los registros.	1. Revisar la efectividad de los controles existentes. 2. Establecer un Log de auditoría del Sistema de Información. 3. Validar con firma electrónica por parte del administrador de la herramienta como tarea automática que genera registros en el servidor. 4. Hacer Backup mensual de registros, programas, eventos, y log del sistema desde la Moodle data. 5. Socializar el mapa de riesgos de corrupción y publicarlo en la carpeta compartida del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Actividad 1: -Certificación de personas: aplicación de puntos de control del proceso. Ver registros del proceso Generación de base de datos de usuario. Ver base de datos Actualización de la documentación del proceso. Ver documentación SIG Procesos misionales: Identificación y tratamiento de salidas no conformes relacionada con el tema de generación de certificados -Aplicación de la autoevaluación del control en los procesos misionales. ver registros de autoevaluación Actividad 2: -Montaje de plataforma moodle para educación virtual y presencial de capacitaciones en alianza con MINTIC. Ver plataforma moodle -Creación de cursos en la plataforma moodle. Ver plataforma moodle Actividad 3 -Se proyecta realizar a partir del montaje de los primeros cursos Actividad 4: -Se generó en 2017 lineamientos sobre cómo realizar back up. Ver comunicación a procesos -Se ha realizado back up en servidor de PGN y memoria extraíble de IEMP de manera mensual y sobre información considerada crítica. Ver back up -Gestión ante PGN de mayor espacio en servidores para el repositorio de back up. Ver registro de solicitud -Alianza con MINTIC para almacenamiento de información en servidor, sobre educación virtual. Ver comunicaciones con MINTIC Actividad 5: -Realizado en las reuniones de proceso de investigación -3º trimestre de 2017 reuniones generales del IEMP sobre temas anticorrupción	100,00%
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - IEMP- (*ESTRATÉGICO *APOYO *CONTRATACIÓN *JURÍDICA)	Contratación inadecuada	1. Planeación del proceso. 2. Publicidad, sistemas de información. 3. Procedimientos documentados con puntos de control. 4. Publicación de los contratos en el Secop.	1. Segregar funciones en la actividad contractual. 2. Aplicar Instrumentos de verificación. 3. Realizar auditorías. 4. Revisar la efectividad de los controles existentes. 5. Aplicar Autoevaluación de los controles 6. Participar en cursos de actualización jurídica en temas de contratación pública. 7. Efectuar Actualización jurídica permanente.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente	Actividad 1: -Actualización del instrumento de supervisión del contrato, definiendo de manera detallada los pasos y responsables. 4º trimestre de 2017 - Ver SIG -Distribución equitativa del trabajo y según capacidad operativa - Ver número de procesos contractuales por profesional -Se integra una persona al equipo del proceso Actividad 2: -Aplicación de listas de chequeo por cada modalidad de contratación. ver SIG y carpetas contractuales -Aplicación informe de supervisión. Ver carpetas contractuales. -Verificación de actas de liquidación de contratos. Actividad 3: -Se realizó auditoría interna en diciembre de 2017. Ver informe de auditoría -Se realizó auditoría externa en marzo de 2018. Ver informe de auditoría y plan de acción Actividad 4 y 5: -Aplicación del instrumento de autoevaluación en nov/2017 -Ejecución de procesos contractuales de acuerdo a la normatividad y en el marco de ley de garantías - Ver carpetas de contratación 2018 -Contratos ejecutándose de acuerdo a cronograma - Ver carpetas de contratación 2018 Actividad 6: -Participación en SECOP II con Colombia compra eficiente en feb/2018 - Ver listado de asistencias -Participación en el curso auditorías a través de SECOP II en marzo/2018 - Ver listado de asistencias Actividad 7: -Aplicación de los requisitos vigentes como la ley 1882 del 15/01/2018 - Ver procesos contractuales 2018 -Aplicación de la ley de garantías en los procesos de contratación - Ver procesos contractuales 2018 -Aplicación de la directiva 2017 de Colombia compra eficiente para aplicar en el año 2018 en el marco de la ley de las Garantías para elección presidencial - Ver procesos contractuales 2018 -Consulta permanente del manual de contratación de PGN	100,00%

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (APOYO)						
Proceso	Nombre del Riesgo	Controles	Actividades Propuestas	Fecha programada	Actividades Realizadas	Indicador
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - IEMP- (*APOYO)	Apropiación de dineros por ventas de productos	1. Inventarios periódicos. 2. Políticas de operación para fijar precios, otorgar descuentos, y donaciones. 3. Entrega de recibos y soportes numerados.	1.Revisar la efectividad de los controles existentes. 2. Presentar propuesta de mejora para los controles existentes 3. Establecer controles relacionados con la venta directa de productos.	01/01/2018 - 31/12/2018 Actividad permanente		0%
Porcentaje de avance anual frente a las actividades programadas		De 0 - 59% Rojo				
		De 60 – 79% Amarillo				
		De 80 – 100 % Verde				



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Nº	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acciones Específicas de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a Realizar al Trámite, proceso o Procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización		% de avance	Actividades Realizadas
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa		
1	Formulación y Trámite de PQRSDF	Tecnológica	Implementación de la PQRSDF del SIGDEA en la sede electrónica de la PGN, a través de un único formulario en el que se seleccione el trámite que corresponda	Existen varios formularios dispersos en diferentes sitios a los que se debe acceder para seleccionar el trámite que se desea realizar	Interoperabilidad	Confianza	División de Registro y Control Correspondencia Equipo de trabajo Viceprocuraduría Secretaría General Oficina de Planeación Oficina Sistemas	14/02/2018	31/12/2018	100%	La Procuraduría General de la Nación cuenta con un único formulario de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones, dispuesto en su sede electrónica, para que el interesado seleccione el trámite que requiera.

Interoperabilidad: es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades"

Porcentaje de avance anual frente a las actividades programadas	De 0 - 59% Rojo
	De 60 - 79% Amarillo
	De 80 - 100 % Verde



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
 INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
Subcomponente	Actividades Propuestas	Fecha programada	Meta o producto	Actividades Realizadas	% de avance	
Subcomponente - 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Conformación equipo de rendición de cuentas	1/02/2018 - 28/03/2018	<ul style="list-style-type: none"> Definición del equipo Asignación de actividades para las dependencias que conforman el equipo de trabajo. 	Mediante oficio OPLA No. 064 se solicitó gestionar ante el CCC, la ampliación de las fecha programada para la realización de estas actividades en los meses de julio, junio y mayo de 2018, respectivamente. Se está trabajando en la Estrategia de Rendición de Cuentas de acuerdo con el manual único de Rendición de Cuentas MURC con enfoque basado en derechos humanos y paz y en el Acto administrativo de adopción de la misma y la creación del equipo de rendición de cuentas	60%
	1.2	Identificar y determinar los lineamientos de la Procuraduría como órgano de control, durante esta administración, frente a lo ya previsto en el documento CONPES	1/02/2018 - 01/05/2018	Documento con los lineamientos y las necesidades identificadas así como el plan de acción		
	1.3	Elaborar diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	1/02/2018 - 30/03/2018	Informe diagnóstico del estado de la rendición de cuentas		
	1.4	Capacidad operativa y disponibilidad de recursos para la audiencia de rendición de cuentas de 2018	1/05/2018 - 30/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de la capacidad operativa y los recursos disponibles para la realización de la audiencia de rendición de cuentas en la vigencia 2018. Plan de acción detallado para la realización de la audiencia. 	Actividad prevista para ser culminada en el mes de mayo de 2018	0%
	1.5	Realizar audiencia de rendición de cuentas vigencia 2018	1/07/2018 - 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2018 Documento de informe de las actividades cumplidas en el marco de la audiencia de rendición de cuentas. 	Actividad prevista para ser culminada en el mes de diciembre de 2018	0%
Subcomponente - 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	4.1	Proyección de estructura de rendición de cuentas para el año 2018	1/12/2018 - 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Documento proyección rendición de cuentas año 2018 con mínimos para el cumplimiento de lo proyectado 	Actividad prevista para ser culminada en el mes de diciembre de 2018	0%

Porcentaje de avance anual frente a las actividades programadas	De 0 -59% Rojo
	De 60 – 79% Amarillo
	De 80 – 100 % Verde



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018
PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente	No. actividad	Actividades propuestas	Fecha programada	Meta o producto	Actividades realizadas	% de avance
1- Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Revisión y actualización del Manual de Atención al Ciudadano	01/02/2018 - 30/04/2018	Manual de Atención al Ciudadano	La División Centro de Atención al Ciudadano envió vía correo electrónico el día 23 de marzo de 2018 la nueva planilla de reporte de proyectos. La Oficina de Planeación brindó la asesoría correspondiente y el 3 de abril se envió a la oficina de Planeación por parte de la mencionada División CAP, propuesta de modificación del Manual de Atención al Ciudadano de la PGN.	80%
	1.2	Implementar las mejoras al Sistema de Gestión Documental y de Archivo Electrónico (SIGDEA)	01/02/2018 - 31/07/2018	Sistema de Gestión Documental y de Archivo Electrónico implementado (SIGDEA)	Por iniciativa de la División CAP se tramitó un ajuste al Procedimientos PRO-CM-AP-002 orientación, asesoría jurídica y recepción de quejas, Peticiones y Solicitudes Ciudadanas.	60%
2- Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Elaborar un Plan de Atención al Público que incluya un listado de servicios estratégicos institucionales, protocolos, canales de contacto, puntos de atención, medidas de seguimiento, mejoras y recomendaciones.	01/02/2018 - 30/05/2018	Plan de Atención al Público elaborado	Solicitud por parte de la División CAP a la oficina de Planeación para iniciar el trámite de la actualización de la carta de Trato digno a los usuarios de la PGN	60%
3- Talento Humano	3.1	Realizar diagnóstico del talento humano adscrito a los grupos de trabajo (nivel central y territorial) que asesoran, orientan o tienen contacto con el ciudadano en la Procuraduría	01/02/2018 - 30/05/2018	Diagnóstico del talento humano adscrito a los grupos de trabajo de atención al ciudadano	Se suprimió el Grupo de Notificaciones y recursos adscrito a la División CAP, mediante Resolución No. 022 de 2018, así mismo se ha solicitado la reasignación de algunos funcionarios de este equipo de trabajo con el ánimo de renovar la percepción e imagen institucional que tiene los usuarios sobre la prestación de los servicios de la PGN a cargo de la División CAP.	60%
	3.2	Asignación del recurso humano a nivel central y territorial: de personal con perfiles y competencias	01/06/2018 - 30/09/2018	Personal con perfiles y competencias asignado	La Secretaria general estimó solicitar a cada jefe de dependencia del nivel territorial para que enviara un informe respecto de las acciones previstas y ejecutadas por cada uno de ellos en el periodo objeto de estudio referentes al diagnóstico y solicitud de talento humano como actividades propias del PAAC 2018.	60%
	3.3	Capacitación del talento humano adscrito a los grupos de trabajo (nivel central y territorial) que asesoran, orientan o tienen contacto con ciudadanos en la Procuraduría	01/09/2018 - 30/11/2018	Personal capacitado	Los funcionarios de la División CAP han recibido algunas capacitaciones que les permiten fortalecer sus habilidades para mejorar la atención al público. No obstante esta actividad se tiene programada para llevarse a cabo a partir del 1 de septiembre de 2018.	30%

Porcentaje de avance anual frente a las actividades	De 0 -59% Rojo
	De 60 – 79% Amarillo
	De 80 – 100 % Verde



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	No. De actividad	Actividades propuestas	fecha programada	Meta o producto	Actividades realizadas	% de avance
1- Lineamientos de transparencia activa	1.1	Revisión y actualización del Link de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, de la página Web de la PGN	01/03/2018-31/12/2018	Link de transparencia activa actualizada	La última revisión y actualización de la sección particular del botón de transparencia, se efectúa a diciembre 2017, arrojando como resultado final, un 95% de cumplimiento de las obligaciones transparencia activa de la Ley 1712 de 2014 por parte de la entidad a nivel central. A la espera del resultado oficial por parte de la Secretaría de Transparencia, para el mes de febrero de 2018. Se organiza la información dentro del botón Transparencia y acceso a la información pública por parte del oficina de Prensa, diferenciando cada categoría de la información, conforme lo ordena la Resolución 3564 de 2015	95%
	1.2	Armonizar la Estrategia de Gobierno en Línea con Ley 1712 de 2014 y Resolución Min TIC	01/04/2018-30/11/2018	Estrategia de Gobierno en Línea actualizada	Para adelantar la actualización de la Estrategia de Gobierno en línea, la Oficina de Sistemas, ha hecho la implementación y seguimiento de la «Estrategia para la fase de ubicar en esquema de acompañamiento de transición GEL», ejercicio que se hace discriminando cada uno de los ejes temáticos de la estrategia GEL, así: EJES TEMATICOS DE LA ESTRATEGIA TIC Gestión. Un estado más asequible al ciudadano. El cual se ha desplegado a partir de actividades como: Indicadores de cumplimiento y avance asociados a la estrategia TI, arquitectura empresarial documentada acorde con lo definido en el marco de referencia empresarial, esquema de gobierno TI (políticas de TI, procesos de gestión de TI formales y documentados, indicadores, instancias de decisión, definición de roles y responsabilidades), arquitectura de componentes de información (datos, información, servicios de información y flujos de información) documentada y actualizada, exigencia a los proveedores de software buenas prácticas en el desarrollo de sistemas de información. En cuanto al acceso a la información, la entidad puede ser accedida fácilmente y la entidad cuenta con herramientas que facilitan el uso y aprovechamiento de la información para la generación de informes, estadísticas u otras de forma fácil y rápida. En el componente de sistemas de información, estos están habilitados para interoperar e intercambiar con otros sistemas de información e incorpora los lineamientos y especificaciones técnicas de usabilidad y estilo definidas por la entidad y el Ministerio de TIC. Seguridad y privacidad de la información. La entidad ha avanzado de manera importante en este componente, implementando el sistema de seguridad de la información, definiendo los criterios de alcance, política de seguridad, inventarios de activos de información, análisis del riesgo del manejo, preparación de la declaración de aplicabilidad; dichos criterios se encuentran debidamente documentados. Todo lo anterior en el marco de la Resolución 036 del 18 de febrero de 2009. Así mismo, en el marco del citado acto administrativo, se enuncia como soporte de la implementación del SGI, el «Manual de Políticas y procedimientos de seguridad de la información», en los temas referentes a la declaración de aplicabilidad, metodología de valoración de riesgos y la política de seguridad de la información; no obstante, dicho documento no se encuentra publicado, ni ha sido comunicado a todos los empleados y partes externas pertinentes, incumpliendo el objetivo de control A.5.1.1 Políticas para la seguridad de la información, Anexo A de la NTC-ISO-IEC-27001 de 2013. TIC para el Gobierno abierto. En lo que tiene que ver con este componente la entidad ha progresado de forma significativa en la publicación de la información básica y la establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Ley 1712 de 2014. De igual forma ha puesto a disposición los canales electrónicos de manera permanente que permitan conocer las opiniones, sugerencias, y demás aportes de los usuarios en todas las etapas necesarias para la rendición de cuenta. TIC Servicios. La entidad automatiza y presta en línea sus trámites y servicios priorizados, permitiendo al usuario: Conocer plazos de respuesta, Recibir avisos de confirmación, Consultar el estado de avance del trámite o servicio, Realizar pagos electrónicos, Conocer el registro de la fecha y la hora en la cual adelanta la solicitud del trámite o servicio.	75%
	2.1	Diagnóstico de la transparencia pasiva en la PGN	01/04/2018-30/08/2018	Informe de solicitudes de acceso a información pública	Este diagnóstico, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page , en la ruta: Procuraduría Transparente/Guía Matriz de Autodiagnóstico	100%



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	No. De actividad	Actividades propuestas	fecha programada	Meta o producto	Actividades realizadas	% de avance
2- Lineamientos de transparencia pasiva	2.2	Elaboración de una estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva	01/07/2018-30/10/2018	Estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva	La caracterización del proceso «Gestión de la Comunicación», contempla dentro de sus procedimientos la Comunicación externa informativa y medios de comunicación, y la Orientación, Asesoría Jurídica y Recepción de Quejas, Peticiones y Solicitudes Ciudadanas. No obstante, no se evidencia como tal la formulación de una estrategia que aborde los criterios necesarios para que se ejerza la transparencia pasiva, en desarrollo del artículo 24 de la Ley 1712 de 2014, el cual determinó que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece la ley y la Constitución. No obstante se evidencia el funcionamiento de la Sede Electrónica PQRSF	60%
	3.1	Registro o inventarios de activos de la información	01/03/2018-31/12/2018	Inventario de activos de la información		0%
3- Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.2	Elaboración y publicación de los instrumentos de gestión documental en el sitio web de la entidad	01/03/2018-31/12/2018	Instrumentos de gestión	Se elaboraron y consolidaron los Instrumentos de Gestión de Información Pública, se validaron y aprobaron, a través de la Resolución No. 669 de diciembre de 2017, se encuentran publicados en la Web, en el link de transparencia disponibles para consulta. https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.page .	100%
	3.3	Índice de la información Clasificada y Reservada	01/03/2018-31/12/2018	Información Clasificada y Reservada		0%
4. Criterios Diferenciales de Accesibilidad	4.1	Elaboración de una estrategia para mejorar el acceso a la información de las personas con discapacidad auditiva	01/05/2018-31/12/2018	Estrategia para mejorar el acceso a la información de las personas con discapacidad auditiva		0%
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	Febrero -Diciembre de 2018	Informe de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Procuraduría	La oficina de Control Interno tiene previsto en su Plan Operativo Anual, para el mes de noviembre de 2018 la elaboración del informe de Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información. Ley 1712 de 2014	60%
Porcentaje de avance anual frente a las	De 0 -59% Rojo					
	De 60 – 79% Amarillo					
	De 80 – 100 % Verde					



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
 INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRIMER CUATRIMESTRE 2018 (1 DE ENERO - 30 DE ABRIL)

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Nº	Nombre de la Iniciativa	Descripción	Acciones Específicas	Meta o producto	Fecha Realización		% de avance	Actividades desarrolladas
					INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa		
1	Carta de Valores Código de Ética	Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos que sirvan para establecer parámetros de comportamiento de actuaciones de los servidores públicos de la PGN. De ahí que, atendiendo los propósitos del señor Procurador respecto de que este órgano de control sea un baluarte de comportamiento, se considera importante realizar una reformulación a nuestra CARTA DE VALORES, actividad que se realizará en el 2018 con la participación de todas las dependencias de la Entidad, con la finalidad no solo de que se definan e interioricen los valores, sino de que se reflejen en el compromiso de los servidores	Realizar una reformulación a la Carta de Valores de la PGN.	Carta de valores de la PGN reformulada	1/02/2018	31/12/2017	0%	la Oficina de Planeación tiene prevista la reformulación de la Carta de Valores de la entidad, para el segundo semestre de 2018
2	Conversatorios Éticos	La PGN tiene implementada una actividad para todas las dependencias denominada "conversatorios éticos" que se miden a través del cumplimiento de una meta de cuatro (4) al año. El objetivo de la realización de los conversatorios éticos es el de promover formas de comunicación entre directivos y funcionarios que propicien procesos de socialización, entrenamiento y capacitación de todos los servidores de la entidad para lograr la interiorización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, así como evaluar su aplicación; la revisión y actualización de los estándares y procedimientos éticos para fortalecer las actividades misionales y obtener la mayor eficacia y eficiencia, desarrollar mecanismos de control interno para asegurar el cumplimiento de los estándares éticos de la Institución.	Realizar cuatro conversatorios éticos en la vigencia en todas las dependencias de la entidad	4 Conversatorios éticos desarrollados en el año	1/01/2018	31/12/2018	100,00%	Las diferentes dependencias de la entidad, tanto a nivel central como territorial, llevan a cabo en forma trimestral conversatorios éticos orientados a lograr una mayor adherencia al contenido de la carta de valores y principios éticos, además de promover formas de comunicación entre directivos y funcionarios que propicien procesos de socialización, entrenamiento y capacitación, orientados al logro de la interiorización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
3	Cultura de la Legalidad y la Integridad	apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la estrategia para promover la formación y sensibilización de la cultura de la legalidad y la integridad, con el fin de que los servidores públicos y la ciudadanía en general rechacen la corrupción y respeten la ley. Durante la vigencia 2018 se pretende continuar con este programa, realizando jornadas de sensibilización en diferentes entidades territoriales, con el fin de coadyuvar a que sus servidores públicos no incurran en conductas, acciones u omisiones en ejercicio de la función pública que atenten contra el interés general. Adicionalmente, desde el Despacho del señor PGN, conjuntamente con las personerías y las oficinas de control disciplinario interno de las entidades, se trabajará en la instrumentalización de un plan de cultura de la integridad, de manera que los funcionarios se apropien del tema y lo exterioricen en sus comportamientos éticos.	Jornadas de Sensibilización e Instrumentalización de un plan de cultura de la integridad	Programa de capacitación ejecutado	1/05/2018	31/12/2018	0%	Actividad propuesta para llevarse a cabo a partir del 1 de mayo de 2018.

Porcentaje de avance anual frente a las actividades programadas	De 0 - 59% Rojo
	De 60 - 79% Amarillo
	De 80 - 100 % Verde