

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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. Los procuradores en asuntos penales cuentan con las experiencias y los conocimientos técnicos y profesionales, comoquiera que provienen de ser Defensores Públicos, Fiscales, Jueces, Magistrados, Litigantes, además de ejercer la actividad judicial en distintos cargos y conocen muy bien el tema ético en relación no solo con ese tópico, sino con las consecuencias penales y disciplinarias de no cumplir con la discreción y reserva, no solo en los casos sometidos a la intervención judicial, sino con toda la labor que abarca el deber funcional. En los diferentes comités se han realizado los conversatorios éticos en el manejo de la información, la normatividad y las consecuencias penales.	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. (Investigación y juzgamiento penal y JEP).	1. Realizar conversatorios éticos	Se realizan conversatorios éticos con periodicidad trimestral. Es así como se realizó conversatorio respecto a las Objeciones presidenciales a la Ley Estatutaria de la JEP, dándole un enfoque jurídico, ético, de manejo de información, normatividad y consecuencias penales y disciplinarias. El otro conversatorio se adelantó sobre el funcionamiento de la JEP, el proceso de paz, las Estructuras de las FARC y el Derecho Internacional Humanitario	90%	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 lo 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.	Se realizaron salas de discusión con los Delegados y se sometió a consideración jurídica los conceptos de intervención de la dependencia para unificar criterios. Se realizaron capacitaciones sobre funcionamiento de la JEP, proceso de paz, Estructuras de las FARC y Derecho Internacional Humanitario. Reuniones periódicas con los funcionarios adscritos a las dependencias a efectos de unificar criterios frente a determinados temas. 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.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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 coversatorios éticos con el objetivo de lograr en los funcionarios, la int	90%	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.	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. En el POA de la Oficina de Control Interno están programadas auditorias 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 solicitar	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. 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	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 se constituye en un control adicional. 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 algunas dependencias, cada vez que se consulta un expediente se elabora la correspondiente certificación la cual reposa en los procesos. 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 auditorias llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno en el corrido del 2019, no se ha evidenciado irregularidades en el registro de las sanciones disciplinarias en el SIRI.

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares. Disciplinario	1. Realizar informe mensual	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.	100%	Fomento de las actuaciones de los servidores acatando los principios y valores institucionales.
	2. En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles			
Prescripción / caducidad de la acción disciplinaria. Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad.	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.		
	Presentación 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.		
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, compartido el 29 de julio de 2019. El 28 de junio de 2019, se compartió con todos los funcionarios de la Delegada, un instructivo para el uso adecuado del SIGDEA.  4. Se dio la instrucción para que cada coordinador temático de la Delegada 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.	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.
	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 para la eliminación o destrucción de documentos. Durante los días 12, 13 y 14 de agosto se llevó a cabo la capacitación en materia de Gestión Documental a la cual asistieron funcionarios de las diferentes áreas de la PGN. 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. De igual manera en algunas de las dependencias se está adelantando la información del archivo que reposa en las mismas, para hacer transferencia al Archivo Central de la Procuraduría General de la Nación.		
	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 3 2de 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".		

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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.	85%	En los procesos de auditoría efectuados 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.		
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.	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.
	2. Actualización de la base de datos constante que contenga ítem de actos administrativos sucritos por el Procurador Delegado.			
	3. 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	Capacitación a supervisores de contratos llevada a cabo el 8 de mayo de 2019 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 adjuntó 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		
Direccionar 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.		

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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.	Durante el periodo en estudio 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. 2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	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.
Pérdida y/o hurto de bienes de la PGN	1. Segregación de funciones y de roles. 2. Trazabilidad de los sistemas. 3. Interoperabilidad de los Sistemas de Información 4. Conciliación de Información. 5. Verificación de las facturas previo ingreso al almacén 6. Sistema de Información de Gestión de Inventarios 7. Cámaras de seguridad 8. Codificación e identificación de bienes inmuebles 9. Inventarios periódicos 10. Reposición de bienes extraviados 11. 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)	1. Vigilancia directa sobre las solicitudes y ordenes para los servicios operativos. 2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	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. No se participó en capacitaciones relacionadas con temas éticos.	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)	1. Solicitud a la dependencia respectiva del stock de los elementos requeridos. 2. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Correos electrónicos de solicitud de stocks, recibidos por el coordinador del Grupo Almacén Los funcionarios de la División Administrativa asistieron al lanzamiento de la revista de ética pública Integritas.	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)	1. Verificar que los documentos allegados, estén debidamente actualizados. 2. Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República -CGR- y Procuraduría General de la Nación - PGN - de los futuros contratistas. 3. Solicitud de actualización de documentos, previo a la contratación. 4. Participación activa en las capacitaciones de temas éticos.	1. Se verificaron los documentos aportados por los contratistas para la elaboración de los estudios previos de las contrataciones directas. 2. Se verificaron los documentos allegados en las propuestas del personal mínimo exigido. 3. Se verificaron los antecedentes de la CGR, PGN y SNMC de los futuros contratistas N.A. 4- 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)	1. Socialización relacionada con la prevención y disuasión de actos de corrupción. 2. 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
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 2. Revisión técnica de los estudios previos por parte de los coordinadores de grupo	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
Supervisión no adecuada que permita omitir sanciones a contratistas. IEMP. ETAPA CONTRACTUAL OFICINA DE SISTEMAS	1. Designación grupo de funcionarios para realizar Supervisión 2. Informes de ejecución del contrato	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
Falsificación de incapacidades. Gestión del Talento Humano (aportes seguridad social)	1. Solicitar a la EPS la validación de la incapacidad que se presume falsa. 2. Dar cumplimiento al Procedimiento Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo y Licencia de Maternidad.	Se solicitó a las respectivas EPS la validación de las incapacidades de dos (2) funcionarios, que se presumían falsas. Se actualizó el procedimiento de Reconocimiento económico de Incapacidades y licencias de maternidad PRO-GH-CO-010 y se está dando cumplimiento. Se dio cumplimiento al Procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Accidente de Trabajo y Licencia de Maternidad.	100%	Se llevaron a cabo las actividades programadas

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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. 2. Validar la aplicación de novedades administrativas (SIAF).	Se concluyó de manera satisfactoria el proceso de liquidación de cesantías anualizadas para los servidores que a 31 de diciembre se encontraban vinculados a la entidad. Las liquidaciones de cesantías definitivas reconocidas a los exservidores, retirados de la Entidad entre enero y junio de 2019; se realizaron de manera satisfactoria, cumpliendo términos y aplicando los procedimientos vigentes establecidos.	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.
	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.	Los funcionarios del GG - SST han sido capacitados en valores institucionales de acuerdo con la convocatoria adelantada por el Grupo de Bienestar.	80%	Pendiente la actualización del procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes/Accidentes de Trabajo Leve- PRO-GH-SO-002.
	2. Validación de la aplicación de procedimientos e instrucciones vigentes.	Se encuentran actualizados, y publicados dentro del proceso de mejora continua. En proceso la actualización del procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes/Accidentes de Trabajo Leve- PRO-GH-SO-002.		
Manipulación indebida del proceso de liquidación de nómina. Gestión del Talento Humano - GRUPO NÓMINA	1. Capacitar a otros funcionarios en el área.	Se realizó capacitación a los funcionarios en el mes de mayo de 2019	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 día 10 de cada mes se cierran las novedades dejando como evidencia los decretos o resoluciones		
	4. Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	Los procedimientos se encuentran actualizados, y publicados en la página en de la Entidad, dentro del link de calidad		
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	Se han realizado las conciliaciones bancarias y SIIF Nación mensualmente. Se realizó actualización y modificación al procedimiento de Viáticos y a formatos, los cuales se encuentran publicados en la página de PGN. Procedimiento Trámite de Comisiones- PRO-GH-SA-002 Formato Solicitud de Comisión - REG-GH-SA-003 Formato Solicitud Desplazamiento Contratista-REG-GH-SA-004 Formato Cumplido Comisión de Servicio-REG-GH-SA-005 Formato Informe de Desplazamiento-REG-GH-SA-006 Formato Legalización Gastos de Desplazamiento Contratista-REG-GH-SA-007 Formato Cancelación de Comisiones de Servicio-REG-GH-SA-008 Formato Solicitud de Cancelación Desplazamiento Contratista REG-GH-SA-009	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades previstas en el PAAC
	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; 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.	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.	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.		
	3. Confirmación de los datos de la cuenta bancaria con pagos históricos.			

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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 varias dependencias de la PGN, entre ellas la oficina jurídica efectuó mesas de trabajo con los coordinadores de grupo y los jefes de área que tienen a cargo proyectos que generaron procesos de contratación, en las que se analizaron aspectos relevantes de los estudios previos principalmente la necesidad a satisfacer, los requisitos técnicos mínimos a exigir y los factores de calificación, haciendo especial énfasis en el deber 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.	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.
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 la aplicación de protocolos y procedimientos de defensa y en la aplicación de controles internos y filtros establecidos para los procesos, el Grupo de Defensa Judicial, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de agosto, ha realizado comités jurídicos en los que los asesores y profesionales que ejercen la defensa judicial, exponen los casos más relevantes, debaten sobre los recientes pronunciamientos jurisprudenciales y procuran adoptar parámetros o pautas que sirvan para la defensa de los asuntos que en adelante se presenten. En las referidas reuniones los funcionarios presentaron una relación de los asuntos a cargo y señalaron los plazos en que se comprometían a terminar las tareas pendientes. En la última reunión se estableció que desde el grupo de defensa se realizaría una revisión aleatoria de las contestaciones de demandas, previa radicación ante los despachos judiciales pertinentes. A la fecha se han realizado 7 revisiones de contestación de demandas, principalmente relacionadas con la legalidad de las actuaciones disciplinarias.	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.
	2. Taller semestral de valores del servidor público			
Ocultar información para favorecer a uno o más 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 llevaron a cabo dos conversatorios éticos: el primero de ellos, hace referencia a la Transparencia, se realizó el 5 de julio de 2019, y en el segundo, se trató el valor del respeto y se llevó a cabo el 5 de agosto de 2019.	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.		
	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 documentación, ya que una de las causas del inadecuado manejo de esta es la falta de aplicación de los controles en una forma adecuada. Se elaboró el proceso de identificación y clasificación de activos de información, código PRO-GD-AM-011 y la matriz de clasificación de activos de información, código REG-GD-AM-005.	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			
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	100%	Se llevaron a cabo todas las actividades planteadas.

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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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 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%.
Aumento de colas de registros por ingresar a la base de datos SIRI	1. Requerimiento de reporte de radicados sin tramitar por sustanciado.	A partir del mes de mayo, por motivos externos al grupo, se presentó el traslado de 2 funcionarios a otras dependencias de la Entidad, y no se envió por parte de la administración, los remplazos correspondientes. Esto generó una baja en la producción de la oficina de aproximadamente 1800 registros por mes. A partir del mes de julio se inició proceso de descongestión de los radicados atrasados, razón por la cual para el mes de agosto se está trabajando a una tasa superior a lo que se recibe con el objetivo de equilibrar las cantidades registradas con las recibidas.	88%	Durante el periodo objeto de análisis se dejaron de tramitar en el SIRI 4981 radicados, los cuales corresponden al 11.98% de los radicados recibidos.
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, 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	Reuniones trimestrales de seguimiento al mapa de riesgos	95%	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 auditorias	Se llevó a cabo tanto la auditoria externa como la interna		Se realizó auditoria externa por parte de ICONTEC el 6 y 7 de Junio de 2019; la de Control Interno de la Procuraduría General de la Nación se encuentra programada para finales 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		Se proyecta contar con la primera versión para el 18/10/2019
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%	El proceso administrativo y financiero fue modificado.



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

RIESGO - PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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.	En el procedimiento CAR-DI-TC-01 caracterización subproceso investigación técnico científica, quedó definida la revisión del informe por los asesores de la Dirección, lo cual se realiza en todos los informes. En la planilla del informe se registra quién es el asesor que revisa el informe. Cada uno de los informes es firmado tanto por la persona que lo elabora como por la que lo revisa.	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 11 jornadas de capacitación en diferentes temas en las cuales se tocan los temas de valores y delitos.		
	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.	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	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 apoyo 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.		

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

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO  
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 actualidad, 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 <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page</a>, 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"> <li>o Denuncia de Proceso Electoral</li> <li>o Agradecimiento</li> <li>o Denuncia</li> <li>o Denuncia Implementación Acuerdo de Paz</li> <li>o Derecho de Petición</li> <li>o Queja</li> <li>o Reclamo</li> <li>o Solicitud de Consulta</li> <li>o Solicitud de Supervigilancia al Derecho de Petición</li> <li>o Solicitud de información con identificación reservada”</li> </ul>	100%	Esta actividad fue cumplida en su totalidad en la vigencia anterior. Se sugiere efectuar el ajuste correspondiente al PAAC vigente.
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			

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

ETAPA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
Aprestamiento	Preparación información de contexto de rendición de Cuentas 2019 y cronograma.	El 23 de agosto de 2019, el jefe de la Oficina de Planeación envió a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de rendición de cuentas, la convocatoria para la reunión a llevarse a cabo el 30 de agosto del año en curso. Con la participación de miembros del equipo y de representantes de algunos de ellos, se llevó a cabo la reunión en la cual se socializó la metodología para la rendición de cuentas 2019 y se presentó el cronograma para la ejecución de la mencionada actividad. Así mismo se decidió solicitar los diferentes Delegados sus aportes en relación con los temas centrales de la rendición e involucrar a todas las dependencias en este proceso.	50%	Se dio inicio a la planeación de la audiencia de rendición de cuentas para la vigencia 2019. Pendiente la elaboración del Plan de Trabajo del proceso.
	Definición de lineamientos para la construcción del documento técnico de Rendición de Cuentas	Igualmente, se solicitó indagar sobre los costos en que se incurrió para llevar a cabo la anterior audiencia de rendición de cuentas con el fin de proyectar el presupuesto, ajustándolo al lugar y la logística en la cual se va a relajar la de esta vigencia. la oficina de Control Interno solicitó ser excluida del equipo de trabajo de rendición de cuentas, por cuanto dentro de sus actividades está la de auditar el proceso de rendición de cuentas de la PGN.	20%	
	Elaboración del documento de Plan de Trabajo para la Rendición de Cuentas 2019		0%	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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	<p>Con el apoyo de la Oficina de Prensa, durante el periodo objeto de análisis, se han realizado 3 campañas de socialización del SIGDEA a través de correos electrónicos e INTRANET, así:</p> <p>17 de junio de 2019: No olvide que en el SIGDEA para una consulta puede optimizar la búsqueda.</p> <p>10 de julio dd 2019: Ya están disponibles en intranet los videos educativos sobre el uso del SIGDEA.</p> <p>26 de agosto de 2019: Consulte el instructivo para generar oficios externos individuales y masivos. Igualmente, se programaron 12 capacitaciones de las dependencias territoriales, de las cuales 8 se programaron mediante video conferencia y las 4 restantes en forma presencial.</p> <p>En la intranet 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 así como los demás funcionarios tienen acceso a la información publicada en la intranet y enviada a través del correo electrónico.
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 División Centro de Atención al Público - CAP solicitó apoyo a la Oficina de Prensa para el diseño de la campaña. Durante el periodo de tiempo señalado para la elaboración del presente informe, la Oficina de Prensa realizó una campaña 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, previa revisión y ajuste por parte del jefe del Centro de Atención al Público. De igual manera, el Manual de Atención al Ciudadano se encuentra publicado en la página web de la PGN, en este enlace:</p> <p><a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/1515_Manual_Atencion_Ciudadano.pdf">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/1515_Manual_Atencion_Ciudadano.pdf</a></p>	100%	La campaña de socialización del Manual de Atención al Ciudadano se llevó a cabo a través de diferentes medios.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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	La División Centro de Atención al Público CAP solicitó apoyo a la Oficina de Prensa para el diseño de la campaña. Para la socialización del Portafolio de Servicios en la Oficina de Prensa se trabajó en el diseño de 7 piezas, con las que se buscó dar a conocer de forma masiva lo relacionado con este aspecto. Las piezas publicitarias fueron revisadas y ajustadas por el Director del centro de Atención al Público. Se definió que su publicación sería por etapas, por lo que hasta el momento han sido compartidas 5 y las demás lo serán antes del próximo 16 de septiembre. De igual manera, el Portafolio de Servicios se publicó en el portal web de la Entidad en el siguiente enlace <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/portafolio-servicios/mobile/index.html">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/portafolio-servicios/mobile/index.html</a>	100%	El portafolio de servicios ha sido socializado por etapas, de tal manera que de las 7 piezas publicitarias, se han socializado 5.
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 del presente año, 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.

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

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% EJECUCION	OBSERVACIONES
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.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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	<p>En cumplimiento de la Directiva 006 de 2019 "Diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA – de conformidad con las disposiciones del Artículo 23 de la Ley 1712 de 2014", la Oficina de Planeación en los meses de mayo a junio de 2019 participó en las mesas de trabajo para el desarrollo de la autoevaluación del ITA, ejercicio liderado por la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio, la Integridad y la Transparencia. En dichas reuniones, se realizó la revisión de los 181 ítems contenidos en la Guía Matriz de Cumplimiento en 4 mesas de trabajo, donde participaron la Oficina de Prensa, el Centro de Atención al Ciudadano, la Oficina de Control Interno, la Procuraduría Delegada y la Oficina de Planeación, esta última ejerciendo su papel de asesor para el cumplimiento del deber normativo.</p> <p>Los resultados de la autoevaluación fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total, de preguntas evaluadas:181</li> <li>• Si cumple: 88</li> <li>• No cumple: 88</li> <li>• No aplica: 5</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento: 50%</li> </ul>	100%	Se evaluó por parte de las áreas responsables al interior de la entidad, el 100% de los ítems que hacen parte de la matriz del Índice de Transparencia Activa ITA
		<p>Dada la necesidad de mejorar estos resultados, la Oficina de Planeación y la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, en el mes de junio de 2019, construyeron el 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, por parte de las áreas responsables de la PGN. De igual forma, para detallar las especificaciones de cada documento a publicar, se creó también la Lista de Chequeo para el Cumplimiento Interno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública CÓD. REG-MC-GC-010.</p> <p>Teniendo en cuenta que en el mes de Agosto se realiza la medición del índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA a todos los sujetos obligados incluidos la PGN, la Oficina Asesora de Planeación en el mes de julio, envió a través del SIGDEA a las 18 áreas identificadas como responsables de generación de información pública, tanto el instructivo como la Lista de Chequeo aplicable a cada dependencia, con el objetivo de que cada área revisara las responsabilidades allí descritas y remitiera a la Oficina de Planeación la acción de mejoramiento que permitiera el cumplimiento de éstas mismas, teniendo en cuenta el deber normativo y ético que tiene la PGN como sujeto obligado y garante de la ley en mención.</p>		

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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	<p>En el mes de agosto, la Oficina de Planeación elaboró el documento Índice de Publicación – Sección de Transparencia, para facilitar por parte de la Oficina de Prensa el ajuste de la sección en la Página Web de la PGN y desarrolló con esta dependencia cuatro sesiones de trabajo para actualizar toda la sección, revisando y ajustando un total de 176 ítems y realizando el cargue de ocho documentos que estaban pendientes de actualización.</p> <p>Finalmente, en la última semana del mes de agosto, la Oficina de Planeación diligenció el formulario de autodiagnóstico del Índice de Transparencia - ITA, herramienta desarrollada por la PGN para realizar la medición de este índice a nivel nacional, evaluando los 196 ítems que contiene el aplicativo y registró en la herramienta los enlaces que evidencian el estado de cumplimiento de cada uno por parte de la Entidad, así como también, aportó la justificación jurídica de aquellos ítems que no aplican a la Procuraduría.</p> <p>En el link de transparencia se pueden observar los documentos y avances mencionados en los apartes anteriores. Así mismo se anexa la autoevaluación realizada por la Oficina de Planeación.</p>	100%	Se evaluó por parte de las áreas responsables al interior de la entidad, el 100% de los ítems que hacen parte de la matriz del Índice de Transparencia Activa ITA
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Realizar el acompañamiento en la elaboración de una estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva	<p>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.</p> <p>En página web de la entidad en link: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.page</a> 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.</p> <p>También puede solicitar información a través del link:  <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf.page</a></p>	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	<p>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.</p> <p>La Oficina de Control Interno llevará a cabo el seguimiento que le corresponde, en el mes de noviembre de 2019.</p>	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**  
**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**  
**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”.	50%	A la fecha de corte del presente seguimiento la PGN no cuenta con el Código de Integridad.
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.	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 viene adelantando varias estrategias para promover las acciones de formación y sensibilización de la cultura de la legalidad y la integridad, en ese sentido el Procurador se viene desplazando por todo el país, realizando foros, conversatorios y charlas en las distintas regiones del país, documentación referenciada en la intranet de la PGN, link: <a href="http://pgncmsbd01/intranet/?option=net.comtor.cms.frontend.component.pagefactory.NewsComponentPageFactory&amp;action=view-category&amp;category=16">http://pgncmsbd01/intranet/?option=net.comtor.cms.frontend.component.pagefactory.NewsComponentPageFactory&amp;action=view-category&amp;category=16</a>	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**

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2019. PERIODO MAYO A AGOSTO**

**COMPONENTE 7. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

<b>LINEAS DE DEFENSA</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>	<b>% EJECUCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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.	En los meses de julio y agosto de 2019, las dependencias de la PGN efectuaron el segundo 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.	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 y el segundo en los meses de julio y agosto, 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.	Capacitación a 259 funcionarios e las (63) dependencias de la PGN – Nivel central - Bogotá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en el mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Solicitud a las dependencias, del diligenciamiento del formato de monitoreo al mapa de riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital para llevar a cabo el segundo monitoreo de riesgos y controles. y Seguridad Digital -2019) de acuerdo a sus procesos. Elaboración del informe del estado del (2) monitorio del Plan Atención al Ciudadano - 2019 que reúne los 6 componentes	100%	El formato de monitoreo de riesgos fue diligenciado por las diferentes dependencias y presentado a la Oficina de Planeación, antes del 8 de agosto 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. El informe de seguimiento se encuentra publicado desde el 15 de mayo de 2019 en el link <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/190505-PRIMER-SEGUIMIENTO-PAAC-2019.pdf">https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/190505-PRIMER-SEGUIMIENTO-PAAC-2019.pdf</a> . Así mismo en el mes de agosto se dió inicio, por parte de la Oficina de Control Interno, a la recopilación de la información para elaborar el informe de seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre los meses de mayo y agosto de 2019, el cual será publicado en el sitio web de la PGN, en el mes de septiembre.	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

Elaboró: Vilma Osanna Pinto de Flórez - Asesor