

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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	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 trabajan los valores institucionales. Igualmente se busca dar acompañamiento permanente a la labor regional de los procuradores judiciales, sea por vía telefónica o de manera personal, cuando en cumplimiento del deber misional se llevan a cabo desplazamientos a las regiones.	90%	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	1. Realizar conversatorios éticos	Se realizan conversatorios éticos con periodicidad trimestral .	90%	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 obsolescencia 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.		
Proyección de Conceptos del Ministerio Público, con el fin de favorecer intereses de terceros. Intervención Judicial y Administrativa	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.	Reuniones periódicas con los funcionarios adscritos a las dependencias a efectos de unificar criterios frente a determinados temas.	100%	En las Reuniones de Análisis Estratégico -RAE llevadas a cabo por las dependencias se unifican criterios frente a los temas de mayor relevancia.
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	Realizada la revisión a los informes mensuales estadísticos y cualitativo trimestral, se establece que durante el período monitoreado no se presentaron este tipo de actuaciones.	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 lo dispuesto en el artículo 79 del C.P.P..	1. Coordinación interinstitucional para que la Fiscalía nos comunique lo pertinente.	Durante el período objeto de análisis no se informaron inconvenientes presentados en el trámite de notificación de estas decisiones, ni tampoco se recibió queja o petición al respecto por parte de los usuarios.	N.A.	
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 con el objetivo de lograr en los funcionarios, la interiorización de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos	90%	No se han practicado ejercicios de auditoría, no obstante se han implementado los controles y se ha fomentado el actuar bajo los principios y valores institucionales.
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.	50%	No se han practicado ejercicios de auditoría, por parte de las Procuradurías Judiciales, no obstante se han implementado los controles y se ha fomentado el actuar bajo los principios y valores institucionales. En el POA de la Oficina de Control Interno están programadas auditorías para este año en las Procuradurías Judiciales Penales, Civiles, Laborales y Agrarias.
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.	50%	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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 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 auditorías 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. Así mismo en algunos casos, se evidencia la falta de actualización de los sistemas de información, lo que dificulta la toma de decisiones.
	2. Evaluar que los proyectos que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley	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	Autocontrol periódico por parte de cada operador respecto del inventario físico versus los sistemas de información y 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.		
Violación de la reserva procesal. Disciplinario	1. Realizar informe mensual de las sanciones reportadas y registradas en el SIRI. 2. En reunión trimestral de análisis estratégico - RAE - se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	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 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.	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	1. Realizar informe mensual 2. En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles	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.	100%	Fomento de las actuaciones de los servidores acatando los principios y valores institucionales.
Prescripción / caducidad de la acción disciplinaria	Reunión trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.	Los funcionarios registran en los sistemas de información SIM y SIGDEA, la decisión tomada por el despacho, la cual se consolida y verifica cada mes al elaborar la estadística a reportar, junto con los soportes.	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.
	Control, prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos	Autocontrol por parte de los operadores disciplinarios en materia de vencimiento de términos. Supervisión por parte del jefe Inmediato con apoyo de los sistemas de información.		
	Presentar informe periódico mensual de los expedientes con riesgo de prescripción.	En algunas dependencias se ha optado por requerir informe periódico a los operadores en relación con los expedientes con riesgo alto y medio de prescripción y de caducidad.		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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.	85%	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, por lo que se procederá a contactar a la Oficina de Sistemas para el apoyo correspondiente.
	2. Establecer controles para la eliminación o destrucción de los documentos institucionales o de las actuaciones preventivas	Las dependencias cumplen con lo dispuesto 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.		
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.	80%	En los procesos de auditoría efectuados por la OCI se han identificado debilidades en el conocimiento del 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.		
Realización de actividades de vigilancia preventiva sin que medie acto administrativo que lo autorice.	Verificar antes del envío de un requerimiento que exista acto administrativo.	Las actividades preventivas que realizan las dependencias que tienen a cargo este proceso misional, en su mayoría se gestionan en los formatos establecidos en las Resoluciones Nos. 132 de 2014 y 055 de 2015. Las actividades preventivas que se realizan cuentan con la previa autorización del responsable de la dependencia y en aquellas en las cuales se utiliza el SIGDEA para la salida de correspondencia, todos los oficios, internos y externos, cuentan con la revisión y firma del titular. En la mayoría de las dependencias se lleva control físico de los documentos y/o actos administrativos que suscribe el titular, o archivo magnético de los mismos.	90%	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.
	Actualización de la base de datos constante que contenga ítem de actos administrativos suscritos por Delegado.			
	Establecer alertas tempranas para avisos en la plataforma SIGDEA para notificar la suscripción de un acto administrativo.			
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	Actividad pendiente de ejecutar	40%	De las cinco actividades propuestas, a la fecha se han ejecutado dos. Pendiente la ejecución de capacitaciones en temas técnicos y legales para los supervisores de contratos, y en temas éticos y así como los soportes de la verificación por parte de cada uno de los coordinadores de la División.
	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.			
	5. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	El Grupo de Inmuebles y servicios administrativos no participó en conversatorios éticos		
Direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular. Administración de Bienes y Servicios	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. En el periodo analizado no estuvo vigente el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor de la PGN a nivel nacional, en dicho periodo se realizaron los estudios previos para esta contratación, aplicando el manual de contratación y demás normas relacionadas con el tema.	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 llevó a cabo en el primer cuatrimestre 2019.		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones indebidas. Administración de Bienes y Servicios	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.	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.		
Direccionar 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.	Se observo con especial rigurosidad el manual de contratación y las normas inherentes, durante el proceso de elaboración de los estudios previos para la contratación del servicio de mantenimientos preventivos y correctivos para el parque automotor.	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.	Durante el periodo no hubo contrato de mantenimiento preventivo para el parque automotor	n.a.	Durante el periodo objeto de análisis no hubo contratos en el área de mantenimiento preventivo y correctivo de
	2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.			
Uso indebido de los vehículos operativos. Administración de Bienes y Servicios (Prestación de Servicio de Transporte Operativo)	1. Vigilancia directa sobre las solicitudes y ordenes para los servicios operativos.	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 el 96.3% de las solicitudes realizadas.	48%	No se han llevado a cabo capacitaciones en temas éticos en la dependencia.
	2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	No se participó en capacitaciones relacionadas con temas éticos.		
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)	1. Solicitud a la dependencia respectiva del stock de los elementos requeridos.	Correos electronicos de solicitud de stocks, recibidos por el coordinador del Grupo Almacen	50%	De las dos actividades programadas, se llevó a cabo una.
	2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	No se participó en capacitaciones relacionadas con temas éticos.		
Recibo de documentos falsos para la suplantación de un tercero. Administración de Bienes y Servicios (Gestión de Recursos Físicos y Servicios Administrativos)	1. Verificar que los documentos allegados, estén debidamente actualizados.	1. Se verificaron los documentos aportados por los contratistas para la elaboración de los estudios previos de las Contrataciones directas.	75%	No hubo participación en conversatorios éticos
	2. Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República -CGR- y Procuraduría General de la Nación - PGN - de los futuros contratistas.	2 En transportes debido a que no hubo ejecución del contrato de mantenimientos preventivos y correctivos para el parque automotor de la PGN, esta actividad enmarcada en la evaluación y verificación de antecedentes no se realizó.		
	3. Solicitud de actualización de documentos, previo a la contratación.	N.A.		
	4. Participación activa en las capacitaciones de temas éticos.	4- Transporte y Almacen no asistieron a conversatorios éticos		
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)	1. Socialización relacionada con la prevención y disuasión de actos de corrupción.	1. Se esta recopilando el material para los conversatorios.	0%	No se han realizado los conversatorios éticos en el área.
	2. Realización de Conversatorios Éticos	2 Los funcionarios del Grupo de Muebles y Servicios Administrativos, durante el periodo analizado no asistieron a ningún conversatorio ético, al igual que los de		
Pliegos de condiciones hechos a la medida de un oferente en particular. ETAPA PRECONTRACTUAL - OFICINA DE SISTEMAS	1. Designación grupo de funcionarios para elaborar estudios previos	Se designan los responsables para elaborar los Estudios Previos, en lo posible más de uno y se garantiza la revisión de los mismos por parte de los Coordinadores de Grupo.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
	2. Revisión técnica de los estudios previos por parte de los coordinadores de grupo			
Supervisión no adecuada que permita omitir sanciones a contratistas. IEMP. ETAPA CONTRACTUAL OFICINA DE SISTEMAS	1. Designación grupo de funcionarios para realizar Supervisión	Se designan los respectivos Supervisores, en lo posible más de uno y se adjunta informe de Supervisión publicado.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
	2. Informes de ejecución del contrato			
Falsificación de incapacidades. Gestión del Talento Humano (aportes seguridad social)	1. Solicitar a la EPS la validación de la incapacidad que se presume falsa.	No se recibieron incapacidades que se presuman falsas.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas
	2. Dar cumplimiento al Procedimiento Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo y Licencia de Maternidad.	Se actualizó el procedimiento de Reconocimiento económico de Incapacidades y licencias de maternidad PRO-GH-CO-010 y se está dando cumplimiento.		
Favorecimiento en liquidación de cesantías, en beneficio propio o de un particular. Gestión del Talento Humano Compensación. Grupo Cesantías	1. Comparar la liquidación periódica (SIAF Vs. EXCEL), de servidores y ex servidores.	Se concluyó de manera satisfactoria el proceso de liquidación de cesantías	75%	No se adjuntó soporte de la comparación de la liquidación de cesantías en excel versus SIAF de servidores y exservidores públicos
	2. Validar la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	Se validó la aplicación de novedades administrativas del SIAF		
	3. Validar la aplicación de novedades administrativas (SIAF).	Aplicación de los procedimientos actualizados		
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.	Respecto a la capacitación en valores institucionales, se tiene previsto un ciclo de capacitaciones mensual desde el Programa de Riesgo Psicosocial para los funcionarios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, a partir del mes de Abril.	0%	No se han llevado a cabo las actividades previstas en relación con la capacitación en valores y validación de la aplicación de los procedimientos vigentes en materia de elaboración de estudios previos y evaluación técnica de propuestas.
	2. Validación de la aplicación de procedimientos e instrucciones vigentes.	Se encuentran actualizados, dentro del proceso de mejora continua se tiene previsto realizar el diseño y actualización de procedimientos en el periodo comprendido entre los meses de mayo a septiembre de 2019.		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Manipulación indebida del proceso de liquidación de nómina. Gestión del Talento Humano - GRUPO NÓMINA	1. Capacitar a otros funcionarios en el área.	Se solicitó a Secretaría General la asignación de un funcionario para reemplazar temporalmente al titular del cargo mientras dura su incapacidad. Se solicitó capacitación en liquidación de sentencias y conciliaciones para el funcionario que lo reemplazó	100%	Se ejecutaron todas las actividades planeadas por parte de los responsables del proceso de liquidación de nómina
	2. Revisar las actuaciones de los funcionarios cargo del sistema	verificación de la liquidación de nómina por parte del Coordinador del Grupo		
	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.	El sistema realiza cierre el día 10 de cada mes, en el momento de revisar la pre nomina se verifica en el sistema que las novedades por todo concepto estén debidamente incluidas		
	4. Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	El procedimiento se actualizo en versión ISO 9001:2015		
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	A partir de enero de 2019 la caja menor se utiliza para el nivel directivo, a la fecha no se han presentado comisiones, por lo que no se han realizado las conciliaciones bancarias y el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- SIIF Nación- referentes a caja menor.	66,66%	De las tres actividades propuestas, a la fecha se han ejecutado dos.
	2. Conciliar el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- y el Libro Bancos	Se encuentran en revisión los procedimientos atendiendo modificación del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación-.		
	3. Validación de la aplicación de procedimientos actualizados 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 y actualizar en el SIIF en el momento de expedir el registro presupuestal y Verificar estado de la cuenta bancaria en el SIIF.	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. En el formato "Beneficiario Cuenta" se registra el día en el cual la cuenta queda activa. La verificación del estado de la cuenta se realiza a diario para identificar cuando la cuenta queda en estado "activa". El Grupo de Ejecución Presupuestal coloca sello en el que se indica que la cuenta bancaria se encuentra en estado "Activa" en el SIIF, lo cual se puede verificar en el Registro Presupuestal de Obligación. 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. El formato de beneficiario de 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 SIIF. Así mismo se verifica la información de la certificación bancaria.	100%	El área financiera cuenta con controles efectivos que han evitado la materialización del riesgo de pérdida de recursos.
	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.			
Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Gestión de Contratación	1. Realizar talleres de integridad y transparencia	La PGN desarrolló el 14 de marzo de 2019 el foro de Responsabilidad Ciudadana y Lucha Contra la Corrupción en el cual participaron funcionarios de la División Administrativa de la Entidad, responsable de llevar a cabo el mayor número de procesos para la adquisición de bienes, obras y servicios por medio de la contratación estatal a cargo de la Entidad. Dentro del Foro se trataron aspectos relacionados con la ética comportamental que rige las actuaciones administrativas, conductas que deben estar presentes en el cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores de la entidad como aquellos que estructuran estudios previos que soportan el pliego de condiciones de los procesos contractuales.	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.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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  2. Taller semestral de valores del servidor público	Se realizó la primera reunión de seguimiento en la que los asesores y profesionales que ejercen la defensa judicial expusieron los casos más relevantes a su cargo, con el fin de adoptar parámetros o pautas que sirvan para la defensa de los asuntos que se presenten en adelante. Se aprovechó el espacio para socializar el documento denominado "razón de ser del servidor público" publicado por la PGN en colaboración con el BIDel cual puede ser visualizado en el siguiente link <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/boletin3.pdf">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/boletin3.pdf</a> . En el referido documento se hace una referencia especial sobre los valores y las características de quienes desempeñan la función pública. La Oficina Jurídica - Grupo de Defensa judicial, continúa acelantando en coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la implementación del Modelo Óptimo de Gestión - MOG con la intención de procurar el cumplimiento y adecuado desarrollo del PAAC, en lo relacionado con la aplicación de protocolos y procedimientos de defensa y la aplicación de controles internos y filtros establecidos para los procesos.	100%	En el periodo 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.
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 2. Monitoreo y seguimiento por parte del superior jerárquico a la entrega y socialización de los informes de auditoría  3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los presuntos hechos de corrupción	El 1 de abril de 2019 se llevó a cabo el primer conversatorio ético del año, en el cual se trató el valor de la integridad. Los informes de auditoría son revisados y ajustados por parte del Jefe de Oficina, previo a la firma de los mismos y al envío al auditado. No se presentaron hechos de corrupción en el periodo, relacionados con el ocultamiento de información para favorecer a uno o mas funcionarios, por parte del equipo de control interno	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
Uso indebido de la información. Mejoramiento continuo	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, donde 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 documentación ya que unas de las causas del inadecuado manejo de esta y la falta de aplicación de los controles en una forma adecuada.	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  2. Procedimientos establecidos para la toma de decisiones	La Oficina de Planeación asesoró y acompañó la elaboración del formato de evaluación de los auditores por parte de los auditados, en lo que hace referencia a las auditorías de calidad. La Oficina de Control Interno adaptó el formato haciendo los ajustes a que hubo lugar, en lo referente a las auditorías internas de gestión y de evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad. Así mismo, la Oficina de Control Interno elaboró el proyecto del Código de Ética del Auditor, el cual se encuentra en proceso de adopción. Los funcionarios de la Oficina de Control Interno han suscrito el compromiso de confidencialidad de la información obtenida en la auditoría, el cual es ratificado en la reunión de apertura de cada una de las auditorías que se practican. Así mismo, en el Manual Específico de Funciones por competencia, y en la Resolución No. 253 –2012, se establecen, las funciones para cada cargo existente en la PGN, lo cual limita la extralimitación de funciones. El Manual viene siendo revisado y evaluado permanente para detectar los cambios o que se soliciten por parte de la Dependencia; si esto sucede, la Oficina realiza las mejoras al respecto.	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
Fuga de información. SIM	Controles de acceso restringidos de acuerdo a las funciones y los perfiles	Depuración de perfiles y roles de los usuarios de la herramienta SIM	70%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
Falsedad de información. SIM	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 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 emails 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 procesos misional disciplinario.	60%	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%.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Aumento de colas de registros por ingresar a la base de datos SIRI	Requerimiento de reporte de radicados sin tramitar por sustanciador.	En los meses de febrero y marzo de 2019 el personal de registro de sanciones y novedades disminuyó en tres personas, lo que hadao lugar a que se aumenten las colas de registros por ingresar al SIRI.	0%	El riesgo se materializó durante el periodo objeto de análisis. A la fecha de corte, hay un atraso de 4.62% equivalente a 1166 documentos.
Generación de certificaciones no veraces. IEMP	1. Revisar la efectividad de los controles existentes	Realizar seguimiento a la asistencia de los funcionarios	75%	El soporte de este seguimiento es la base de datos con los reportes de asistencia a las jornadas y 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		Esta actividad se desarrollará en el segundo semestre de 2019.
	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, programaas, 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.
Contratación inadecuada. IEMP	1. Socializar el mapa de Riesgos de Corrupción y publicarlo en la carpeta compartida del SGC	Análisis de la carga laboral de los abogados	57%	Actividad permanente
	2. Segregar funciones en la actividad contractual.	Revisión cuadros de control de contratación		Actividad permanente
	3. Aplicar instrumentos de verificación	Autoevaluar el proceso en el SGC		No se ha llevado a cabo esta actividad
	4. Realizar auditorías	No se han practicado auditorías		Las auditorías se llevarán a cabo en el segundo semestre por parte de ICONTEC y a finales de 2019 por parte de la OCI
	5. Revisar la efectividad de los controles existentes			No se ha llevado a cabo esta actividad
	6. Aplicar autoevaluación de los controles	Actualizar el manual de contratación del IEMP		Se cuenta con las actas de reunión de los abogados.
	7. Participar en cursos de actualización jurídica en temas de contratación pública			Actividad programada para el segundo semestre
Apropiación de dineros por ventas de productos. IEMP	Establecer controles relacionados con la venta directa de productos	Implementación de los controres definidos por el líder del proceso	100%	Memorando de la Dirección en el cual se establece el procedimiento de venta de libros.
Imprimir y Tener en bodega libros, revistas, folletos que no vende. IEMP	El mapa de riesgos de la Procuraduría general de la Nación -PGN- no prevé ejecución de actividades de control para este riesgo	No se reportó ejecución.	0%	No se reportó ejecución de actividades para este riesgo por parte del IEMP
Direccionamiento de los informes de apoyo técnico	1. Revisión del informe por un funcionario diferente a quien lo emite, que posee perfil profesional para ello.	Revisión y firma de todos los Informes Técnicos por parte de los asesores de la Dirección, tal como quedó establecido en la caracterización del subproceso.	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.
	2. Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la Administración Pública.	Se realizaron dos jornadas de socialización		
	3. Seguimiento a informes presentados a fin de verificar la decision 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.	Se adelantó depuración e inventario de expedientes y casos a cargo de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales -DNIE-.	83%	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	Los expedientes que ingresan son registrados en la "Planilla de Gestión Misional" en la cual se describe el número de folios y medios magnéticos y se verifica su ingreso al sistema de Información Misional 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.		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL  
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	La Procuraduria 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. 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		
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	<a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr sdf.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr sdf.page</a> que direcciona a un listado de opciones de comunicación en links que el ciudadano puede seleccionar, dependiendo de la naturaleza del asunto; 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	100%	Esta actividad fue cumplida en su totalidad en la vigencia anterior. Se sugiere efectuar el ajuste correspondiente al PAAC vigente.



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

ETAPA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Aprestamiento	Preparación información de contexto de rendición de Cuentas 2019 y cronograma.	La Oficina de Planeación llevó a cabo la solicitud y consolidación de la información de la gestión de todas las dependencias con el fin de preparar el informe de gestión para la rendición de cuentas 2017-2018, como se puede apreciar en el cronograma y presentación de audiencia pública de rendición de cuentas. De igual manera elaboró un cronograma de las actividades que se debían adelantar.	100%	Se llevó a cabo esta actividad para la rendición de cuentas 2017-2018. En lo que hace referencia a la rendición de cuentas vigencia 2019, no se ha adelantado esta actividad.
	Definición de lineamientos para la construcción del documento técnico de Rendición de Cuentas	Las Oficinas de Planeación y de Prensa, y la Secretaría Privada se reunieron con el fin de definir los lineamientos para la elaboración del documento técnico, el cual se encuentra publicado en el sitio web de la PGN URL <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/PROTOCOLO%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202019%20V2112019.pdf">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/PROTOCOLO%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202019%20V2112019.pdf</a>	100%	Se llevaron a cabo las actividades relacionadas con la rendición de cuentas 2017-2018. A la fecha no se han definido lineamientos ni estrategia de rendición de cuentas para el 2019.
Inscripción	18 - 22 de enero 2019 inscripciones a través de Formulario WEB y formulario físico en la ventanilla de Atención a la Ciudadanía	Se realizó la invitación por parte de la Oficina de Prensa a través de whatsapp, algunos correos electrónicos y de la página web de la entidad para la audiencia pública que se realizó en la ciudad de Cartagena.	100%	Actividad correspondiente a la rendición de cuentas 2017-2018
Seguimiento y evaluación	2 de febrero 2019: publicación del Informe de evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas	La Oficina de Planeación elaboró el informe de audiencia pública de rendición de cuentas realizada el 23 de enero de 2019, el cual se puede consultar en: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/19024_rendicion-libro-2017-2018.pdf">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/19024_rendicion-libro-2017-2018.pdf</a> La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, practicó auditoría al proceso de rendición de cuentas 2017-2018; envió el informe preliminar de auditoría a la Oficina de Planeación y a la Oficina de Prensa, el 11 de abril de 2019, para las observaciones correspondientes.	0%	A la fecha la Oficina de Planeación no ha publicado el informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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 y sus mejoras	El Grupo GED ha realizado capacitaciones en el manejo del sistema de información de gestión documental en diferentes dependencias de la PGN.	0%	No se tiene la información del número de coordinadores administrativos capacitados a la fecha.
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	a. Solicitud de apoyo. El 24 de abril de 2019 la División Centro de Atención al Público -CAP- envió solicitud a las Oficinas de Prensa y de Sistemas, de apoyo para el diseño de una campaña de sensibilización y socialización del Manual de Atención al Ciudadano. b. Asignación de un asesor de la Oficina de Prensa para apoyar la formulación de la campaña. c. Revisión y solicitud de ajustes. El 29 de abril de 2019 la División Centro de Atención al Público -CAP- envió comunicación a la Oficina de Prensa solicitando ajustes a las piezas publicitarias elaboradas. A la fecha se encuentra pendiente el envío de las piezas finales de la campaña publicitaria.	50%	Pendiente socialización a través de diferentes medios de comunicación.
Fortalecimiento de los canales de atención	Socialización del portafolio de servicios	a. Solicitud de apoyo. El 24 de abril de 2019 la División Centro de Atención al Público CAP envió solicitud a las Oficinas de Prensa y de Sistemas, de apoyo para el diseño de la campaña de socialización del Portafolio de Servicios. b. Asignación de un asesor de la Oficina de Prensa para apoyar la formulación de la campaña. c. Revisión y solicitud de ajustes. El 30 de abril de 2019 la División CAP envió comunicación a la Oficina de Prensa solicitando ajustes a las piezas publicitarias elaboradas. A la fecha se encuentra pendiente el envío de las piezas finales de la campaña publicitaria.	50%	Pendiente socialización a través de diferentes medios de comunicación.
Fortalecimiento de los canales de atención	Implementación del sistema de Digirturno en la Centro de Atención al Público y seguimiento para la caracterización de ciudadanos	Se han presentado dificultades en la consecución de los permisos y licencias de la red lógica institucional, el cableado eléctrico y lógico, perforación en placas, columnas, pisos, etc. para la debida instalación de soportes y tendido de redes eléctrica o cableado estructurado, la instalación final del hardware y prueba del sistema operativo respectivo.	50%	El funcionamiento del digiturno ha presentado inconvenientes de tipo técnico, no obstante se han gestionado ante el proveedor las adecuaciones correspondientes.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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	Mediante escrito DCAP 2847 de diciembre de 2018 se solicitó por parte del Jefe de División del CAP, al IEMP brindar capacitación en materia de atención al cliente con énfasis en contac center, atención y serviio telefónico, trato disgno a los usuarios, etc., al personal que desarrolla funciones de atención al público. En el mes de febrero de 2019 se llevaron a cabo jornadas de capacitación en los siguinetes temas: 1. FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN iniciando el días viernes 22 hasta el jueves 28 de febrero de 2019 en un horario de 8:00 a 10:00 am. 2. COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO: iniciando el días viernes 22 hasta el jueves 28 de febrero de 2019 en un horario de 10:00 A 12.00 M.	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 analiza el cumplimiento de las funciones del personal adscrito, 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.
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 .		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 serviio 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.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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 a la información de: Estructura Orgánica y Misión y Visión, Procesos y procedimientos Organigrama, Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales, Políticas de Operación, Macro proceso Estratégico ; Manuales: Sistema Manual de Calidad, Manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales , Manual de protocolo institucional, Manual de contratación; Mapa de Procesos Procedimientos ; Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; Plan de Contingencia; Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión; Programas y Proyectos en Ejecución; e Indicadores de gestión, en la página Web de la PGN.	La Oficina de Planeación realizó seguimiento a la publicación y actualización de la información de su competencia en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la PGN.	100%	Las actividades programadas hacen referencia a la publicación y actualización de los documentos que son responsabilidad de la Oficina de Planeación. La publicación y actualización de los demás documentos establecidos en la Ley 1712 de 2014, es responsabilidad de cada una de las dependencias que los producen y no encuentran definidos en esta actividad.
Lineamientos de transparencia Pasiva	Realizar el acompañamiento en la elaboración de una estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva	Diagnostico de Atención al ciudadano realizado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP - Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Plan de mejora elaborado por la División de Registro y Control, teniendo en cuenta el diagnóstico del DNP Integración de los Sistemas de Información SIM y Strategos para responder oportunamente a las necesidades de los ciudadanos Creación y publicación del proceso de atención al ciudadano, el cual puede ser consultado en el link <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/mapa-de-procesos-component.page?action=consultar_mapaProceso&amp;keycontent=481#postfind">https://www.procuraduria.gov.co/portal/mapa-de-procesos-component.page?action=consultar_mapaProceso&amp;keycontent=481#postfind</a> .	N.A.	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. 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 actividad se encuentra programada para el mes de noviembre de 2019	N.A.	El Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2019, contempla en el mes de noviembre el seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información. Ley 1712 de 2014

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**  
**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	El 4 de marzo de 2019 se realizó una encuesta a todos los funcionarios, relacionada con la construcción del Código de Integridad. Se elaboró el Código de Integridad y la Estrategia para su implementación.	80%	Pendiente el desarrollo de la Política de Integridad.
Conversatorios éticos	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.	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 PGN en la vigencia 2019 ha emprendido, entre otras, las siguientes acciones orientadas a promover la cultura de la legalidad y la integridad: Procuraduría al día - 16 abril. Socialización Ley de Transparencia - 3 de abril Programa de televisión "Procuraduría Ciudadana" el cual es transmitido todos los lunes a las 8.00 p.m., por el canal institucional. Persecución de los bienes de la corrupción. 4 de abril. Etica y Poder Judicial en Colombia. 8 de abril Audiencia Anticorrupción en Cali. 9 de abril Conversatorio mujer Rural. 10 de abril El Poder de la Ciudadanía. 27 de abril Audiencia sobre sentencia T236/2017 contra la corrupción. 7 de marzo. Responsabilidad ciudadana y lucha contra la corrupción. 14 de marzo Audiencia anticorrupción. 6 de marzo	100%	La PGN no ha ahorrado esfuerzos para promover la cultura de la legalidad y la integridad en sus funcionarios.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO ENERO A ABRIL**

**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. Las dependencias de la PGN efectuaron el seguimiento y monitoreo a los riesgos 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.	92%	El mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital fue actualizado por cada una de las áreas, consolidado por la Oficina de Planeación y publicado en el sitio web de la PGN el 15 de marzo de 2019. 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. Pendiente gestión de comunicación y gestión de seguridad.
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.	Solicitud a las dependencias de la PGN, del diligenciamiento de la matriz "Mapa de mitigación del riesgo". Solicitud a las dependencias, del diligenciamiento del formato de monitoreo al mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.	100%	La matriz de materialización de riesgos fue consolidada por la Oficina de Planeación y publicada en la página web de la entidad el 15 de marzo de 2019. El formato de monitoreo de riesgos fue diligenciado por las diferentes dependencias y presentado a la Oficina de Planeación, antes del 22 de abril de 2019, 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.	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 del mes de mayo de 2019.

**MAGDA PATRICIA MORALES SÁENZ**  
 Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Vilma Osanna Pinto de Flórez - Asesor