

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Filtración de información sometida a reserva. Intervención Judicial y Administrativa (Investigación y juzgamiento penal y JEP)	1. Realizar conversatorios éticos en manejo de la información, normatividad y consecuencias penales y disciplinarias	Se han llevado a cabo conversatorios éticos en los cuales se ha tratado el tema de la información sometida a reserva de procesos disciplinarios que vienen adelantando los procuradores conforme a la directiva 001 del 12 de febrero de 2019 que trata sobre el Instructivo para la Gestión Disciplinaria Integral emanada del Procurador General.	80%	En las auditorías llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno se han identificado debilidades en cuanto a la realización de los conversatorios éticos periódicos.
Indebida utilización de la investidura en beneficio particular o de un tercero. Intervención Judicial y Administrativa. (Investigación y juzgamiento penal y JEP).	1. Realizar conversatorios éticos	Atendiendo lo establecido en el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en las diferentes dependencias de la PGN se realizan conversatorios éticos con periodicidad trimestral.	80%	En la mayoría de las procuradurías delegadas, para el ministerio público en asuntos penales, de investigación y juzgamiento penal y con funciones de Coordinación de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz, así como en la mayoría de las dependencias se han emprendido acciones orientadas a la actualización de los sistemas de información y a la realización de los conversatorios éticos.
	2. Revisar el estado del Sistema de Información Misional SIM, de la dependencia.	Planes de acción orientados a la actualización de los sistemas de información. Reiteración permanente a los funcionarios por parte del titular de la dependencia de la obligatoriedad de mantener actualizados los sistemas de información. Verificación permanente a los inventarios de asuntos a cargo de cada uno de los funcionarios adscritos, para confirmar que los temas registrados en estos inventarios estén radicados en el Sistema SIM. Para este ejercicio se realiza individualmente retroalimentación por vía email. Controles mensuales de la confrontación de los datos estadísticos y la información en el SIM.		
Proyección de Conceptos del Ministerio Público, con el fin de favorecer intereses de terceros. Intervención Judicial y Administrativa. (Investigación y juzgamiento penal y JEP).	1. Realización de salas de decisión donde el Procurador Delegado someta a consideración jurídica los conceptos de intervención de la dependencia de acuerdo a la relevancia.	Periódicamente se llevan a cabo salas de discusión con los Delegados y se someten a consideración jurídica los conceptos de intervención de la dependencia para unificar criterios. Se realizan reuniones periódicas con los funcionarios adscritos a las dependencias a efectos de unificar criterios frente a determinados temas. Se realizan capacitaciones sobre funcionamiento de la JEP, proceso de paz, Estructuras de las FARC y Derecho Internacional Humanitario. Algunos casos de connotación que involucran algún tipo de dificultad, son sometidos a Comité Técnico; así mismo se realizan comités jurídicos en los cuales se presentan los problemas y las diferentes posturas para solucionarlos, a efectos de establecer criterios jurídicos de la posición que asume el Ministerio Público.	100%	En las Reuniones de Análisis Estratégico - RAE- llevadas a cabo por las dependencias se unifican criterios frente a los temas de mayor relevancia. Se llevan a cabo comités Técnicos y Jurídicos para adaptar criterios jurídicos frente a casos similares.
Crear obstáculos injustificados al Ministerio Público, con miras a evitar que este intervenga conforme a la ley. Intervención Judicial y Administrativa	1. Presentar las acciones constitucionales tendientes a corregir el proceder equivocado de los funcionarios judiciales	Los Procuradores asisten a las diferentes diligencias y audiencias ante las cuales han impetrado cuando hay lugar a ello, las acciones constitucionales y legales tendientes a corregir el proceder equivocado de los funcionarios judiciales.	N.A.	No ha habido necesidad de presentar las acciones a que se hace referencia.
Abstenerse de enterar al Ministerio Público de las decisiones de archivo conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del C.P.P..	1. Coordinación Interinstitucional para que la Fiscalía nos comunique lo pertinente.	Existen diferentes Procuradores que están adscritos a las fiscalías a los que se les comunica el archivo de las diligencias, y sobre las cuales, ellos dependiendo del caso particular y concreto solicitan el desarchivo de las diligencias ante el señor Fiscal cuando el Ministerio Público considera que no está conforme a derecho o en su defecto, ejercer ese control ante el juez de control de garantías cuando surjan nuevos elementos materiales probatorios, evidencias físicas e información legalmente obtenida, que den lugar al desarchivo de las diligencias. Por lo tanto, existe una coordinación interinstitucional entre los procuradores y los fiscales, con el fin de que la Fiscalía comunique al Ministerio Público sobre el archivo de las diligencias.	N.A.	Existe coordinación interinstitucional entre Fiscalía y Procuraduría por parte de los procuradores en asuntos penales, de tal manera que los primeros ponen a disposición de los segundos las órdenes de archivo para el enteramiento respectivo y sobre las mismas cuando hay lugar se han interpuesto las acciones pertinentes.

MPN 7/2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Aceptar u ofrecer, coimas o dádivas para no actuar de manera objetiva e imparcial. Intervención Judicial y Administrativa	1. Capacitar en lo referente a los principios, valores y en general en la ética del servidor público.	Realización de conversatorios éticos en forma trimestral, con el objetivo de lograr en los funcionarios, la interiorización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos. Se recalca en forma permanente a los servidores, la obligación y el deber de actuar bajo los principios, los valores y la ética del servidor público, amén de los controles que se realizan.	90%	Se han implementado los controles y se ha fomentado el actuar bajo los principios y valores institucionales, a través de los conversatorios éticos periódicos. Algunas dependencias d la PGN no llevan a cabo los conversatorios éticos con la rigurosidad establecida en el PAAC.
Utilizar el cargo para sacar provecho propio o ajeno donde no se ejerce la intervención ordinaria. Intervención Judicial y Administrativa	1. Auditorías ordinarias	No se realizan auditorías propiamente dichas; la labor se centra en el seguimiento a la gestión a través del monitoreo permanente de los sistemas de información de la entidad, e informes de gestión presentados por los diferentes procuradores judiciales adscritos a cada una de las Delegadas.	80%	No se han practicado ejercicios de auditoria, por parte de las Procuradurías Delegadas, no obstante se han implementado los controles y se ha fomentado el actuar bajo los principios y valores institucionales.
Revelar información confidencial de un proceso. Intervención Judicial y Administrativa	1. Auditorías ordinarias	En la mayoría de los casos se ejerce control por parte del superior inmediato solicitando informes de gestión y demás soportes de la ejecución de las actividades a cargo de los operadores.	80%	
Omisión e Incumplimiento de términos en las distintas etapas procesales. Disciplinario	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte del superior.	Los titulares de Despacho, en su mayoría, se encargan personalmente de evaluar todos los asuntos misionales y definir el trámite a seguir. En algunas Procuradurías Delegadas se efectúa el reparto de asuntos disciplinarios en forma semanal y se entrega de manera inmediata al operador que se encuentre de turno, y se procede al registro en los Sistemas de Información. En algunas de ellas se cuenta con herramientas de ofimática para el registro y control de los proyectos que entran y salen del despacho. En las Procuradurías Provinciales, Distritales y Regionales, en su mayoría, las quejas se revisan por parte del titular quien, en ocasiones asume la competencia y proyecta lo que en derecho corresponda, o de lo contrario, se asigna el trámite al operador correspondiente quien las evalúa en los términos establecidos en la Guía Disciplinaria. Tanto en las Procuradurías Delegadas como en las Provinciales, Distritales y Regionales, se hace recomendación permanente por parte del titular del despacho sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la Guía Disciplinaria.	80%	En las auditorias practicadas por la Oficina de Control Interno se identifica incumplimiento de términos en las distintas etapas procesales por diferentes causas, entre ellas, la alta carga laboral de los operadores. De igual manera se identifican expedientes en los cuales ha operado el fenómeno de la prescripción o de la caducidad, algunos de ellos sin el respectivo auto que las decreta. Así mismo en algunos casos, se evidencia la falta de actualización de los sistemas de información, lo que dificulta el control y la toma de decisiones, tanto por parte del operador disciplinario como del superior jerárquico.
	2. Evaluar que los proyectos que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley	En todas las dependencias los proyectos que surjen de las quejas, son firmados por el titular de la dependencia, como punto de control dentro del proceso. Una vez las quejas son evaluadas por el profesional se ingresan al despacho para la revisión y firma, verificándose que cumplan con total apego a lo descrito en las normas disciplinarias. El titular de la dependencia realiza detenido análisis de los proyectos, orientado a verificar que los mismos se ajusten a derecho y que se consideren todas las pruebas allegadas; si lo considera pertinente, posteriormente, los devuelve al operador correspondiente para efectuar los ajustes a que haya lugar. Como jefe de la dependencia, realiza los ajustes y correctivos del caso para que cada proyecto cumpla, no solo con las reglas ortográficas y gramaticales, sino con la profundidad y análisis que requiere cada caso.		
	3. Verificar que los datos de los sistemas de información Institucionales se encuentren al día y debidamente diligenciados y cotejarlos	En algunos casos, se tiene asignado un funcionario que se encarga del inventario de los asuntos a cargo de la dependencia, registrando las actuaciones en cada caso, lo que constituye en un control adicional; en la mayoría de los casos esta labor está a cargo de cada operador disciplinario. Así mismo se realiza la labor de autocontrol periódico por parte de cada operador respecto del inventario físico versus los sistemas de Información y la supervisión mensual del registro de los asuntos en el SIM y en SIGDEA una vez se consolida la estadística mensual. Reporte periódico a la Viceprocuraduría de la carga laboral por operador, herramienta que se aprovecha para realizar seguimiento al trámite de los asuntos misionales y comparar con el sistema de Información. Instrucciones permanentes por parte del superior jerárquico en materia de actualización diaria de los sistemas de Información.		

HPM
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Violación de la reserva procesal. Disciplinario	<p>1. Realizar Informe mensual de las sanciones reportadas y registradas en el SIRI.</p> <p>2. En reunión trimestral de análisis estratégico - RAE -se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.</p>	<p>Control periódico por parte del titular del despacho de las sanciones registradas en el SIRI versus sanciones ejecutoriadas de cada dependencia. Asignación de un responsable del registro de las sanciones en el SIRI en cada dependencia de la PGN. En algunas dependencias, cada vez que se consulta un expediente se elabora la correspondiente certificación la cual reposa en los procesos.</p> <p>En las Reuniones de Análisis Estratégico RAE, realizadas trimestralmente las diferentes dependencias evalúan los controles establecidos y la efectividad de los mismos y se dan las instrucciones a los diferentes operadores frente al proceder en materia de reserva de los procesos. De igual manera en los conversatorios éticos que se llevan a cabo, se busca la adherencia a los principios y valores que rigen el actuar de los servidores de la PGN.</p>	100%	En las auditorías llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno en lo corrido del 2019, no se ha evidenciado irregularidades en el registro de las sanciones disciplinarias en el SIRI.
Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares. Disciplinario	<p>1. Realizar informe mensual</p> <p>2. En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles</p>	<p>Los proyectos de decisiones que realizan los abogados pasan al Despacho del procurador correspondiente para su respectiva revisión, la cual se realiza acorde con lo establecido en la Ley. En las Reuniones de Análisis Estratégico - RAE -, se hace énfasis en los principios y valores que deben regir el actuar de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación. Los proyectos de las decisiones son revisados, ajustados y firmados por el titular de la dependencia.</p>	100%	Fomento de las actuaciones de los servidores acatando los principios y valores institucionales.
Prescripción / caducidad de la acción disciplinaria. Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad.	<p>Reunión trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.</p> <p>Control, prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos</p> <p>Presentación informe periódico mensual de los expedientes con riesgo de prescripción.</p>	<p>Durante el tercer trimestre de 2019, el coordinador del grupo disciplinario lideró la acostumbrada reunión de seguimiento del estado de los procesos a cargo de la Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad. Desde la Secretaría de la Delegada mensualmente se contrastan los procesos cargados en el SIM (reporte que envía ese grupo cada mes) con los expedientes físicos asignados a cada operador disciplinario.</p> <p>Más del 90% de los procesos que conoce la Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad en este momento, lo son por asignación del procurador General. A su llegada y posterior reparto, cada operador disciplinario tiene la instrucción de priorizar la valoración de aquellos casos en los cuales la fecha de los hechos sea más antigua (existen 12 procesos priorizados por el despacho del procurador que mensualmente se están revisando y brindando información.).</p> <p>Desde la Secretaría de la Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, se lleva el control de la fecha de prescripción de cada expediente. Se le recuerda a cada operador disciplinario y se le informa al Procurador Delegado sobre los próximos a prescribir.</p>	80%	Como resultado de las auditorías llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno y de la consulta de los sistemas de información, se ha determinado que se han configurado los fenómenos de prescripción y de caducidad de la acción disciplinaria, en algunos expedientes, en razón, principalmente a la alta carga laboral de los operadores.

HPMS
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Destrucción o pérdida de la información institucional. Preventivo	1. Impartir instrucciones para que los funcionarios mantengan actualizada la información de los sistemas de información.	En forma permanente se insta, por parte del jefe inmediato, a los funcionarios a mantener actualizados los sistemas de información, en cumplimiento de las disposiciones emanadas del Despacho del Procurador General. Así mismo se lleva a cabo el monitoreo y control periódico al estado en que se encuentra cada funcionario frente al SIGDEA. En algunas dependencias se ha fortalecido el equipo secretarial asignando más funcionarios con el rol de responsable de la correspondencia y se han emprendido planes de acción orientados a la depuración y actualización de los asuntos en el Sistema. Así mismo se hizo un cambio en la forma de reporte de STRATEGOS, diseñando una plantilla de reporte cualitativo de gestión preventiva, como mecanismo que permita coincidir la información de STRATEGOS con la del SIM, lo que ha permitido contar con el inventario de asuntos en trámite y saber cuáles asuntos se están archivando o remitiendo por competencia. Así mismo, permite hacer seguimiento real y efectivo al trámite que cada operador preventivo realiza. Igualmente se elaboró y se socializó un instructivo de diligenciamiento de la gestión preventiva en el SIM y un instructivo para el uso adecuado del SIGDEA. Se dio la instrucción para que cada coordinador temático revise y haga seguimiento, con base en los reportes de STRATEGOS y SIM, a la actualización de los sistemas de información establecidos por la entidad.	75%	En algunas dependencias no se encuentra totalmente actualizada la Información en los Sistemas dispuestos por la entidad para ello. Algunas pocas no utilizan el SIGDEA y en otras, el mismo está siendo subutilizado, bien sea porque no se cuenta con el registro de la firma digital del responsable de la dependencia o porque los funcionarios no han recibido la capacitación correspondiente en el manejo del mismo. Hay desconocimiento en algunas pocas áreas respecto de la forma de efectuar los back ups de la información a su cargo.
	2. Establecer controles para la eliminación o destrucción de los documentos institucionales o de las actuaciones preventivas	Algunas de las dependencias cumplen con lo dispuesto en materia de gestión documental para la eliminación o destrucción de documentos. Se han capacitando algunos funcionarios en materia de gestión documental. Los asuntos preventivos en la mayoría de las dependencias de la PGN se registran a través del SIGDEA para facilitar la trazabilidad de los mismos y evitar su eliminación o destrucción. Periódicamente se realiza verificación de los inventarios a cargo de cada operador para confirmar que los temas registrados en los inventarios se encuentren radicados en el Sistema de Información Misional.		
	3. Verificar el cumplimiento de los funcionarios en la realización de backups de la información a su cargo	Periódicamente la División de Sistemas efectúa back ups de los equipos a cargo de los funcionarios. Así mismo en forma permanente se recuerda a los funcionarios la obligatoriedad de efectuar copias de seguridad de la información a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Artículo Tercero numeral 2 de la Resolución 302 de 2005, el cual establece que los funcionarios "realizarán periódicamente copias de seguridad de los archivos importantes que, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentren en el disco duro del computador".		
Archivar o desatender procesos preventivos con desconocimiento de la ley y los reglamentos internos	1. Revisar las reglas para el archivo de actuaciones preventivas.	En la PGN tienen establecidos los procedimientos y formatos para el ejercicio de la acción preventiva, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los operadores preventivos. Se han impartido lineamientos por parte de los coordinadores de grupo, de archivar los asuntos preventivos haciendo un análisis de las respuestas institucionales recibidas como consecuencia de los requerimientos realizados, las cuales deben ser de fondo y que se garantice la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado y el cumplimiento a la política pública de paz. De igual forma, son revisados los informes de cierre por cada coordinador, cuando lo hay, y por el jefe de la dependencia con el fin de evitar archivos por fuera de las reglas establecidas para este propósito. En algunas dependencias se ha adelantado capacitación sobre gestión preventiva a nivel Interno y a cada nuevo funcionario que se incorpora, se le da la inducción sobre este proceso misional.		En las auditorias efectuadas por la OCI se han identificado debilidades en el conocimiento de los procedimientos y en la utilización de los formatos establecidos para el ejercicio de la función preventiva.
	2. Capacitar a los funcionarios sobre prevención de la corrupción	Las diferentes dependencias de la PGN llevan a cabo conversatorios éticos en los cuales se hace énfasis en las justas acciones y decisiones de los funcionarios y se enfatiza en los principios y valores que deben regir su actuar.		

HANZ

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Realización de actividades de vigilancia preventiva sin que medie acto administrativo que lo autorice. Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad	1. Verificar antes del envío de un requerimiento que exista acto administrativo.	Cada requerimiento preventivo es entregado por reparto a los operadores preventivos mediante auto de asignación suscrito por el procurador Delegado. la instrucción es que sin ese documento no se puede enviar ningún requerimiento.	80%	En los procesos de auditoría llevados a cabo por la Oficina de Control Interno, se ha detectado que algunas pocas dependencias no están utilizando los formatos del proceso misional preventivo y que el SIGDEA se encuentra subutilizado.
	2. Actualización de la base de datos constante que contenga ítem de actos administrativos suscritos por el Procurador Delegado.	Todos los actos que requieran de la firma del procurador Delegado son entregados a un funcionario de Secretaría de la delegada quien tiene la tarea de registrar en una base de datos, la fecha de ingreso y la fecha de suscripción por parte del delegado.		
	3. Establecer alertas tempranas para avisos en la plataforma SIGDEA para notificar la suscripción de un acto administrativo.	Esta función del SIGDEA no ha sido usada por la Delegada, principalmente porque el delegado tuvo problemas tecnológicos con su firma digital. En su reemplazo cada acto administrativo que él suscribe, se digitaliza y se envía por correo electrónico, a quien lo proyectó.		
Recibir obras que no cumplan con el objeto contractual. Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-004: SUPERVISIÓN DE OBRAS (Inmuebles)	1. Capacitaciones internas o externas en temas técnicos y legales para los supervisores de contratos	Capacitación a supervisores de contratos sobre temas a tener en cuenta en la supervisión de contratos.	60%	De las cinco actividades propuestas, a la fecha se han ejecutado tres. Pendiente los soportes de la verificación por parte de cada uno de los coordinadores de la División y de la participación en conversatorios éticos.
	2. Crear lista de chequeo para el recibo parcial o final de los contratos de obra y/o consultoría.	Se elaboró lista de chequeo para el recibo parcial o final de los contratos de obra y/o consultoría.		
	3. Solicitar personal especializado para el Grupo de Inmuebles.	Se completó el personal profesional requerido para el área		
	4. Verificación por parte de cada uno de los Coordinadores de la División del cumplimiento del objeto contractual.	No se adjunto el soporte del desarrollo de esta actividad		
	5. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	El Grupo de Inmuebles y Servicios Administrativos no participó en conversatorios éticos		
Dirigir los procesos de contratación hacia un oferente en particular. Administración de Bienes y Servicios (INMUEBLES)	1. Aplicar manual de contratación y leyes relacionadas con el proceso de contratación.	Todas las actividades relacionadas con los procesos de contratación a cargo del Grupo de Inmuebles se realizaron conforme lo establecido en el manual de contratación de la entidad.	67%	A la fecha se encuentra pendiente la actividad relacionada con la realización de capacitaciones en temas éticos
	2. Control e inspección periódica.	Se realizaron visitas de control e inspección por parte de los supervisores del Grupo de Inmuebles.		
	3. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	No se allegaron soportes de la ejecución de conversatorios éticos.		
Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones Indebidas. Administración de Bienes y Servicios (INMUEBLES)	1. Supervisar in-situ el procedimiento de mantenimiento con el fin de que se de cumplimiento a lo contratado.	Se realizaron visitas a las diferentes sedes en las cuales se llevaron a cabo actividades de mantenimiento, con el fin de verificar su calidad. El contrato de mantenimiento por ser de obra pública cuenta con interventoría externa, la cual presenta los informes correspondientes.	67%	A la fecha se encuentra pendiente la actividad relacionada con la realización de capacitaciones en temas éticos
	2. Revisar cuentas	Se revisaron por los supervisores y por Coordinador del Grupo de Inmuebles las cuentas antes de radicarlas para su respectivo pago.		
	3. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	No hubo participación de los funcionarios del área de administración de Bienes y Servicios en los conversatorios éticos.		
Dirigir los procesos de contratación hacia un oferente en particular. Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	1. Aplicación del manual de contratación de la entidad y normas referentes al proceso.	Durante el periodo objeto de análisis no se elaboraron estudios previos para procesos de contratación.	100%	Se dio aplicación al Manual de Contratación en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones Indebidas. Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	1. Procedimiento para la supervisión de Contratos.	A través de la supervisión de los diferentes contratos se lleva a cabo los controles correspondientes.	50%	Se da aplicación al procedimiento establecido. No se llevaron a cabo conversatorios éticos.
	2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.			

HPMS
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Pérdida y/o hurto de bienes de la PGN	<ol style="list-style-type: none"> Segregación de funciones y de roles. Trazabilidad de los sistemas. Interoperabilidad de los Sistemas de Información Conciliación de Información. Verificación de las facturas previo ingreso al almacén Sistema de Información de Gestión de Inventarios Cámaras de seguridad Codificación e identificación de bienes inmuebles Inventarios periódicos Reposición de bienes extraviados Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos. 	Se socializó en la página institucional la Guía del grupo almacén e inventarios	50%	Se dio a conocer la guía. No se aportan soportes de ejecución de las actividades.
Uso indebido de los vehículos operativos. Administración de Bienes y Servicios (Prestación de Servicio de Transporte Operativo)	<ol style="list-style-type: none"> Vigilancia directa sobre las solicitudes y ordenes para los servicios operativos. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos. 	<p>Se ha dado estricto cumplimiento al procedimiento establecido para la prestación de los servicios operativos a nivel central de la PGN, habiendo atendido durante el periodo analizado casi la totalidad de los servicios solicitados.</p> <p>No se participó en capacitaciones relacionados con temas éticos.</p>	50%	No se han llevado a cabo capacitaciones en temas éticos en la dependencia.
Falsa Motivación para establecer o fijar las necesidades de la Entidad en la adquisición de bienes o servicios. Administración de Bienes y Servicios (Gestión de Recursos Físicos y Servicios Administrativos)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud a la dependencia respectiva del stock de los elementos requeridos. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos. 	<p>Correos electrónicos de solicitud de stocks, recibidos por el coordinador del Grupo Almacén</p> <p>Los funcionarios de la División Administrativa asistieron al lanzamiento de la revista de ética pública Integritas.</p>	100%	Según correo electrónico de coordinadora grupo almacén viernes 9/08/2019 4:31 p. m., no se realizaron entregas
Recibo de documentos falsos para la suplantación de un tercero. Administración de Bienes y Servicios (Gestión de Recursos Físicos y Servicios Administrativos)	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos allegados, estén debidamente actualizados. Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República -CGR- y Procuraduría General de la Nación - PGN - de los futuros contratistas. Solicitud de actualización de documentos, previo a la contratación. Participación activa en las capacitaciones de temas éticos. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verificaron los documentos aportados por los contratistas para la elaboración de los estudios previos de las contrataciones directas. Se verificaron los documentos allegados en las propuestas del personal mínimo exigido. Se verificaron los antecedentes de la CGR, PGN y SNMC de los futuros contratistas Los funcionarios de la División Administrativa asistieron al lanzamiento de la revista de ética pública Integritas. 	75%	La evidencia se encuentra en las carpetas de los contratos que custodia la Oficina Jurídica, procesos de contratación directa apoyados por esta dependencia.
Realización de acciones tendientes a la obtención de un beneficio personal o de un tercero mediante la ejecución indebida de un procedimiento para la celebración de un contrato. Administración de Bienes y Servicios (Gestión de Recursos Físicos y Servicios Administrativos)	<ol style="list-style-type: none"> Socialización relacionada con la prevención y disuasión de actos de corrupción. Realización de Conversatorios Éticos 	Los funcionarios de la División Administrativa asistieron al lanzamiento de la revista de ética pública Integritas	50%	No se aporta la evidencia de la realización de conversatorios éticos en la División Administrativa
Pleitos de condiciones hechas a la medida de un oferente en particular. ETAPA PRECONTRACTUAL - OFICINA DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> Designación grupo de funcionarios para elaborar estudios previos Revisión técnica de los estudios previos por parte de los coordinadores de grupo 	De 13 estudios previos realizados en el periodo, por parte de funcionarios de la Oficina, a 7 estudios se les designó más de un funcionario para su elaboración y todos fueron aprobados por el superior inmediato o Coordinador.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
Supervisión no adecuada que permita omitir sanciones a contratistas. IEMP. ETAPA CONTRACTUAL OFICINA DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> Designación grupo de funcionarios para realizar Supervisión Informes de ejecución del contrato 	Se designan los respectivos Supervisores, en lo posible más de uno, y se adjunta informe de Supervisión publicado. De 13 contratos suscritos en el periodo, a 10 se les designó más de un Supervisor.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
Falsificación de incapacidades. Gestión del Talento Humano (aportes seguridad social)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la EPS la validación de la Incapacidad que se presume falsa. Dar cumplimiento al Procedimiento Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo y Licencia de Maternidad. 	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019, no se presentaron situaciones donde se presumiera falsedad en la incapacidades allegadas.</p> <p>Se dio cumplimiento al Procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo y Licencia de Maternidad.</p>	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
Favorecimiento en liquidación de cesantías, en beneficio propio o de un particular. Gestión del Talento Humano Compensación. Grupo Cesantías	<ol style="list-style-type: none"> Comparar la liquidación periódica (SIAF Vs. EXCEL), de servidores y ex servidores. Validar la aplicación de novedades administrativas (SIAF). Validar la aplicación de procedimientos actualizados e Instrucciones vigentes. 	<p>Las liquidaciones de cesantías definitivas reconocidas a los exservidores retirados de la Entidad entre enero y noviembre de 2019, se realizaron de manera satisfactoria, cumpliendo términos y aplicando los procedimientos vigentes establecidos.</p> <p>Se validó la aplicación de novedades administrativas del SIAF</p> <p>Se da aplicación a los procedimientos actualizados</p>	75%	No se adjuntó soporte de la comparación de la liquidación de cesantías en excel versus SIAF de servidores y exservidores públicos de la PGN.

HPMS
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Favorecimiento a terceros al direccionar los estudios previos y la evaluación técnica. Gestión del Talento Humano - GG - SST	1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en valores institucionales y régimen disciplinario a través de una capacitación. 2. Validación de la aplicación de procedimientos e instrucciones vigentes.	Durante el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre no se adelantaron capacitaciones en valores ni en régimen disciplinario para los funcionarios de la División de Gestión Humana. El 23 de agosto se llevó a cabo el conversatorio ético en el cual se trató el valor de la confianza. En los meses de octubre y noviembre de 2019 se actualizaron algunos de los procedimientos de la División de Gestión Humana los cuales se están aplicando.	50%	No se realizó el conversatorio ético del último trimestre de 2019.
Manipulación indebida del proceso de liquidación de nómina. Gestión del Talento Humano - GRUPO NÓMINA	1. Capacitar a otros funcionarios en el área. 2. Revisar las actuaciones de los funcionarios cargo del sistema 3. Verificar el cumplimiento de los tiempos para el envío e inclusión de novedades, de acuerdo a las normas internas de la entidad y culturizar a los diferentes proveedores y clientes sobre estas normas. 4. Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	El 3 de octubre de 2019 se realizó capacitación a una funcionaria del área en relación con los procedimientos vigentes. Verificación de la liquidación de nómina por parte del Coordinador del Grupo El día 10 de cada mes se cierran las novedades dejando como evidencia los decretos o resoluciones Los procedimientos se encuentran actualizados, y publicados en la página web de la Entidad, dentro del link de Sistema de gestión de Calidad/mapa de procesos	100%	Se ejecutaron todas las actividades planeadas por parte de los responsables del proceso de liquidación de nómina
Desviación de recursos de la cuenta de ahorros de caja menor de viáticos y gastos de viaje. Gestión del Talento Humano - Situaciones Administrativas - Gestión caja menor y reconocimiento de viáticos - Grupo Viáticos	1. Realizar Conciliación bancaria 2. Concliar el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF Nación- y el Libro Bancos 3. Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	Se han realizado las conciliaciones bancarias entre las cifras de los libros de bancos y el extracto bancario correspondiente, así como con el sistema de Información SIF Nación, mensualmente, durante el período comprendido entre los meses de septiembre y diciembre de 2019. Se realizó actualización y modificación al procedimiento "Gestión de caja menor, reconocimiento de Viáticos y Gastos de Desplazamiento" así como a los formatos que hacen parte del mismo, los cuales se encuentran publicados en la página de PGN.	67%	No se aportó el soporte de la validación de la aplicación de los procedimientos e instrucciones vigentes
Pérdida de recursos financieros en beneficio de un tercero. Gestión Financiera.	1. Pagos a beneficiario final: Validar información registrada en formato beneficiario cuenta, certificación bancaria; actualizar en el SIF en el momento de expedir el registro presupuestal; y verificar estado de la cuenta bancaria en el SIF. 2. Pagos desde cuentas PGN: Solicitud de cuenta bancaria, revisión y generación de archivos. 3. Confirmación de los datos de la cuenta bancaria con pagos históricos.	En el área financiera se adelantan controles orientados a evitar el riesgo de pérdida de recursos por pagos indebidos, tales como el diligenciamiento de formatos y los filtros y revisión por cada una de las áreas. El formato "Beneficiario Cuenta" es diligenciado para cada pago y en el mismo se registra el estado de la misma, bien sea en "registro previo", "validada" o "registrada y en estado activa", por los diferentes actores 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 SIF. Así mismo se verifica la información de la certificación bancaria. El Grupo de Ejecución Presupuestal coloca sello en el que se indica que la cuenta bancaria se encuentra en estado "Activa" en el SIF, lo cual se puede verificar en el Registro Presupuestal de Obligación. Los pagos efectuados a través de ACH y PSE cuentan con los filtros de seguridad y vistos buenos correspondientes. En los Registros Presupuestales de Obligación se evidencian los Vo. Bo. que tienen las cuentas dentro de la cadena presupuestal del Proceso de Gestión Financiera como muestra del cumplimiento de los requisitos de pago. Estas se pueden verificar en el Grupo de Contabilidad en los archivos de los Boletines de Tesorería.	100%	El área financiera cuenta con controles efectivos que han evitado la materialización del riesgo de pérdida de recursos.
Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Gestión de Contratación	1. Realizar talleres de Integridad y transparencia	La Secretaría General, en compañía de la Oficina Jurídica, ha presidido mesas de trabajo, con los Jefe de área y/o coordinadores de grupo que tienen a cargo la labor de la contratación, en las que principalmente se analiza la necesidad de satisfacer los requisitos técnicos mínimos a exigir dentro de los procesos de selección, haciendo especial énfasis en el principio de selección objetiva por medio de la garantía de pluralidad de oferentes, evitando a toda costa la inclusión de marcas, garantías y/o características específicas que limiten la participación, impidiendo así el direccionamiento de la futura contratación a persona determinada. Las mesas de trabajo mencionadas se llevaron a cabo el 11 y 19 de septiembre y el 16 y 29 de octubre de 2019, bajo el título de "Mesa de Seguimiento Ejecución Contractual".	100%	En la Procuraduría General de la Nación - PGN- se han adelantado varias actividades orientadas a fortalecer los valores de integridad y transparencia en los funcionarios que participan en los procesos de contratación.

HPM
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Desarrollar la defensa judicial o expedir conceptos de conciliación de manera indebida para beneficiar a un tercero o a sí mismo, o a terceros. Gestión Jurídica	1. Mesas de trabajo semestrales sobre riesgo de corrupción en defensa judicial	Con la intención de procurar el cumplimiento y adecuado desarrollo del PAAC, concretamente en lo relacionado con la aplicación de los protocolos y procedimientos de defensa y en la aplicación de los controles internos y filtros establecidos para los procesos, desde la coordinación del Grupo Especial de Defensa Judicial, se ha seguido avanzando en la revisión aleatoria de los proyectos de contestaciones de demanda así como los proyectos de concepto de conciliación que son presentados por los asesores del área al Comité de Conciliaciones de la Entidad. Entre el 1 de septiembre y el 19 de diciembre, fecha de cesación de las actividades de la Rama Judicial, se revisaron 15 asuntos.	100%	En el período objeto de análisis se llevaron a cabo actividades orientadas a minimizar la posibilidad de materialización de los riesgos de corrupción en el proceso de defensa judicial.
	2. Taller semestral de valores del servidor público	En aras de garantizar el adecuado ejercicio de la defensa judicial y procurar el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de Defensa judicial, se han realizado por parte de la jefatura, reuniones de seguimiento con algunos de los asesores y funcionarios de apoyo administrativo, con el objeto de establecer metas, hacer revisión de los asuntos a cargo e impartir algunas directrices tendientes al mejoramiento de la gestión. El Grupo de Defensa Judicial durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019, realizó algunas reuniones en las que los asesores y profesionales que ejercen la defensa judicial, expusieron los casos mas relevantes, debatieron sobre los recientes pronunciamientos jurisprudenciales, procurando establecer algunos parámetros o pautas para la defensa de los asuntos a su cargo. Igualmente durante esas sesiones se efectuó una revisión de cargas laborales y se establecieron compromisos con el objeto de lograr depurar la plataforma SIGDEA y atender el mayor número de peticiones y consultas cargadas en ese sistema.		
Ocultar información para favorecer a uno o mas funcionarios. Oficina de Control Interno	1. Socialización de los valores y principios éticos institucionales a través de los conversatorios éticos periódicos	Durante el periodo objeto de análisis, en la Oficina de Control Interno se llevó a cabo un conversatorio ético, el día 20 de diciembre en el cual se trató el valor de la solidaridad.	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
	2. Monitoreo y seguimiento por parte del superior jerárquico a la entrega y socialización de los informes de auditoría	Los informes de auditoría son revisados y ajustados por parte de la Jefe de Oficina, previo a la firma de los mismos y al envío al auditado. Se tienen controles por parte del superior jerárquico que garantizan la presentación y el envío de los informes de auditoría, por parte de los funcionarios cargo.		
	3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los presuntos hechos de corrupción	No se presentaron hechos de corrupción en el periodo, relacionados con el ocultamiento de información para favorecer a uno o más funcionarios, por parte del equipo de control interno		
Uso indebido de la información. Mejoramiento continuo	1. Procedimiento documentado para la programación y control de auditorías	La Oficina de Planeación adelantó la actividad de mejora de los procesos con el contrato 179-035-2018, en el se asesoró y acompañó por parte del contratista, para la actualización del Proceso de Evaluación Institucional con el cual se pretende establecer el buen uso de la información y documentación, dentro de las auditorías Internas de calidad.	100%	A la fecha se cuenta con el procedimiento documentado para la ejecución de las auditorías de calidad, propuesto.
Extralimitación de funciones favoreciendo intereses particulares. Mejoramiento continuo	1. Compromiso de confidencialidad en las auditorías	La Delegada para la defensa del patrimonio público, la transparencia y la integridad, con el fin de contar con herramientas para dar a conocer los conflictos de interés celebró en el mes de agosto el convenio con UNODC-Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga el Delito, cuyo objeto consiste en aunar esfuerzos entre la PGN y la UNODC para la prevención de la corrupción en la PGN a través de herramientas técnicas que le permitan la debida gestión del conflicto de interés y de la integridad al interior de la Entidad.	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
	2. Procedimientos establecidos para la toma de decisiones			

MPN
2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Fuga de información. SIM	1. Controles de acceso restringidos de acuerdo a las funciones y los perfiles	Depuración de perfiles y roles de los usuarios de la herramienta SIM. Se estableció a través del Sistema de Gestión de la Calidad, el instructivo INS-PE-00-002 y el formato código: REG-PE-00-003 de 31-05-2019, para la activación, inactivación y asignación de perfiles en los sistemas de información misional, SIM y STRATEGOS. Dentro del reporte semanal que se envía a las dependencias, se informa el total de funcionarios activos junto con el perfil asignado en el SIM, instando a los jefes de despacho a realizar permanentemente la revisión y depuración de los funcionarios activos y perfiles, de la dependencia a su cargo.	100%	Se llevó a cabo la actividades planteadas.
Falsedad de información. SIM	1. Reportes mensuales por parte de la Oficina de Sistemas de las actividades registradas en la herramienta SIM	Se desarrolló conjuntamente con la Oficina de Sistemas, el envío semanal automático de reportes a las dependencias a cerca de funcionario, fecha de prescripción y caducidad de los procesos y dependencia a cargo de los mismos. Envío de emalls a las procuradurías provinciales y regionales con listado de funcionarios inactivos para su respectiva depuración y reasignación de procesos a su cargo. Puesta en marcha de proyecto de actualización de la información registrada en el aplicativo SIM en el proceso misional disciplinario. Se culminó el plan piloto de actualización de expedientes disciplinarios y cobertura, al total de dependencias que cumplen funciones dentro del proceso misional disciplinario a nivel central.	80%	Se han adelantado algunas actividades orientadas a la actualización de la información registrada en el aplicativo SIM. A la fecha la actualización del sistema no alcanza el 100%.
Aumento de colas de registros por ingresar a la base de datos SIRI	1. Requerimiento de reporte de radicados sin tramitar por sustanciador.	Este riesgo ha sido controlado de manera adecuada como quiera que, entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019 se radicaron 45.983 formularios relacionados con sanciones penales, disciplinarias, acumulaciones penales, pérdida de investidura, inhabilidades contractuales, sanciones por profesiones liberales, etc.; en el mismo periodo, se logró el registro de 57.761 anotaciones relacionadas con las sanciones penales, disciplinarias, acumulaciones penales, pérdida de investidura, inhabilidades contractuales, sanciones por profesiones liberales, etc.; es decir, se presentó un número de 11.778 registros por encima de los radicados, con lo que se logró controlar la cola de registros por ingresar, con lo cual se cubre la congestión que se produjo en el trimestre anterior con el aumento de radicados en razón a fenómenos externos, entre otros el proceso electoral del 27 de octubre de 2017.	100%	Durante el periodo objeto de análisis, se logró una producción superior del 125%, con respecto a la cantidad de reportes radicados en la División de Registro y Control y Correspondencia.
Generación de certificaciones no veraces. IEMP	1. Revisar la efectividad de los controles existentes	Realizar seguimiento a la asistencia de los funcionarios	100%	El soporte de este seguimiento es la base de datos con los reportes de asistencia a las jornadas; reposa en la División de capacitación
	2. Establecer un log de auditoria del sistema de información	Autorizar a los funcionarios responsables del proceso para que puedan acceder a la información requerida		Para todos los eventos de capacitación convocados por el IEMP, se creó un link de registro único asociado al número de cédula y nombre que exige al alumno registrar sus datos. Igualmente, permite hacer modificaciones por parte del administrador y/o a petición del usuario.
	3. Validar con firma electrónica por parte del administrador de la herramienta como tarea automática que genera registros en el servidor.	Actualizar planilla con las firmas autorizadas		El art 56 numeral 6 del Decreto 262 de 2000, establece que el jefe de la División de Capacitación y el Director del IEMP suscriben conjuntamente los diplomas y certificados correspondientes.
	4. hacer backup mensual de registros, programas, eventos y log del sistema desde la moodle data.	Se realizó buck up de registros, programas y eventos.		El back up se realiza en forma permanente, en una memoria externa que se puede consultar en la Dirección del IEMP.

MP 2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Contratación inadecuada. IEMP	1. Socializar el mapa de Riesgos de Corrupción y publicarlo en la carpeta compartida del SGC	Reuniones trimestrales de seguimiento al mapa de riesgos	80%	Actividad permanente
	2. Segregar funciones en la actividad contractual.	Análisis de la carga laboral de los abogados		Actividad permanente
	3. Aplicar instrumentos de verificación	Realizar reuniones mensuales para revisar cuadros de control de contratación		Actividad permanente
	4. Realizar auditorías	Se llevó a cabo tanto la auditoría externa como la interna		Se realizó auditoría externa por parte de ICONTEC el 18 y 19 de Diciembre de 2019 y de Control Interno de la Procuraduría General de la Nación del 26 al 29 de noviembre de 2019.
	5. Revisar la efectividad de los controles existentes	Se está realizando la actualización del plan estratégico, la delegación de responsabilidad y autoridad, el CMI, riesgos y documentación asociada a los procesos.		Acta en el SIG
	6. Aplicar autoevaluación de los controles	Se realizó reunión de Director con jefes de División para autoevaluar el proceso en el Sistema de Gestión de Calidad		Se cuenta con las actas de reunión de los abogados.
	7. Participar en cursos de actualización jurídica en temas de contratación pública	Actualizar el manual de contratación del IEMP		El IEMP cuenta con manual de contratación vigente. Su actualización se encuentra aún en proceso.
Apropiación de dineros por ventas de productos. IEMP	1. Establecer controles relacionados con la venta directa de productos	Realizar reunión para revisar los puntos de control del proceso administrativo y financiero. Acta y caracterización proceso Administrativo y Financiero el cual fue modificado de acuerdo a los nuevos lineamientos.	100%	Acta y caracterización proceso Administrativo y Financiero el cual fue modificado de acuerdo a los nuevos lineamientos.
Direccionamiento de los informes de apoyo técnico. Dirección Nacional de Investigaciones Especiales (DNIE)	1. Revisión del informe por un funcionario diferente a quien lo emite, que posee perfil profesional para ello.	Atendiendo lo dispuesto en el procedimiento CAR-DI-TC-01 caracterización subproceso investigación técnico científica, cada informe es revisado por los asesores de la Dirección, dejando evidencia de esta actividad en la planilla del informe, así como en el informe mismo, en el que se registran las firmas, tanto de quien lo elaboró como de quien lo revisó.	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
	2. Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la Administración Pública.	La DNIE ha llevado a cabo en forma permanente, jornadas de capacitación en diferentes temas entre los que se encuentran los principios y valores éticos, así como de los delitos en los que se incurre en la administración pública.		
	3. Seguimiento a informes presentados a fin de verificar la decisión de fondo tomada	Todos los miércoles se hace seguimiento en el Despacho del Procurador de los casos priorizados por el grupo élite anticorrupción.		
Pérdida del expediente o de piezas procesales DNIE	1. Ubicación del archivo y documentos en lugar adecuado y seguro.	En materia de Gestión Documental, en la DNIE se ha adelantado una depuración e inventario de acuerdo a los expedientes y casos que reposan en la dependencia: con su respectivo nombre, clase de proceso, número de expediente, fecha, número de folios; así mismo, se identifica en orden cronológico la ubicación del expediente, verificado con el número de la caja y carpeta correspondiente las cuales reposan en lugares adecuados para efectuar dicho control en forma efectiva.	66%	Pendiente implementación del SIGDEA al 100%
	2. Registro de los expedientes que ingresan y salen de la dependencia con verificación de foliatura y gestión documental	La Secretaría hace la verificación de los expedientes que llegan y los ingresa en la "planilla de gestión misional" dejando registro de los folios y de los medios magnéticos que se reciben; además de verificar que el poyo técnico haya sido cargado a la Dirección en el SIM.		
	3. Implementación plena de SIGDEA	En la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales -DNIE-, el Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo -SIGDEA- sólo se utiliza para la radicación y reparto de la correspondencia a los funcionarios. La correspondencia de salida no se hace a través del Sistema, por no contar con el scanner y la firma digital.		

HND

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC - VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Ocultar documentos en provecho propio o de un tercero. Gestión Documental	1. Planillas de control para entrega de documentos a encargados de procesarlos.	A diario se lleva el control de documentos entrantes tanto por ventanilla como por correo certificado, relacionando los mismo en planillas de a 20 documentos, las cuales una vez diligenciadas, se pasan a los agentes que realizan el proceso de radicación, digitalización, sustanciación y asignación de competencia. Se llevan a cabo en forma periódica los conversatorios éticos para fomentar el actuar de los funcionarios bajo los principios y valores establecidos en la PGN.	50%	En algunas dependencias de la PGN no se han llevado a cabo los conversatorios éticos con la periodicidad establecida en el PAAC.
Entregar información que reposa en los sistemas de información en provecho propio o de un tercero. Gestión Documental	1. Auditoria de los sistemas de información	No se ha practicado auditoria a los sistemas de información, orientada a identificar la entrega indebida de información.		

100%

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Formulación y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes, Denuncias y Felicitaciones- PQRSDF -	Implementación de las 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	<p>En la web institucional se encuentra disponible para el público el canal de atención Sede Electrónica a través del cual los ciudadanos pueden radicar sus PQRSD. La entrada única en la web institucional por medio de la cual los ciudadanos pueden registrar sus PQRSDF es la que se encuentra bajo la URL https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page, que direcciona a un listado de opciones de comunicación en links que el ciudadano puede seleccionar, dependiendo de la naturaleza del asunto, como a continuación se copia; luego de dar click en el link de su preferencia, el ciudadano será direccionado al espacio web en el cual puede registrar todos los datos de su escrito.</p> <p>“Presente aquí sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) ante la Procuraduría General de la Nación:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Denuncia de Proceso Electoral o Agradecimiento o Denuncia o Denuncia Implementación Acuerdo de Paz o Derecho de Petición o Queja o Reclamo o Solicitud de Consulta o Solicitud de Supervigilancia al Derecho de Petición o Solicitud de información con identificación reservada” 	100%	Esta actividad se encuentra cumplida en su totalidad. Revisado el link https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page , se evidencia la implementación en la página web de la PGN de las PQRSDF en un único formulario en el cual se puede seleccionar la naturaleza de la PQRSDF.
Catálogo de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes, Denuncias y Felicitaciones- PQRSDF -	Racionalizar la radicación de la petición, solicitud, consulta, queja o denuncia utilizando los medios dispuestos en la página Web	En la web institucional está disponible para el público el Portafolio de Servicios al Ciudadano, donde se explica el ejercicio de las funciones de la PGN y los canales de atención, escrito, virtual, presencial y telefónico; acorde con lo anterior, en la página web está presente desde el pantallazo inicial la opción de que el ciudadano nos contacte, lo cual, redirecciona a la Sede Virtual donde puede radicar cualquier PQRSD.		

12/11/19

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

ETAPA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Aprestamiento	Preparación información de contexto de rendición de Cuentas 2019 y cronograma.	El 4 de diciembre de 2019, el Procurador General de la Nación expidió el Memorando No.005, mediante el cual solicitó a los Procuradores Delegados, Regionales, Distritales y Provinciales, así como a los Jefes de Oficina y de División, a los Directores, al Veedor y al Secretario General, registrar la información que servirá de insumo para el Informe de Rendición de Cuentas vigencia 2019 en el "Instructivo para el Envío y Consolidación del informe de Gestión para la Rendición de Cuentas año 2019", definido para el efecto. Así mismo definió los coordinadores funcionales para la rendición de los informes, otorgó pazo para su presentación hasta el 13 de enero de 2020 e informó que la Rendición de Cuentas se llevará a cabo en el mes de enero de 2020.	60%	Se está trabajando en el documento del Informe de gestión para la rendición de cuentas, cuya audiencia se llevará a cabo el 4 de febrero de 2020.
	Definición de lineamientos para la construcción del documento técnico de Rendición de Cuentas	De igual manera, el 18 de diciembre de 2019 se publicó en la página web de la entidad link, https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-componente.page , la GUIA: GESTIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, la cual establece, entre otros aspectos, los lineamientos para la elaboración del informe de la Rendición de Cuentas de la PGN, el alcance del proceso, el marco normativo, los elementos que hacen parte del mismo, los atributos de la información y el responsable del mismo.	60%	
	Elaboración del documento de Plan de Trabajo para la Rendición de Cuentas 2019	El Plan de Trabajo Rendición de Cuentas a la Ciudadanía vigencia 2019-2020 se encuentra publicado en el sitio Web de la Entidad, link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/190827-plan-rendicion-cuentas-2019.pdf . Este documento contiene, entre otros aspectos, los siguientes: grupos de valor, objetivos, evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas y cronograma de actividades.	100%	

17/12/19

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Socialización a los Coordinadores Administrativos sobre la importancia de aplicación del SIGDEA (Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo), y sus mejoras	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019, se programaron 14 capacitaciones relacionadas con el manejo de este Sistema de Información, para las dependencias del nivel territorial, a través de video conferencia, en las cuales participaron 92 funcionarios. Así mismo, con el apoyo de la Oficina de Prensa se realizaron durante el periodo, 8 campañas de socialización del Sistema de Información SIGDEA, a través del correo electrónico y de la intranet. De igual manera, en la intranet de la PGN se encuentran publicados videos educativos sobre el uso del SIGDEA, divididos en cuatro (4) módulos: Generalidades, entrada de comunicaciones, producción documental y archivo, a los cuales tienen acceso todos los funcionarios de la PGN.</p>	100%	Los Coordinadores Administrativos a sí como los demás funcionarios tienen acceso a la información publicada en la intranet y enviada a través del correo electrónico, así como a las capacitaciones virtuales programadas por el Grupo de Gestión Documental Electrónico - GED.
Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Campaña de socialización de la actualización del Manual de Atención de Atención al Ciudadano de la PGN en el nivel central y territorial	<p>La Oficina de Prensa, en asocio con la División Centro de Atención al Público - CAP-, realizó la campaña de socialización del Manual de Atención al Ciudadano, para la que se desarrollaron 8 piezas gráficas, las cuales fueron publicadas en intranet, CDD (pantallas) y enviadas a través del correo institucional a todos los funcionarios de la entidad. De igual manera, el Manual de Atención al Ciudadano se encuentra publicado en la página web de la PGN, link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/1515_Manual_Atencion_Ciudadano.pdf.</p>	100%	La campaña de socialización del Manual de Atención al Ciudadano se llevó a cabo a través de diferentes medios.

10/11/19

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Fortalecimiento de los canales de atención	Socialización del portafolio de servicios	<p>La Oficina de Prensa socializó una campaña de Portafolio de Servicios que inició el 5 de agosto y terminó el 16 de septiembre de 2019. Para la socialización del Portafolio de Servicios en la Oficina de Prensa se diseñaron 7 piezas, con las que se buscó dar a conocer de forma masiva los aspectos de interés para los servidores. Se definió que su publicación sería por etapas, 5 de ellas se compartieron antes del 31 de agosto y las restantes 2 durante los primeros 16 días de septiembre de 2019.</p> <p>Adicionalmente, en el sitio web institucional se encuentra publicado un link en la sección de Enlaces Directos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a esta información. También se replicó en la sección particular de Transparencia Institucional.</p> <p>https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/portafolio-servicios/mobile/index.html</p> <p>Aunque no se encuentra definida como actividad en el PAAC, cabe señalar que la Procuraduría Delegada para Entidades Territoriales y Diálogo Social, lideró la implementación de una estrategia de atención al ciudadano a través de medios no convencionales. Se trata de la PGN Móvil, proyecto que se ejecutó con recursos del BID y con el cual se llegó a 41 municipios de 13 departamentos en una operación de 10 semanas entre el 15 de octubre y el 20 de diciembre de 2019.</p>	100%	La socialización del Portafolio de Servicios culminó el 16 de septiembre de 2019.

MAR 2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Fortalecimiento de los canales de atención	Implementación del Sistema de Digirturno en la División Centro de Atención al Público y seguimiento para la caracterización de ciudadanos	El Digirturno es un sistema de turnos suministrado por la firma contratista CONALCREDITOS CONALCENTER BPO, la cual instaló en debida forma el sistema general, los aparatos y el software necesario para su operación, así como dos monitores donde se visualizan los turnos respectivos. El digirturno genera reportes periódicos de las personas que solicitan atención a través de este medio, los cuales son analizados por el supervisor del contrato, para la caracterización correspondiente y demás acciones a adelantar.	100%	El digirturno ha funcionado normalmente, generando los reportes de uso por parte de la ciudadanía, los cuales son analizados por el supervisor del contrato.
Fortalecimiento de los canales de atención	Gestionar capacitación ante el IEMP para las personas que desarrollan funciones en el centro de contacto PBX: Asunto: Radicación de quejas o solicitudes a través de las Líneas Telefónicas	El Jefe de la División CAP el 29 de agosto de 2019, solicitó al IEMP, la capacitación a funcionarios y contratistas de la PGN en temas como: servicio al cliente, trato digno al usuario, afrontamiento a usuario a través de call center, tratamiento a usuarios miembros de población diversa, sensible, vulnerable y trato diferenciado por mandamiento de la CP y la Ley, entre otros.	100%	Se gestionó ante el IEMP la realización de capacitaciones en materia de atención al cliente.
Talento Humano	Analizar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a las Dependencias del nivel central y territorial que asesoran, orientan o tienen contacto con la ciudadanía en la Procuraduría frente a la injerencia en la prestación del servicio al público	El Jefe de la División CAP y demás funcionarios competentes, analizan el cumplimiento de las funciones del personal bajo su responsabilidad, a través del proceso de calificación de servicios con la periodicidad exigida en la normatividad vigente	100%	El análisis del cumplimiento de las funciones se adelanta con la calificación de servicios. Soporte: calificación de servicios de funcionarios de carrera que asesoran, orientan o tienen contacto con la ciudadanía en la PGN.
Talento Humano	Asignación del recurso humano de acuerdo con los perfiles y competencias para cubrir necesidades requeridas en la atención al público, previa solicitud de las dependencias del nivel central y territorial.	No se reportaron acciones emprendidas para ejecutar esta actividad	0%	No se cuenta con la información de la solicitud por parte de las dependencias, de recurso humano para atención al público.
Talento Humano	Solicitud de capacitación de asesoría y orientación al público para el personal que ejerce funciones de atención al ciudadano en el nivel central y territorial	Se solicitó al IEMP incluir en la programación académica una línea de sensibilización y capacitación que considere, la atención y servicio al cliente a través del contact center y telefónicamente, así como en trato digno a los usuarios.	100%	Esta actividad está programada para ejecutarse a partir del mes de septiembre de 2019.

HPM
22

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar el seguimiento a la revisión y actualización del Link de transparencia y acceso a la información de la PGN	En cumplimiento del instructivo denominado Control del Esquema de Publicación de la Información Documentada de Carácter Público Código INS-MC-GC-003, el cual tiene como objetivo establecer al interior de la Procuraduría General de la Nación las instrucciones específicas y los responsables para garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública que genera la Entidad y regular las excepciones a la publicidad de dicha información, que permita garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, las áreas responsables procedieron a actualizar la información a su cargo, en el sitio web de la Entidad. .Así mismo en la Entidad se cuenta con el formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA EL CUMPLIMIENTO INTERNO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA " el cual sirve de herramienta para la autoevaluación que se lleva a cabo en forma periódica.	90%	Se continuó con la actualización de la documentación que hace parte del link de transparencia y acceso a la información pública.
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Realizar el acompañamiento en la elaboración de una estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva	Se han adelantado diferentes acciones tendientes al mejoramiento del acceso del ciudadano a la información pública, entre ellas la elaboración y publicación del Manual de Atención al Ciudadano, y la inclusión dentro del macroproceso misional, del proceso de Atención a la Ciudadanía como proceso misional en la entidad. En página web de la entidad en link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.page en el numeral 1 se encuentran los diferentes medios a través de los cuales el ciudadano puede acceder a solicitar la información que no encuentre en la página web de la Entidad. También puede solicitar información a través del link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page	70%	A la fecha no se cuenta con el documento de la Estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	La Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, y la Oficina de Planeación de la Entidad han adelantado importantes acciones tendientes a monitorear el cumplimiento por parte de la PGN de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014. De igual manera, en el mes de noviembre de 2019, la Oficina de Control Interno adelantó seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por parte de la Entidad, en lo que hace referencia a sujeto obligado y a sujeto garante del adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la misma, identificando algunas debilidades que fueron puestas en conocimiento de los responsables de la información.	90%	Se llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia en la PGN, por parte de la Oficina de Control Interno identificando debilidades en la publicación de la información en la página wb de la entidad, link "Transparencia y acceso a la Información Pública".

MAY 2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

INICIATIVA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Código de Integridad de la Procuraduría General de la Nación - PGN-	Reformulación de la actual Carta de Valores para convertirla en Código de Integridad, con la participación de todas las dependencias de la Entidad	La Delegada para la Transparencia, con el fin de contar con un código de Integridad realizó el convenio en el mes de agosto, con UNODC – Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre la Procuraduría General de la Nación y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito para prevención de la corrupción en la PGN, a través de herramientas técnicas que le permitan la debida gestión de conflictos de interés y de la integridad al interior de la Entidad". La última versión (No. 7) del "Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación" data del 30 de diciembre de 2019.	90%	Se cuenta con la versión No. 7 del Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación. Pendiente la adopción.
Conversatorios Eticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos al año, con el fin de interiorizar los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, por parte de los funcionarios de la PGN.	La mayoría de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación han adelantado los conversatorios éticos en cumplimiento de esta disposición.	90%	Algunas pocas dependencias de la PGN no han llevado a cabo los conversatorios éticos con la periodicidad establecida en el PAAC
Cultura de la legalidad y la integridad	Realización de jornadas de sensibilización en diferentes entidades territoriales con el fin de que los funcionarios públicos no incurran en conductas, acciones u omisiones, que atenten contra el interés general	La Procuraduría General de la Nación ha adelantado varias estrategias para promover las acciones orientadas a fomentar la cultura de la legalidad y la integridad tanto de sus funcionarios como de los vinculados a otras entidades. En ese sentido el Procurador General se ha desplazado por distintas regiones del país, realizando foros, conversatorios y charlas, las cuales se encuentran documentadas en la intranet de la PGN, link: http://pgncmsbd01/intranet/?option=net.comtor.cms.frontend.component.pagefactory.NewsComponentPageFactory&action=view-category&category=16	100%	La PGN no ha ahorrado esfuerzos para promover la cultura de la legalidad y la integridad en los funcionarios.

14/12

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE

COMPONENTE 7. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

LINEAS DE DEFENSA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Primera Línea de Defensa	Elaboración y/o actualización del mapa de riesgos por dependencia, llevando a cabo la identificación, el análisis y la valoración de cada uno de los riesgos a que están expuestos.	Las dependencias de la PGN actualizaron el Mapa de Riesgos y lo enviaron a la Oficina de Planeación para la consolidación y publicación, correspondientes. En los meses de julio y agosto de 2019, las dependencias de la PGN efectuaron el segundo seguimiento y monitoreo a los riesgos y en el mes de noviembre de 2019 se llevó a cabo el tercer monitoreo, mediante el diligenciamiento del formato correspondiente, en el cual se identificaron las acciones programadas y las ejecutadas, así como el porcentaje de ejecución de las mismas.	100%	Los riesgos fueron objeto de seguimiento y monitoreo en cada dependencia, así como de la implementación de las acciones de control programadas, orientadas a evitar la materialización de los mismos. El primer monitoreo se llevó a cabo en el mes de abril, el segundo en los meses de julio y agosto, y el tercero en el mes de noviembre de 2019.
Segunda Línea de Defensa	Monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión de los riesgos por parte de la Oficina de Planeación.	El 15 de diciembre de 2019 la Oficina de Planeación elaboró el "INFORME DE TERCER (3) MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 (Periodo. Agosto-Diciembre 31 de 2019. No. 03-19)", incluyendo el monitoreo a los riesgos materializados, identificados por la OCI en las auditorías llevadas a cabo en el año 2018.	100%	El formato de monitoreo de riesgos fue diligenciado por las diferentes dependencias y presentado a la Oficina de Planeación, para la consolidación correspondiente.
Tercera Línea de Defensa	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 a cargo de la Oficina de Control Interno.	La Oficina de Control Interno efectuó el primer seguimiento al PAAC 2019, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2019. Así mismo en el mes de septiembre la Oficina de Control Interno elaboró y publicó el segundo informe de seguimiento al PAAC correspondiente al periodo comprendido entre los meses de mayo y agosto de 2019. Los informes de seguimiento se encuentran publicados, el primero de ellos desde el 15 de mayo de 2019 y el segundo desde el 12 de septiembre del mismo año, en los link https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/190505-PRIMER-SEGUIMIENTO-PAAC-2019.pdf , y https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Segundo_seguimiento%20PAAC%202019(1).pdf	100%	La Oficina de Control Interno se encarga de la solicitud de la información a las diferentes dependencias, de la elaboración del informe de seguimiento al PAAC y de la publicación en la página web de la entidad durante los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo y septiembre de 2019 y enero de 2020.


MAGDA PATRICIA MORALES SÁENZ
 Jefe de Oficina de Control Interno