



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente	Análisis conjunto del Informe Preventivo	Procuraduría Provincial de Andes	Durante el periodo se realiza el análisis conjunto de los Informes Preventivos previa firma por parte del Jefe de la Oficina	100	Los Informes Preventivos generados en el periodo
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Realizar muestreo aleatorio de casos	Procuraduría Provincial de Andes	Durante el periodo se efectuó el muestreo aleatorio de la bandeja SIM y SIGDEA del operador preventivo de la Dependencia, evidenciando que se ha actualizado la información.	100	No quedó evidencia
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Inoportunidad en la gestión de registros de la base de datos	solicitar a la secretaría control en el registro de sanciones	Procuraduría Provincial de Cartagena	Reporte por parte del secretario de la dependencia, numero de sanciones registradas en el SIRI, en el mes.	100	ACTAS DE STRATEGOS-Gestion del Secretario de la dependencia-Dr Luis Garcia.
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	hacer seguimiento a las actuaciones de los operadores preventivos, para evitar actuaciones que representen intereses particulares, sin justificación legal	Procuraduría Provincial de Cartagena	Temática que se ha tratado en reuniones de comité ético.	100	Actas de reuniones de Comité Ético.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Coadministración	Revisar las actuaciones en materia preventiva	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho ejerce control en este tema, analizando gestión de cada operador preventivo.	100	Actas de Strategos.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inconsistencias en los sistemas de Información	Evaluar periódicamente el Estado de Actualización de las Bases de Datos.	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho , asigno responsabilidad al Ingeniero Gabriel Jaime Davila, seguimiento a la actualización del SIM, por parte de cada funcionario de la dependencia, así como de estar pendiente de mantener actualizada la bandeja Sigdea de la dependencia.	100	Acta de Strategos y mensajes vía wasap de manera constante, en grupo que se tiene en esa aplicación.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	1) Inventario mensual de expedientes. 2) Incorporar documentación a tiempo. 3) Foliar y llevar un registro de expedientes a cargo de cada funcionario. 4) Inventario trimestral de expedientes físicos con los relacionados en SIM.	Procuraduría Provincial de Cartagena	Reuniones mensuales (Strategos) donde se compara el inventario físico de asuntos que dicen tener los operadores y reporte que se genera en El SIM, el ultimo día hábil del mes a evaluar.	100	Actas de Strategos.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a fecha de los hechos y verificar las cargas.	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho lo ejerce, recordando sobre esos requerimientos institucionales, en las reuniones mensuales que se programan, para mirar el grado de gestión de la dependencia.	100	Actas de Strategos.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Solicitar nombramiento de cargos vacantes	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho gestiono un cargo de oficinista G-6, Como apoyo a la Secretaria.	100	Se vinculó una compañera oficinista G-6
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Socializar el Reporte de Control de Términos del SIM con los operadores disciplinarios	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho , asigno responsabilidad al Ingeniero Gabriel Jaime Davila, seguimiento a la actualización del SIM, así como del control de términos que arroja esta base de datos (riegos de prescripción, entre otros)	100	Actas de Strategos y correos remitidos por el funcionario asignado a todos los operadores.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inoportunidad en la gestión de registros de la base de datos	Hacer seguimiento y llamar la atención sobre la necesidad de reportar los trámites en los sistemas de información	Procuraduría provincial de Cartagena	Requerimiento constante por parte del despacho, en las reuniones Strategos.		Actas de Strategos.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a fecha de los hechos y verificar las cargas.	Procuraduría Provincial de Cartagena	El despacho asigno responsabilidad al Ingeniero del seguimiento a la actualización del SIM, así como del control de términos que arroja esta base de datos (riegos de prescripción, entre otros)	100	Actas de Strategos y correos remitidos por el funcionario asignado a todos los operadores.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Sistema de Información desactualizado		Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se actualizó el sistema SIGDEA	100	SIGDEA actualizado
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos	Control por parte del jefe de la oficina	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Teniendo en cuenta la alta carga laboral mediante radicado RADICADO E-2020-595392 del 10 de noviembre de 2020, se solicitó apoyo para la designación de más profesionales en el área disciplinaria con el fin de atender de manera oportuna los procesos disciplinarios.	100	Solicitud de apoyo y respuesta Consecutivo No.: 1110030000000 (...) Así las cosas, como la Entidad es consciente de que esa sede territorial no cuenta con el número suficiente de funcionarios del nivel profesional para impulsar los 686 procesos misionales actualmente a cargo de la misma, le informamos que escaltaremos su solicitud al despacho del señor Procurador General con el fin de que, de manera articulada con la Secretaría General, se adopten las medidas que correspondan.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos		Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Teniendo en cuenta la alta carga laboral mediante radicado RADICADO E-2020-595392 del 10 de noviembre de 2020, se solicitó apoyo para la designación de más profesionales en el área disciplinaria con el fin de atender de manera oportuna los procesos disciplinarios.		Solicitud de apoyo y respuesta Consecutivo No.: 1110030000000 (...) Así las cosas, como la Entidad es consciente de que esa sede territorial no cuenta con el número suficiente de funcionarios del nivel profesional para impulsar los 686 procesos misionales actualmente a cargo de la misma, le informamos que escaltaremos su solicitud al despacho del señor Procurador General con el fin de que, de manera articulada con la Secretaría General, se adopten las medidas que correspondan.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	N/A	Inoportuno cubrimiento de las necesidades de personal.	Requerir al nivel central la asignación de personal para disciplinario y preventivo	Procuraduría Provincial de Facatativá	Se ofició y se solicitó de manera personal a Secretaría General la asignación de personal y el reintegro a la Provincial de una funcionaria que se encuentra cumpliendo funciones en el nivel central	100	Oficios
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Requerir al nivel central la asignación de personal para secretaria	Procuraduría Provincial de Facatativá	Se ofició y se solicitó de manera personal a Secretaría General de la PGN la asignación de personal para Secretaria	100	Oficios
Estratégico	Disciplinario (DI)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Cruce de la información mensual con las listas de trabajo SIM de cada uno de los funcionarios	Procuraduría Provincial de Facatativá	Se realizó mensualmente el cotejo entre la información del SIM y STRATEGOS	100	Bases de datos que reposan en la Provincial
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Requerir al nivel central la asignación de personal	Procuraduría Provincial de Facatativá	Se ofició y se solicitó de manera personal a Secretaría General la asignación de personal y el reintegro a la Provincial de una funcionaria que se encuentra cumpliendo funciones en el nivel central	100	Oficios
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario	Procuraduría Provincial de Facatativá	Se ofició y se solicitó de manera personal a Secretaría General la asignación de personal y el reintegro a la Provincial de una funcionaria que se encuentra cumpliendo funciones en el nivel central	100	Oficios



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	N/A	Incremento de accidentes y enfermedades laborales	Aplicación de todos los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional para enfrentar la pandemia covid 19	Procuraduría Provincial de Garzón	Oficio Circular 076 del 02/10/2020, dirigido a los funcionarios de la Provincial Garzón, con asunto: Lineamientos institucionales COVID19/Cumplimiento Resolución 394 de 2020.	100	Copia correo que socializa a los funcionarios el Oficio Circular 076
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Solicitudes permanentes para asignación de personal secretarial	Procuraduría Provincial de Garzón	Correo electrónico del 28/12/2020 dirigido a la Viceprocuradora, solicitando nombramiento de cargos de nivel asistencial para la provincial Garzón	100	Copia correo electrónico
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	A través de las RAE requerir a los profesionales a cargo de los procesos en riesgo de prescripción para que los adelanten prioritariamente	Procuraduría Provincial de Garzón	RAE del 05/10/2020 con el compromiso de los profesionales encargados de procesos disciplinarios de darle prioridad a los casos que se encuentren en riesgo de prescripción y caducidad	100	Copia del Acta del RAE.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inoportunidad en la presentación de Informes o soportes	Hacer seguimiento y verificar que las planillas sean presentadas correctamente diligenciadas y en forma oportuna.	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se realizo una depuración de los sistemas de información, bases de datos y físico de todos aquellos procesos misionales de los años 2017, 2018 y parte del 2019.	100	
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inadecuada Custodia de la Información	Registrar entradas y salidas de la Información, identificando responsables	Procuraduría Provincial de Ipiales	Registro en libro tramites con firma de recibido entradas y salidas	100	copia del libro de registro control tramites



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Ineficacia del proceso verbal	Repartir expedientes según especialidad	Procuraduría Provincial de Ipiales	Reuniones de reparto semanalmente	100	actas de reparto
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a los hechos	Procuraduría Provincial de Ipiales	Reunión Virtual con los profesionales universitarios priorización procesos con riesgo de caducidad y/o prescripción 3 de septiembre 2 Reunión de compromisos actuaciones a proyectar 7 de noviembre y 9 de diciembre - reunión plan de descongestión en tramites secretariales 26 de noviembre	100	actas de reunión
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Débil abordaje y desarrollo de temáticas	Repartir asuntos conforme a competencias y perfiles	Procuraduría Provincial de Magangué	En el reparto de quejas que se realiza 1 o 2 veces al mes en el despacho del Procurador se tiene en cuenta el asunto para asignarlo al profesional correspondiente ya sea disciplinario o preventivo.		
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Desatender, ocultar o archivar procesos	Seguimiento interno al desarrollo de las actuaciones preventivas a cargo de los operadores, a través de Comité periódico con el Procurador delegado y los Asesores designados para el seguimiento y verificación de los asuntos.	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, conminándolo a evacuar el inventario, evaluando los asuntos pendientes; actividad que finalizó con la baja de varios asuntos, cuya trazabilidad puede verse en los sistemas de información SIGDEA y SIM.		
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Verificar informe de finalización de las actuaciones registradas en el estrategos	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, conminándolo a evacuar el inventario, evaluando los asuntos pendientes; actividad que finalizó con la baja de varios asuntos, cuya trazabilidad puede verse en los sistemas de información SIGDEA y SIM.		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Indisponibilidad de Sistemas de información	Seguir protocolos con el fin que se han habilitados oportunamente los Sistemas de Información y Tecnológicos.	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, conminándolo a evacuar el inventario, evaluando los asuntos pendientes; actividad que finalizó con la baja de varios asuntos, cuya trazabilidad puede verse en los sistemas de información SIGDEA y SIM.		
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente		Procuraduría Provincial de Magangué	Se le exige la debida guarda de los expedientes, organizados con caratulas y debidamente rotulados.		
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente	Monitoreo y retroalimentación permanente a sistemas de información y presentación y análisis de resultados en reunión de análisis estratégico.	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, conminándolo a evacuar el inventario, evaluando los asuntos pendientes; actividad que finalizó con la baja de varios asuntos, cuya trazabilidad puede verse en los sistemas de información SIGDEA y SIM.	100	Sistemas de información SIGDEA y SIM
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inoportunidad y/o calidad de la respuesta a PQRDS	Aplicación de la normatividad de gestión documental y designación de responsables	Procuraduría Provincial de Magangué	Se le exige la debida guarda de los expedientes, organizados con caratulas y debidamente rotulados.	100	Instruccines dadas
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inoportunidad y/o calidad de la respuesta a PQRDS	Revisar los tiempos de respuesta	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, para verificar que no tuviera peticiones pendientes de respuesta y se le recuerda el compromiso de dar prioridad a las peticiones mas antiguas.	100	Instruccines dadas



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Realizar muestreo aleatorio de casos	Procuraduría Provincial de Magangué	Se realizó auditoria al funcionario preventivo, conminándolo a evacuar el inventario, evaluando los asuntos pendientes; actividad que finalizó con la baja de varios asuntos, cuya trazabilidad puede verse en los sistemas de información SIGDEA y SIM.	80	Se evidencian en el SIM algunos asuntos sin la debida actualización.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de Términos	Análisis mensual de infograma de la dependencia.	Procuraduría Provincial de Magangué	En acta de 21 de septiembre se le ordena al funcionario preventivo que evalúe y de prioridad a los asuntos mas antiguos, finalizando la actuación ya sea por archivo o pasándola a disciplinario.	80	Acta de reunión. Se evidencian asuntos con las etapas procesales vencidas
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de Términos	Ajustar plantillas de control de términos y complementarlas con los reportes de alerta del SIGDEA	Procuraduría Provincial de Magangué	En acta de 21 de septiembre se le ordena al funcionario preventivo que evalúe y de prioridad a los asuntos mas antiguos, finalizando la actuación ya sea por archivo o pasándola a disciplinario.	80	Acta de reunión. Se evidencian asuntos con las etapas procesales vencidas
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de Términos	Revisar Plantillas de control de términos	Procuraduría Provincial de Magangué	En acta de 21 de septiembre se le ordena al funcionario preventivo que evalúe y de prioridad a los asuntos mas antiguos, finalizando la actuación ya sea por archivo o pasándola a disciplinario.	80	Acta de reunión. Se evidencian asuntos con las etapas procesales vencidas
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	N/A	Fallas en los equipos de computo, video u otros	Efectuar revisiones técnicas periódicas a los recursos tecnológicos de las dependencias, actualizar los sistemas operativos de aquellos	Procuraduría Provincial de Manizales	Se asistió a las capacitaciones que en el ultimo trimestre programaron las oficinas de sistemas y planeación	100	Asistencia a reuniones programadas por la oficina de sistemas



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	N/A	Desuso de los Sistemas de Información	Capacitar a los funcionarios encargados de manejar los sistemas de información	Procuraduría Provincial de Manizales	Se asistió a las capacitaciones que en el ultimo trimestre programaron las oficinas de sistemas y planeación	100	Asistencia a reuniones programadas por la oficina de sistemas
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	N/A	Respuesta inoportuna de solicitudes Internas	Elaborar Inventario de servicios informáticos para realizar monitoreo	Procuraduría Provincial de Manizales	La persona encargada del Sigdea esta llevando estricto control de los términos de las peticiones que se radican	100	Lista de trabajo sigdea
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	N/A	Inoportuno cubrimiento de las necesidades de personal.	Tener estricto control de los miembros de las dependencias y de cada una de la situaciones administrativas en que se encuentren aquellos, para proceder a nombrar su reemplazo en caso de requerirse	Procuraduría Provincial de Manizales	Se han realizado las solicitudes pertinentes a la secretaria general respecto a la necesidad de mas funcionarios, específicamente del oficinista	100	Correos electrónicos enviados
Estratégico	Planeación Estratégica (PE)	N/A	Débil abordaje y desarrollo de temáticas	Recibir Capacitaciones y realizar mesas de estudio	Procuraduría Provincial de Manizales	Los funcionarios de la dependencia se capacitaron en diversos programas académicos ofertados por el IEMP y el Sena, de igual manera, se llevaron a cabo 4 mesas de estudio	100	Certificados, pantallazo de la plataforma teams de las reuniones efectuadas
Estratégico	Planeación Estratégica (PE)	N/A	Desarticulación entre las dependencias de la Procuraduría	Crear grupos de trabajo entre las Procuradurías Territoriales con el nivel Central, para comunicación oportuna de los asuntos y requerimientos.	Procuraduría Provincial de Manizales	Se crearon grupos de WhatsApp con las personerías para tener una comunicación constante, así mismo se han participado de las actividades que se han llevado a cabo con las procuradurías del eje cafetero	100	Grupos de WhatsApp. Asistencia a reuniones pro teams.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Estratégico	Planeación Estratégica (PE)	N/A	Insuficiente seguimiento al plan estratégico / POA / RAE	Registrar acciones mensuales en el cuadro POA, hacer comparativo con el SIM y reportarlas oportunamente, realizar reuniones de AE	Procuraduría Provincial de Manizales	El reporte y registro se esta haciendo de manera permanente	100	Reportes individuales POA, reportes Strategos, lista de trabajo del SIM
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Reportar las fallas de seguridad a la división de seguridad y solicitar el suministro de elementos que permitan la custodia y guarda de los expedientes de manera efectiva	Procuraduría Provincial de Manizales	Se cuenta con inmobiliarios suficiente para la efectiva custodia de los expedientes	100	Custodiar los propios expedientes
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario. Hacer seguimiento a la gestión de asuntos por parte de cada profesional. Realizar Diagramas de Gantt	Procuraduría Provincial de Manizales	Se realizó seguimiento al diagrama de Gantt	100	Diagrama de Gantt, reuniones por teams
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario	Procuraduría Provincial de Manizales	Se realizó seguimiento al diagrama de Gantt	100	Diagrama de Gantt, reuniones por teams
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Imposibilidad en la realización de Apoyos Técnicos	La DNIE ya ha realizado un análisis de los perfiles requeridos, con base en la carga de trabajo y los requerimientos que llegan, los cuales han sido presentados a la alta dirección; por lo cual falta nombrar profesionales con los perfiles requeridos.	Procuraduría Provincial de Manizales	Se han efectuado solicitudes de apoyo técnico al DNIE	100	Oficios enviados



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Coadministración	Realizar capacitación	Procuraduría Provincial de Manizales	Se efectuaron varias capacitaciones con los personeros municipales, concejos y oficinas de control interno disciplinario	100	Grabaciones de las reuniones
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Deficiencia en Vigilancia Preventiva	Realizar mesa de trabajo para presentar recomendaciones y solicitar asesorías o acompañamiento en algunos temas específicos	Procuraduría Provincial de Manizales	Se realizaron 4 mesas de estudio	100	Pantallazo reuniones por plataforma teams
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de términos	Revisar los asuntos preventivos que se estén llevando a cabo y verificar el cumplimiento en el términos de ejecución de los mismos	Procuraduría Provincial de Manizales	Cada funcionario realiza verificación constante de los asuntos preventivos a su cargo	100	Informes de asuntos abreviados
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Recepción de asuntos que no son competencia de la delegada	Realizar reporte de los asuntos ingresados que no son de competencia de la dependencia y la remisión realizada	Procuraduría Provincial de Pasto	Solicitud de capacitación en tema de radicación Sigdea realizada y atendida.	80	Correo electrónico de capacitación y grabación de la capacitación en tema Sigdea recibida por la dependencia. No se menciona reporte de asuntos que no son de competencia.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Uso indebido de información privilegiada	Fomentar la ética y los valores al interior de la entidad	Procuraduría Provincial de Pasto	1 conversatorio ético realizado	100	Grabación de la reunión Teams del conversatorio



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Informar a los competentes de las situaciones administrativas presentadas	Procuraduría Provincial de Pasto	Gestión y solicitudes sobre el tema de asignación de personal y nombramiento de judicante	80	Actos administrativos de nombramientos y traslado de personal. Se evidencian asuntos con etapas procesales vecidas.
Misional	Gestión Documental (GD)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Realizar Documento con lineamientos de implementación de plataformas tecnológicas	Procuraduría Provincial de Pasto	Solicitudes para que se haga uso oportuno de los sistemas de información	80	Correos electrónicos. No se menciona la realización de documento con lineamientos.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	redistribución de cargas laborales / jornadas de archivo	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se efectuó reparto de las quejas, tutelas, derechos de petición y poder preferente radicados en esta Provincial	100	Planillas de reparto. No se hace mención a la redistribución de cargas laborales
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Realizar reparto según especialidad	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se efectuó reparto de los procesos disciplinarios y se lleva a cabo control de los términos	100	Planillas de reparto. No se mencionó el reparto por especialidades.
Misional	Intervención (IN)	N/A	Prescripción de la acción	Realizar reparto según especialidad	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se efectuó reparto de los procesos de intervención y se lleva a cabo control de los términos	100	Planillas de reparto. No se mencionó el reparto por especialidades.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Verificar informe de finalización de las actuaciones registradas en el estrategos	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Los informes de finalización de las actuaciones se deben subir con la correspondiente firma al SIM	100	Los informes que arrojen el SIM
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	1) Inventario mensual de expedientes. 2) Incorporar documentación a tiempo. 3) Foliar y llevar un registro de expedientes a cargo de cada funcionario. 4) Inventario trimestral de expedientes físicos con los relacionados en SIM.	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se realizaron mensualmente inventarios de expedientes. Se incorporó a cada expediente la información allegada. Se realizó la foliatura y un inventario físico de los expedientes por parte de cada uno de los operadores disciplinarios.	80	SIM y expedientes físicos. Aún persisten algunas diferencias entre lo físico y lo registrado en los sistemas de información.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	1). Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a la fecha de los hechos. 2). Solicitar la vinculación de nuevos operadores disciplinarios para la dependencia	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se realizó una priorización de expedientes con riesgo de caducidad o prescripción alta, para dar trámite. Se solicitó la vinculación de personal para la dependencia.	90	SIM y correos electrónicos de solicitud de personal. Aún se presentan casos de alto riesgo de prescripción y de caducidad.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Solicitar nombramiento de Secretario G-10	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se solicitó el nombramiento de un Secretario G-10	100	Correos electrónicos
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos	1). Controlar de términos y priorizar aquellos que estén vencidos o a punto de vencerse. 2). Solicitar la vinculación de nuevos operadores disciplinarios para la dependencia.	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se han realizado controles a los expedientes que tienen vencimiento de términos para adelantar los trámites pertinentes. Se solicitó la vinculación de funcionarios para la dependencia.	80	Expedientes, SIM y Correos electrónicos. Aún se presentan casos en los cuales se encuentra vencida la etapa procesal.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Deficiencia en Vigilancia Preventiva	1). Hacer seguimiento a las actuaciones preventivas adelantadas en el Despacho y reiterar la solicitud de información. 2). Solicitar la vinculación de nuevo personal para el trámite de actuaciones preventivas	Procuraduría Provincial Puerto Berrio	Se ha realizado un estudio de las actuaciones preventivas de la dependencia, se ha realizado reiteración de las solicitudes de información y se han tomado decisión en algunas de las mas antiguas. Se realizó solicitud de vinculación de personal para la dependencia.	80	Expedientes, SIM y Correos electrónicos. Aun se presentan casos de vencimiento de términos en los asuntos preventivos.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Realizar muestreo aleatorio de casos	Procuraduría Provincial Puerto Berrio	Se ha realizado una actualización de los sistemas de información de la PGN.	80	SIM y SIGDEA. Persisten algunas diferencias en los registros en los sistemas de información.
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Capacitar a los funcionarios para el adecuado uso de los sistemas de información que impidan la doble radicación y para que tengan conocimientos sobre la entrega oportuna de radicados	Procuraduría Regional Antioquia	Capacitar a los funcionarios para el adecuado uso de los sistemas de información que impidan la doble radicación y para que tengan conocimientos sobre la entrega oportuna de radicados, sin embargo, la vacancia del cargo de secretario (a) dificulta que la correspondencia sea entregada a tiempo	100	se convocó para la participación en las capacitaciones sobre SIM y SIGDEA realizadas por el IEMP
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Inoportunidad en la gestión de registros de la base de datos	Solicitar a la secretaría control en el registro de sanciones en el SIRI	Procuraduría Regional Antioquia	Se solicitó el seguimiento al registro de sanciones	100	Reuniones y correos
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Hacer seguimiento a las actuaciones de los operadores preventivos, para evitar actuaciones que representen intereses particulares, sin justificación legal	Procuraduría Regional Antioquia	Se realizó informes de cierre de todas las actuaciones preventivas, en los que se describen las actividades realizadas por el comisionado.	100	Informes de cierre de actuaciones preventivas en SIM



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Desatender, ocultar o archivar procesos	1) Inventario mensual de expedientes. 2) seguimiento a la gestión. 3) repartos de expedientes oportunos	Procuraduría Regional Antioquia	Se hizo seguimiento al cumplimiento de compromisos de gestión por los operadores disciplinarios, asimismo se revisó con cada profesional el inventario de procesos para definir actuaciones en las cuales se requiere mayor celeridad, por su estado e importancia	100	Actas de compromisos, correos electrónicos
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inconsistencias en los sistemas de Información	Evaluar periódicamente el Estado de Actualización de las Bases de Datos.	Procuraduría Regional Antioquia	Se hizo seguimiento a la gestión de los funcionarios, para realizar informes al nivel central. Se solicitó actualizar y depurar los sistemas de información institucionales	100	Correos electrónicos y convocatorias a capacitaciones realizadas por el IEMP
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a fecha de los hechos y verificar las cargas.	Procuraduría Regional Antioquia	Se realizaron jornadas de revisión de expedientes con los operadores disciplinarios, en las cuales se definieron prioridades para evitar la prescripción o caducidad	80	Actas de compromisos, correos electrónicos. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	capacitar los funcionarios en el manejo de sistemas de información y hacer seguimiento al cumplimiento de funciones	Procuraduría Regional Antioquia	Se convocó a los funcionarios a capacitaciones ofrecidas por el IEMP, se ha reforzado la labor de la secretaria, aunque falta que se pueda nombrar secretario (a) en propiedad	100	Correos electrónicos y convocatorias a capacitaciones realizadas por el IEMP
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Socializar el Reporte de Control de Términos del SIM con los operadores disciplinarios y hacer seguimiento	Procuraduría Regional Antioquia	Se hizo seguimiento y solicitudes de actualización y respuesta d e trámites en el término oportuno	100	Correos electrónicos



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Coadministración	Revisar las actuaciones en materia preventiva	Procuraduría Regional Antioquia	Se hace revisión de las actuaciones preventivas e informes de cierre. Los comunicados principales que se realizan a entidades vigiladas son firmados por el procurador regional	100	informes de cierre de actuaciones preventivas en SIM
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inoportunidad en la gestión de registros de la base de datos	Hacer seguimiento y llamar la atención sobre la necesidad de reportar los trámites en los sistemas de información	Procuraduría Regional Antioquia	Se realizó seguimiento constante y se solicitó a los operadores preventivos la actualización de los sistemas de información	100	Correos electrónicos
Apoyo	Evaluación Institucional (EV)	N/A	Vencimiento de Términos	Contar con los respectivos enseres (archivadores, escritorios, y demás muebles)	Procuraduría Regional Boyacá	Informe mensual de gestión de la Dependencia, adicionalmente validación reporte SIM	100	Informes Septiembre, Octubre y Noviembre; validación reporte SIM
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Envío de comunicaciones escritas solicitando del expediente	Procuraduría Regional Boyacá	Reporte a Sistema SIRI de las decisiones de segunda instancia que lo ameritan	100	Oficio de solicitud registro SIRI y Devolución Segunda Instancia
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Vencimiento de términos	Capacitación/ Divulgación/ socialización	Procuraduría Regional Boyacá	Solicitud capacitación SIM preventivo y disciplinario	100	Solicitudes vía correo electrónico



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Revisar los estados y traslados de procesos.	Procuraduría Regional Boyacá	Trabajo en descongestión Procuraduría Regional de Boyacá	100	Trabajo de la Procuraduría Regional de Boyacá
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Ineficacia del proceso verbal	Solicitar capacitación	Procuraduría Regional Boyacá	Solicitud capacitación SIM y SIGDEA preventivo y disciplinario	100	Solicitudes vía correo electrónico
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos	Revisar los estados y traslados de procesos.	Procuraduría Regional Boyacá	Trabajo en descongestión Procuraduría Regional de Boyacá	100	Trabajo de la Procuraduría Regional de Boyacá
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Deficiencia en Vigilancia Preventiva	Capacitación/ Divulgación/ socialización	Procuraduría Regional Boyacá	Solicitud capacitación SIM y SIGDEA preventivo y disciplinario	100	Solicitudes vía correo electrónico
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de Términos	Revisar los estados y traslados de procesos.	Procuraduría Regional Boyacá	Informe de Gestión y validación reporte SIM	100	Informes Septiembre, Octubre y Noviembre; validación reporte SIM



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Débil Seguridad y acceso a las evidencias digitales	Cambiar regularmente las claves de acceso, emitir documentos en la fecha en que se cargan a los aplicativos de la entidad	Procuraduría Regional Caldas	Cada funcionario regularmente ha cambiado su clave de acceso al equipo y por ende, a los diferentes aplicativos.	100	Pantallazos de cada funcionario
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inconsistencias en los sistemas de información	Revisar la información antes de alimentar los aplicativos de la entidad	Procuraduría Regional Caldas	Se ha realizado un depuración de los aplicativos, corrigiendo las inconsistencias	100	Documentos que evidencias la depuración del SIGDEA durante los años 2017, 2018 y 2019
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Priorizar y evaluar los expedientes con base en la información arrojada por el SIM	Procuraduría Regional Caldas	Semanalmente el abogado de reparto recibe toda la correspondencia, la revisa y se somete a reparto. Se cargan los expedientes disciplinarios y preventivos al SIM y se realiza el reparto masivo por este mismo medio.	100	Actas de Reparto semanales
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base en la información obtenida del aplicativo SIM	Procuraduría Regional Caldas	Cada abogado después de tener el proceso disciplinario o preventivo en su aplicativo SIM, lo evalúa en el tiempo establecido, para tal fin.	100	Reportes SIM en Excel
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Implementar Planilla de seguimiento a los tiempos de notificación y envío de Remisiones por Competencia que se asignan al funcionario responsable del trámite	Procuraduría Regional de Atlántico	Cada operador lleva el control a través del formato "Matriz de Información para Notificaciones y Comunicaciones de decisiones" diseñado por el Despacho para realizar seguimiento a las Remisiones por competencia que se entregan al responsable de Notificaciones-.	100	Formato "Matriz de Información para notificaciones y comunicaciones de decisiones"



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión Documental (GD)	N/A	Pérdida de Expedientes o Piezas Procesales	Implementar Planilla de seguimiento para registro de entrada y salida de expedientes de las instalaciones de la Regional, durante el tiempo de trabajo en casa	Procuraduría Regional de Atlántico	Por motivo del trabajo en casa el control de entrada y salida de expedientes se realiza mediante la minuta de vigilancia, donde se anota el expediente que entra y sale y el responsable del mismo.	100	Copia minuta de vigilancia
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Orientación o asesoría que no cumple con las expectativas de los ciudadanos	Autocontrol con la aplicación de lineamientos, manuales y/o procedimientos de atención al usuario y capacitar al personal	Procuraduría Regional de Atlántico	En fecha 24 de septiembre se socializó con los funcionarios la Guía de Servicio y Atención Incluyente y la Guía de lenguaje claro para servidores públicos. El día 29 de septiembre se socializó el material sobre políticas y procedimientos institucionales, en asesoría y orientación al público, realizando capacitación virtual al personal que ejerce funciones de atención al público.	100	Correos electrónicos donde se socializa el material y listado de asistencia /autoevaluación en atención al ciudadano.
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Duplicidad de quejas radicadas en SIGDEA y/o SIM	Realizar monitoreo permanente de los asuntos radicados en los sistemas de información SIGDEA /SIM	Procuraduría Regional de Atlántico	Durante el periodo septiembre 1 a Diciembre 31, antes de realizar cada reparto, se verificó en Sigdea, si había duplicidad de asuntos radicados, con el fin de asociarlos al radicado inicial, de esto se deja constancia en la planilla de reparto virtual.	100	Planilla de reparto virtual con las anotaciones respectivas.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Sensibilizar a los operadores sobre la importancia de proferir decisiones ajustadas a Derecho	Procuraduría Regional de Atlántico	En las reuniones RAE, se les recalca a los operadores disciplinarios, la importancia de proferir decisiones ajustadas a la ley, proyectando autos bien estructurados y fundamentados jurídicamente, con el fin de minimizar el riesgo de nulidades y revocatorias en las decisiones proferidas por el Despacho.	100	Acta RAE tercer trimestre (Julio -Agosto - Septiembre) 2020
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Desatender, ocultar o archivar procesos	Llevar el registro de los procesos entregados por reparto, mediante un libro de control de reparto disciplinario, que se actualiza de manera constante. Así mismo, todos los procesos disciplinarios archivados deben estar soportados con autos debidamente firmados por el despacho, lo cual será verificado por el funcionario responsable de archivo.	Procuraduría Regional de Atlántico	1. Por directriz del despacho, la Secretaria de la Dependencia lleva el control de los procesos entregado para reparto, mediante un libro de control que se actualiza de manera constante. 2. Todos los procesos disciplinarios archivados deben estar soportados con autos debidamente firmados por el despacho, lo cual es verificado por el funcionario responsable de archivo.	100	Copia del libro de control de reparto disciplinario



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Implementar controles de seguimiento a los tiempos de respuesta (empresa de envíos 472)	Procuraduría Regional de Atlántico	El control de seguimiento al tiempo de respuesta lo realiza el funcionario Responsable del proceso Disciplinario.	100	Sin evidencia
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Realizar verificación periódica del reporte enviado por la oficina SIM, con la relación de procesos a cargo de cada uno de los profesionales, así como su estado, fecha de hechos, presuntos responsables y conductas respectivas.	Procuraduría Regional de Atlántico	Se realiza verificación y control mediante correos electrónicos enviados a los operadores disciplinarios y preventivos, donde se les remite el reporte enviado por la oficina SIM y se les exhorta a dar prioridad a procesos prescritos o caducados, así como a aquellos que se encuentran en riesgo alto de prescripción y/o caducidad	80	Correos electrónicos enviados a los operadores disciplinarios y preventivos Se evidencian asuntos disciplinario con alto riesgo de prescripción
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controla, priorizar y evaluar los expedientes con base a los hechos	Procuraduría Regional de Atlántico	Se realiza control mediante correos electrónicos enviados a los operadores para que prioricen y evalúen los expedientes de acuerdo a la época de los hechos. Igualmente en las Reuniones RAE trimestrales se exhorta a los operadores a priorizar los procesos que tengan riesgos de caducidad y/o prescripción.	80	Correos electrónicos enviados a los operadores disciplinarios y preventivos Se evidencian asuntos disciplinario con alto riesgo de prescripción
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la gestión Secretarial	Realizar reasignación de cargas laborales a nivel secretarial para optimizar procesos y procedimientos	Procuraduría Regional de Atlántico	Por motivo de la pandemia y atendiendo a que la mayor parte del trabajo se está realizando desde casa, no ha sido posible realizar reasignación de cargas laborales a nivel secretarial.	100	Sin evidencia
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Realizar capacitación para operadores disciplinarios	Procuraduría Regional de Atlántico	Por motivo de la pandemia, no fue posible realizar capacitación en temas disciplinarios (vencimiento de términos) durante el periodo Septiembre 1 a Diciembre 31 de 2020. Sin embargo, en cada reunión RAE se exhorta a los operadores Disciplinarios con el propósito de reiterarles la obligación que les asiste frente al cumplimiento de los términos procesales	80	Solicitud de capacitación al IEMP y respuesta entregada por esta dependencia. Se evidencian asuntos con etapa procesal vencida.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Despachos Comisorios no atendidos o atendidos por fuera de términos	Realizar seguimiento mediante planilla de asignación/control de Despachos Comisorios y sistema de información Sigdea	Procuraduría Regional de Atlántico	Los Despachos Comisorios se radican en Sigdea para llevar el control de asignación, posteriormente son registrados en la planilla de control, para realizar seguimiento a términos	100	Planilla de control Despachos Comisorios
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Coadministración	Divulgación de la Cartilla de Instrumentalización Preventiva y manuales de procedimiento preventivos	Procuraduría Regional de Atlántico	En fecha 4 de Diciembre de 2020, se socializó con los operadores preventivos y disciplinarios, para su conocimiento y estudio, la Cartilla de Instrumentalización Preventiva y manuales de los diferentes procedimientos preventivos.	100	Correo electrónico enviado a los operadores preventivos y disciplinarios
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Revisar los asuntos asignados a la Regional y efectuar el traslado por competencia en los casos que corresponda	Procuraduría Regional de Atlántico	La bandeja Sigdea de la Regional Atlántico se revisa periódicamente, dando traslado oportuno a los asuntos que son de competencia de otras dependencias de la PGN.	100	Reporte Sigdea, de tareas en estado "Revisión de correspondencia"
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Indisponibilidad de Sistemas de información	Seguir los protocolos establecidos, con el fin de que sean habilitados oportunamente los sistemas de información y tecnológicos	Procuraduría Regional de Atlántico	Se cuenta con el apoyo permanente del Técnico asignado a la Regional Atlántico, quien atiende de manera oportuna cualquier situación o inconveniente que se presente con la conexión al VPN o el acceso remoto. Así mismo, todo reporte de daño se realiza a través de la mesa de servicios de la PGN.	100	Casos registrados por la Regional Atlántico y atendidos por la Mesa de Servicios de la PGN
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Sistema de información desactualizado	Verificar la información registrada en los sistemas de información, así como los documentos soporte que se suben al sistema	Procuraduría Regional de Atlántico	El Administrador Strategos de la Regional Atlántico, realiza verificación mensual (al momento de consolidar la estadística) de la información registrada en SIM y SIGDEA, así como documentos soporte de estos registros.	80	Correos electrónicos auditoria de registros en SIM y SIGDEA. E evidencia que los sistemas de Información no se encuentran debidamente actualizados en lo que tienen que ver con algunos asuntos disciplinarios.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de términos	Exhortar a los operadores preventivos para que registren información certera y confiable en los sistemas de información, en especial en lo relacionado con fecha de los hechos	Procuraduría Regional de Atlántico	En cada reunión RAE se exhorta a los operadores preventivos con el propósito de reiterarles la obligación que les asiste frente al cumplimiento de los términos procesales y el registro oportuno de información en SIM y SIGDEA	80	Acta RAE del tercer y cuarto trimestre de 2020, Se evidencian asuntos con etapa procesal vencida.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inadecuada Custodia de la Información	Exigir el cumplimiento de organización del archivo de la dependencia	Procuraduría Regional de Magdalena	Para el próximo año se solicitará por medio de Coordinación Activa un practicante para el área de archivo como ayuda en el proceso de organización del archivo	100	Decisión tomada en reunión vía teams del Comité Territorial de Control Interno
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Insuficiente seguimiento al plan estratégico / POA / RAE	Presionar con el personal la evacuación y cumplimiento de resultados de los procesos y/o actuaciones asignadas	Procuraduría Regional de Magdalena	Requerimiento a los funcionarios sobre el cumplimiento en la tramitación de los procesos asignados	100	Correos electrónicos enviados a los funcionarios
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Gestionar con nivel central el ingreso de personal a la Dependencia y evacuación inmediata de asuntos ingresados	Procuraduría Regional de Magdalena	Se enviaron solicitudes a la Secretaría General solicitando el encargo de la sustanciador de la dependencia para reforzar área de Secretaría	100	Oficio 1037 17 septiembre de 2020
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos	Hacer seguimiento y verificar que los términos en los procesos se cumplan de acuerdo a la ley	Procuraduría Regional de Magdalena	Requerimientos a los funcionarios sobre el cumplimiento en los términos de las etapas procesales	80	Correos electrónicos enviados a los funcionarios. Se evidencian asuntos con etapa procesal vencida.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Inoportunidad y/o calidad de la respuesta a PQRDS	Realizar mesas de trabajo para unificar criterios y reiterar aplicación de lineamientos, formatos, procedimientos e instructivos	Procuraduría Regional de Meta	Se ha dado respuesta a la totalidad de los derechos de petición radicados en la Regional	100	Derechos de petición y respuestas
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Gestionar el diseño y aprobación de formatos de control. / Implementar controles secretariales y de seguimiento a las notificaciones y al envío de correspondencia	Procuraduría Regional de Meta	Se han priorizado los envíos de respuesta a los peticionarios vía correo electrónico	100	Correos electrónicos
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Documentos con firma de quien proyecta y de quien revisa la decisión. Revisar los riesgos y la efectividad del control	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	100	En RAE llevadas a cabo el 30 de septiembre y el 2 de diciembre, se enfatizó en la forma en que se deben presentar las decisiones para revisión del Despacho.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Realizar capacitación a nivel secretarial para seguimiento a correspondencia	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE / No se ha realizado capacitación	0	No se ha realizado la capacitación prevista.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Registro de entradas y salidas de los expedientes y revisión de folios / implementación SIGDEA	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	100	En RAE llevadas a cabo el 30 de septiembre y el 2 de diciembre, se recordó la importancia de llevar este control.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a los hechos.	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	80	En RAE llevadas a cabo el 30 de septiembre y el 2 de diciembre se recalcó sobre la importancia de priorización de expedientes, no obstante revisados los reportes del SIM se evidencia que existen expedientes con alto riesgo de prescripción y de caducidad y algunos de ellos prescritos o caducados .
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Seguimiento a los procesos a cargo de la dependencia, priorizar asuntos con términos próximos a vencer o vencidos.	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	80	En RAE llevadas a cabo el 30 de septiembre y el 2 de diciembre se recalcó sobre la importancia de priorización de expedientes, no obstante revisados los reportes del SIM se evidencia que existen expedientes con alto riesgo de prescripción y de caducidad y algunos de ellos prescritos o caducados .
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Realizar capacitación	Procuraduría Regional del Cesar	Durante el periodo no se ha realizado capacitación	80	No se realizaron capacitaciones en el periodo objeto de Análisis. Revisado el estado de los procesos en el SIM se encuentra un porcentaje importante de los mismos que presentan alto riesgo de caducidad y de prescripción y algunos de ellos caducados y prescritos.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de términos	Realizar conversatorios éticos	Procuraduría Regional del Cesar	Socialización conversatorio ético	100	En los meses de septiembre y diciembre de 2020 se llevaron a cabo dos conversatorios éticos.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Verificar informe de finalización de las actuaciones registradas en SIM y STRATEGOS	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	100	En las RAE llevadas a cabo en septiembre y diciembre se hizo énfasis en la actualización permanente de los sistemas de información.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente	Efectuar taller de manejo de gestión documental	Procuraduría Regional del Cesar	Durante el periodo no se ha realizado capacitación	0	No se llevó a cabo el taller previsto.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de términos	Mantener actualizados SIM y SIGDEA	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	80	En las RAE llevadas a cabo en septiembre y diciembre se hizo énfasis en la actualización permanente de los sistemas de información. Se ha evidenciado que algunos expedientes no se encuentran al día en el SIM.
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de términos	Seguimiento a los procesos a cargo de la dependencia, priorizar asuntos con términos próximos a vencer o vencidos.	Procuraduría Regional del Cesar	Directrices y seguimiento en RAE	80	Revisado el estado de los procesos en el SIM se encuentra un porcentaje importante de los mismos que presentan alto riesgo de caducidad y de prescripción y algunos de ellos caducados y prescritos.
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Solicitar capacitación en el manejo de SIM y SIGDEA, y posteriormente realizar seguimiento mensual a los aplicativos antes mencionados.	Procuraduría Regional Quindío	Se solicito capacitación al Grupo SIGDEA la que se llevo a cabo el 11/11/20	100	Correos electrónicos- lista asistencia
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Radicación masiva de quejas	Realizar reunión mensual con la persona encargada de comité de quejas de la Provincial y cruzar base de datos de peticionarios del mes.	Procuraduría Regional Quindío	Se hizo cruce a través del Sigdea - se reasignaron por el sistema de acuerdo a la competencia	100	Sigdea



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Implementar el índice de madurez de la Política de Administración del Riesgo	Proponer Instrumento para la evaluación del Índice de madurez	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Planeación	Se propone instrumento para la medición del Índice de madurez del riesgo de la PGN y se aplica prueba Piloto en el mes de Diciembre de 2020	100	Formato PDF de ítems a evaluar con el Link de acceso a la aplicación de la encuesta.(https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=bXq0_MZG80uxGdknA_8GZGtL5vOrwNFkDbyY6cRJJUJUN0hQNBtRE9IQTFUUFiGwktDVjBGTExUMyQIQCN0PWcu)
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Debilidades en Analítica de datos	Construir Hojas de vida de indicadores del proceso de gestión del riesgo	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Planeación	Construir dos hojas de vida para el Proceso de administración del riesgo	100	Se adjuntan las dos hojas de vida en formato word.
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente	Monitoreo a las dependencias	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Planeación	Se realizó el tercer monitoreo al Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano a nivel central y a nivel Territorial	100	Se adjunta invitación al tercer Monitoreo. Grabación del evento en vivo realizado en microsoft teams. Presentación de Tercer Monitoreo PPT. Listas de asistencia.
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Información incompleta errada o inconsistente	Definir gestores y líderes por proceso a nivel, central y territorial.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Planeación	Se realizó la solicitud de actualización de Líderes y gestores a nivel Central Y territorial.	100	.Comunicación solicitando la actualización de Líderes y gestores.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Lineamientos confusos	Diseñar e implementar la Política de Gestión del riesgo; catalogo de Riesgos y Causas	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Planeación	Actividad cumplida para el segundo monitoreo, mediante la aprobación de el comité del sistema de Control Interno en Junio de 2020, la política se encuentra en proceso de adopción mediante resolución en el despacho de la oficina Jurídica.	100	No Aplica
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Desarticulación de la PGN con asuntos de desarrollo Rural	Definir lineamientos para la articulación de los procesos de Intervención a Nivel territorial	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Seguimiento al cumplimiento de normas o tiempos de respuesta.	100	Reuniones de trabajo interdelegadas, Documento con lineamientos expedidos por el Despacho del Señor Procurador General y/o Delegada
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Desarticulación entre las dependencias de la Procuraduría	Realizar mesas de Trabajo y seguimiento a asuntos relevantes	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Realizar mesas de Trabajo y seguimiento a asuntos relevantes	100	Actas de reunión
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Revisar acciones planteadas	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Reuniones trabajo y revisiones internas	100	Actas de Reuniones trabajo y revisiones internas
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Fraude	Sensibilizar sobre, principios, valores y ética del servidor público	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Sensibilizar sobre, principios, valores y ética del servidor público	100	Actas de asistencia y Actividades de capacitación, invitaciones



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Imposibilidad de retirar expedientes	Asignar Fotocopiadora en el Consejo de Estado	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Adquirir equipos de computo y tecnología adecuados para cumplir con la demanda de servicios por parte de los usuarios y envío de comunicaciones escritas, informando o solicitando información o recursos	100	Los equipos de tecnología adquiridos, cocomunicaciones enviadas y soportes de trámites realizados
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Realizar documento con diseño e implementación de nueva Metodología de seguimiento pos fallo	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Realizar filtro de las tareas asignadas a la Auxiliar, efectuar reparto revisando las competencias y dejar las constancias del caso	100	Sistemas de Información; SIGDEA, SIM, AUTOS, OFICIONES REMISORIOS
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Verificar alertas, informes y compromisos	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Verificar alertas, informes y compromisos	100	Informe de seguimiento a alertas
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Revisar el estado de los procesos así como compromisos y acciones a realizar	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Verificar alertas, informes y compromisos	100	Informe de seguimiento a alertas
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Tráfico de Influencias	Realizar Auditorias Internas	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Realizar Auditorias Internas	100	Manual de Funciones, Código disciplinario



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Realizar seguimiento al uso del Formato de Control de expedientes.(firmado por el funcionario encargado)	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Realizar seguimiento al uso del Formato de Control de expedientes.(firmado por el funcionario encargado) y custodia apropiada de la información	100	Formato de Control y Folderamas físicos para custodia individual de procesos por operador jurídico
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Uso indebido de información privilegiada	Diligenciar los activos de información del Proceso	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Identificar los procesos de relevancia; mantener la custodia y reserva de los mismos	100	Matriz de identificación y Clasificación de activos de Información
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Uso indebido de información privilegiada	Realizar Auditorias Internas	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Realizar Auditorias Internas.Matriz de Activos de información, actualizados y cuadros en excel de información y cuyos procesos relevancia manejan la reserva del caso por su connotación nacional	100	Matriz de Activos de información, actualizados y cuadros en excel.
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Vencimiento de Términos	Revisión periódica de estados y traslados de procesos.	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Sistemas de Información; seguimiento a la revisión de tareas por parte de los operadores jurídicos y solicitudes periódicas de estado de procesos, fecha de vencimiento de etapas y/o prescripción	100	Revisiones periódicas
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Vencimiento de Términos	Establecer canales de comunicación con las entidades autoridades judiciales para mejorar canales de comunicación	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Establecer canales de comunicación con las entidades autoridades judiciales para mejorar canales de comunicación	100	Actas, Constancias, Oficios



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Recepción de asuntos que no son competencia de la delegada	Revisar los derechos de Petición Tramitados	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Filtrar las tareas que ingresan por los sistemas de información o por otro medio, asignar por reparto las de competencia de la Auxiliar Yy las que no son de su competencia efectuar reparto para enviarlas al ompetente dentro de los términos	100	Sistemas de Información; SIGDEA, SIM, AUTOS, OFICIOS REMISORIOS
Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Revisar los riesgos y la efectividad del control	Procuraduría Delegada para la Defensa de los derechos Humanos			
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Revisar los riesgos y la efectividad del control	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El Delegado implementó un sistema de grupos, mediante el cual, cada providencia esta sometida a varios controles antes de que esta sea firmada por el Delegado	100	Memorando que reorganiza el funcionamiento de la delegada y reuniones de TEAMS para discutir casos puntuales
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Registro de entradas y salidas de los expedientes y revisión de folios / implementación SIGDEA	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Gracias a los informes enviados sobre SIGDEA, el jefe de la dependencia y l a secretaria de la delegada realizan una auditoría constante al SIGDEA de los funcionarios	100	Disminución de los registros SIGDEA y trámite en tiempo
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Inadecuada Custodia de la Información	Registrar entradas y salidas de la Información, identificando responsables	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El acceso a la información de los expedientes se tramita internamente y se revisa si la persona que solicita se encuentra o no autorizada para acceder	100	Implementación de formatos que permitan la trazabilidad y constancia de acceso a los expedientes



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	inadecuada Custodia de la Información	Ubicar archivo y documentos en lugar adecuado y seguro	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El delegado consiguió un cambio de cajones y otros implementos para aumentar la seguridad de los expedientes	100	Instalaciones físicas de la delegada
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Ineficacia del proceso verbal	Repartir expedientes según especialidad	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Gracias a la organización por grupos, los expedientes se reparten de conformidad a quienes más experiencia cuentan con este tema en la delegada	100	Inventario
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Implementar controles de seguimiento a los tiempos de respuesta. (empresa de envíos)	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Notificaciones realizadas por correo electrónico para agilizar trámites	100	Correos electrónicos
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Realizar Documento con diseño e implementación de nueva Metodología de seguimiento pos fallo	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Implementación de formatos y comunicaciones con entidades y sistemas de información para realizar el seguimiento correspondiente	100	Formatos y protocolos según instrucciones
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Reportar las fallas de seguridad a la división de seguridad y solicitar el suministro de elementos que permitan la custodia y guarda de los expedientes de manera efectiva	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Implementación de formatos de autorización para el movimiento de los expedientes	100	Formatos de autorización para el movimiento de los expedientes



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a los hechos	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Priorización de asuntos según lo que se indique en las tablas de control de términos del grupo SIM	80	Priorización de asuntos según lo que se indique en las tablas de control de términos del grupo SIM. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción y de caducidad, así como prescritos y caducados.
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Prescripción de la acción	Realizar reparto según especialidad	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Reparto según grupos	80	Acta de reparto. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción y de caducidad, así como prescritos y caducados.
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Prescripción de la acción	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	En la Delegada sí hace falta talento humano para tener la posibilidad de evacuar las cargas de forma aún más eficiente	80	Hay funcionarios que tienen más carga de expediente que otros. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción y de caducidad, así como prescritos y caducados.
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Retraso en la Gestión Secretarial	Realizar capacitación a nivel secretarial para seguimiento a correspondencia	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Los funcionarios encargados de la correspondencia han tenido la posibilidad de continuar asignando los trámites incluso cuando se encuentran en trabajo en casa	100	Reparto de los trámites en SIGDEA de los funcionarios encargados de correspondencia a los dueños de los expedientes
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Uso indebido de información privilegiada	Realizar Auditorias Internas	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El delegado, por intermedio de sus coordinadores revisan el manejo de la información	100	Correos electrónicos. No se han evidenciado caso de mal manejo de la información.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Uso indebido de información privilegiada	Realizar informe mensual de las sanciones reportadas y registradas en el SIRI	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	La funcionaria encargada de realizar los informes SIRI, los ha realizado de conformidad	100	Correos electrónicos/Oficios Remisorios
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Vencimiento de términos	Reunión de los jefe de la delegada con los abogados sustanciadores	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El jefe de la dependencia realiza reuniones mensuales o mesas de trabajo según lo indique la necesidad de los casos específicos	100	Reuniones en TEAMS
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Vencimiento de términos	Realizar capacitación	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	El jefe de la dependencia insiste a los funcionarios que participen en las capacitaciones que ofrece la entidad	100	Retroalimentación de los temas delicados mediante TEAMS
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Vencimiento de Términos	Revisar los estados y traslados de procesos.	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	A pesar de las circunstancias generadas por la pandemia, los funcionarios se han encargado de priorizar los expedientes teniendo en cuenta esta situación	80	Disminución en los procesos que se encuentran cerca de vencerse. Aún se evidencian procesos con alto riesgo de prescripción y de caducidad y otros prescritos y caducados.
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Vencimiento de términos	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	En la Delegada sí hace falta talento humano para tener la posibilidad de evacuar las cargas de forma aún más eficiente	80	Inventarios altos manejados por los funcionarios de la dependencia. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción y de caducidad, así como prescritos y caducados.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Vencimiento de Términos	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	En la delegada se requiere reforzar el recurso humano	80	Inventarios altos manejados por los funcionarios de la dependencia. Se evidencian asuntos con alto riesgo de prescripción y de caducidad, así como prescritos y caducados.
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Realizar conversatorios éticos con participación mínima del 75% de funcionarios de la dependencia	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Conforme a lo estipulado por la Oficina Planeación se realizaron 3 conversatorios en 2020	100	Conversatorio Ético 1-2020 https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/FuerzaPblicayPolicaJudicial/Documentos%20compartidos/General/PDFPYPJ%20-%20Conversatorio%20%C3%89tico%201-2020.mp4 . Conversatorio Ético 2-2020. https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/FuerzaPblicayPolicaJudicial/Documentos%20compartidos/General/PDFPYPJ%20-%20Segundo%20Conversatorio%20%C3%89tico%202020.mp4 . Conversatorio Ético 3-2020. https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/FuerzaPblicayPolicaJudicial/Documentos%20compartidos/General/PDFPYPJ%20-%204%20RAE%20y%203%20Conversatorio%20%C3%89tico-20201130_160003-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4 .
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Registro de entradas y salidas de los expedientes y revisión de folios / implementación SIGDEA	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Se actualizó y se mantiene actualizado el SIGDEA	100	Registro de radicados pendientes de tramitar en SIGDEA en fechas 24-09-2020 y 24-12-2020
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Inadecuada Custodia de la Información	Ubicar archivo y documentos en lugar adecuado y seguro; funcionario de secretaría registra inventario de expedientes a cargo	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Cada vez que se presenta una novedad en los procesos a cargo, se remite el inventario de procesos a cargo de esta dependencia (casi diariamente).	100	Correos electrónicos (muestra del 01-09-2020 al 31-12-2020) divulgando información a funcionarios de la dependencia, advirtiendo el deber de guardar la reserva de ley sobre la información suministrada



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	inadecuada Custodia de la Información	Ubicar archivo y documentos en lugar adecuado y seguro; funcionario de secretaría registra inventario de expedientes a cargo	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Los activos de información no cambiaron durante el período de análisis.	100	Al verificar los activos de información, se establece que los activos de información corresponden con los publicados en los enlaces: https://www.datos.gov.co/Organismos-de-Control/Matriz-de-Datos-de-Registro-de-Activos-de-Informac/v4sa-rsnt https://www.procuraduria.gov.co/portal/datos_abiertos.page
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Ineficacia del proceso verbal	Repartir expedientes según especialidad	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	En el período de análisis no se registraron sanciones, en razón a que no se recibieron decisiones definitivas.	100	En el período de análisis no se registraron sanciones, en razón a que no se recibieron decisiones definitivas.
Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Inoportunidad de notificaciones o entrega de correspondencia	Sensibilizar sobre el seguimiento y control a notificaciones	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Las decisiones proferidas por esta dependencia, fueron tramitadas secretarialmente (comunicaciones y notificaciones), conforme a ley.	100	Registro de decisiones proferidas entre septiembre y diciembre 2020
Misional	Disciplinario (DI)	Segunda Distrital (SD)	Inconsistencias en los sistemas de Información	Evaluar periódicamente el Estado de Actualización de las Bases de Datos.	Procuradurías Distritales	Se revisó permanentemente el estado de actualización de base de datos.	80	Correos remitidos a los abogados, solicitando trámite y actualización de los asuntos a su cargo. Aun persisten asuntos a cargo de la PGN que no han sido actualizados en el SIM.
Misional	Disciplinario (DI)	Segunda Distrital (SD)	Pérdida de expedientes o piezas procesales	1) Inventario mensual de expedientes. 2) Incorporar documentación a tiempo. 3) Foliar y llevar un registro de expedientes a cargo de cada funcionario. 4) Inventario trimestral de expedientes físicos con los relacionados en SIM.	Procuradurías Distritales	Reportes mensuales de los inventarios físicos elaborados por cada abogado respecto a los asuntos a su cargo, mediante los cuales se genera una revisión en los mismos.	100	Inventarios presentados por los operadores disciplinarios.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	Segunda Distrital (SD)	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a los hechos y verificar las cargas.	Procuradurías Distritales	Cada abogado operador disciplinario debe estar atento a los términos de prescripción de la acción, con el fin que este riesgo no se materialice.	80	Libro radicador de la dependencia, en donde se evidencia que no se han proyectado autos que declaren la prescripción. Aun persisten en la PGN asuntos con alto riesgo de prescripción de la acción.
Misional	Disciplinario (DI)	Segunda Distrital (SD)	Retraso en la Gestión Secretarial	Verificación estricta de procesos internos (SIAF, Empaquetar-Radicación)	Procuradurías Distritales	Se efectúan reuniones periódicas para verificar cada expediente, con el fin de establecer el estado del trámite de notificación o comunicación.	80	Pese a que se imprime la mayor celeridad a la gestión secretarial, existe un leve retraso debido al gran nivel de documentación que tramita la dependencia, y en particular ante la contingencia por el Covid 19, que generó dificultades en la notificación de entidades y usuarios.
Misional	Disciplinario (DI)	Segunda Distrital (SD)	Vencimiento de términos	Realizar capacitaciones y retroalimentación con los funcionarios asignados al proceso misional.	Procuradurías Distritales	En las reuniones trimestrales se efectúa retroalimentación con los funcionarios respecto al desarrollo del proceso misional. Además, es importante resaltar que cada abogado una vez cumplidos los términos, efectúa la calificación del expediente con el fin de establecer la apertura correspondiente o los cargos e inclusive el archivo, dependiendo del asunto.	80	Libro radicador y reuniones trimestrales. Este riesgo sí se materializó, pues a diferencia de otras dependencias, el volumen de documentación recibida para trámite en la Procuraduría Segunda Distrital sobrepasa la capacidad instalada en factor humano que pueda llegar a cumplir de manera estricta los términos, situación q puede verificarse en los sistemas de información. No obstante lo anterior, es pertinente aclarar que cada uno de los procesos son evaluados y tramitados, priorizando aquellos de mayor trascendencia social y reduciendo al máximo la materialización del riesgo.
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Socializar los valores éticos Institucionales	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	La oficina de Control interno llevo a cabo en el 2020 cuatro converstorios éticos.	100	Actas de reunión
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Monitoreo y seguimiento a la entrega y socialización de los informes de Auditoría	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	Los informes de auditoría son revisados y ajustados por parte de la jefe de oficina de control Interno	100	Correos electrónicos de entrega y devolución de los informes de auditoría.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Informar a las autoridades competentes, los presuntos hechos de corrupción	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	En el periodo objeto de análisis no se presentaron situaciones que dieran lugar a reporte a las autoridades competentesx	100	No se presentaron hechos de corrupción
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Diseñar metodologías para la elaboración del programa de auditorias	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	El programa Anual de Auditorias fue elaborado por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la calidad.	100	PAA vigencia 2021
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Priorizar asuntos y dependencias a auditar POA	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	El POA de la OCI fue eleboardao con la participación de los funcionarios de la Oficina. Los asuntos y dependencias a audiatr fueron priorizados de acuerdo a las características definidas en reunión del equipo de la OCI	100	POA OCI y actas de reunión a traves de microsoft Teams
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inoportunidad en la presentación de Informes o soportes	Elaborar Matriz de seguimiento al POA	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	La Jefe de Oficina de Control Interno hace seguimiento permanente al cumplimiento del POA por parte de cada uno de los funcionarios de la OCI	100	Matriz de ejecución periódica del POA, Informes de Auditoría. Actas de reunión, correos electrónicos .
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inoportunidad en la presentación de Informes o soportes	Realizar reuniones RAE	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	La Jefe de Oficina de Control Interno hace seguimiento permanente a la presentación oportuna de los informes de auditoria por parte de los funcionarios de la OCI	100	Informes de Auditoría. Actas de reunión, correso electrónicos a funcionarios.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inoportunidad en la Publicación	Elaborar nomograma con la Publicación de informes	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	Los informes de Ley son elaborados y publicados de conformidad con lo establecido en el nomograma de la Oficina de control Interno	100	Los informes de Ley y los informes de auditoría a cargo de la OCI son publicados en los términos establecidos en la normatividad vigente
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	Inoportunidad en la Publicación	Realizar seguimiento a publicaciones y entrega oportuna de informes	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	La Jefe de Oficina de Control Interno hace seguimiento permanente a la presentación oportuna de los informes de auditoría por parte de los funcionarios de la OCI, así como a la publicación correspondiente de los mismos.	100	Informes presentados e informes publicados,
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	No conformidad de los informes de Auditoría	Seleccionar el funcionario con el perfil adecuado	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	La jefe de Oficina de Control Interno, selecciona a los auditores para la práctica de las auditorías, atendiendo a los perfiles y a la experiencia con que cuentan.	100	POA OCI y Formatos solicitud de comisión..
Evaluación y Control	Evaluación Institucional (EV)	Evaluación Independiente (EI)	No conformidad de los informes de Auditoría	Gestionar Plan de capacitaciones	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Control Interno	No se han presentado casos de no conformidad de los informes de auditoría. Se presentan algunas objeciones a los informes preliminares de auditoría, las cuales son estudiadas por los auditores y efectuados los ajustes que haya lugar, en los informes de auditoría. Los funcionarios de la OCI participan en las capacitaciones ofertadas por el IEMP que sean de su interés y que contribuyan al fortalecer sus competencias.	100	Respuestas a objeciones a informes preliminares de auditoría y certificados de capacitación.
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Propuesta de Mejora: Añadir en el formato Matriz de Seguimiento un ítem que permita recabar información necesaria para la elaboración de boletines de prensa.	Incluir como documento del SGC y socializarlo con el equipo de prensa.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se incluyeron en la matriz de seguimiento columnas que permiten identificar la trazabilidad de la información.	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Propuesta de mejora. Diseñar formatos de registro y control de los productos correspondientes al procedimiento Realización Rueda de Prensa y Apoyo a la Realización de Productos de Prensa.	Incluir como documento del SGC y socializarlo con el equipo de prensa.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se diseñó un formato para el registro y control de las ruedas de prensa y declaraciones a medios	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Propuesta de Mejora: Enviar un recordatorio a todos los procuradores para que den cumplimiento a la Circular 002 de 2017 respecto a declaraciones a medios de comunicación.	Enviar un recordatorio a procuradores delegados para que cumplan la Circular 002 de 2017.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se envió un recordatorio a los procuradores delegados para que cumplan la circular 002	100	Correo electrónico enviado a los procuradores delegados
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Propuesta de Mejora: Diseño de manual de estilo y redacción para escribir boletines de prensa.	Incluir como documento del SGC y socializarlo con el equipo de prensa.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se diseñó el manual de estilo y redacción para escribir boletines de prensa	100	Documento subido al SGC https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Comunicar contenidos que no tengan impacto en los públicos objetivos	Afianzamiento de lineamientos o Políticas para la Publicación de información dentro del marco de procedimientos establecidos	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se incluyeron en la matriz de seguimiento columnas que permiten identificar la trazabilidad de la información.	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Fallas en los equipos de computo, video u otros	Capacitar sobre Gestión Documental / backups	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se adelantaron varias acciones: Se diseñó una cartilla didáctica con indicaciones para realizar copias de seguridad. Se realizó el back up de la información de comunicación externa	100	https://bit.ly/3rqRThK



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Aplicación de: lineamientos, Manuales, Guías, Procedimientos, instructivos, de índole (Interna y/o Externa)	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se diseñó la guía con lineamientos para la entrega de documentos soporte de boletines de prensa a servidores de la PGN y usuarios externos	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Dotación de teléfonos celulares a los periodistas encargados del proceso de com. Externas que manejan información sensible de la Entidad con plan de datos y software anti espía para teléfonos celulares.	SECRETARÍA GENERAL- División Administrativa.	Se diseñó la guía para el uso de la aplicación WhatsApp para el subproceso de comunicación externa, de modo que se garantice la adecuada custodia de la información	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Aplicación de: lineamientos, Manuales, Guías, Procedimientos, instructivos, de índole (Interna y/o Externa)	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	No se registró pérdida de información	100	N/A
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Dotación de teléfonos celulares a los periodistas encargados del proceso de com. Externas que manejan información sensible de la Entidad con plan de datos y software anti espía para teléfonos celulares.	SECRETARÍA GENERAL- División Administrativa.	No se utilizaron medios alternativos para la publicación de información	n/a	n/a
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Aplicación de: lineamientos, Manuales, Guías, Procedimientos, instructivos, de índole (Interna y/o Externa)	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se envió correo a procuradurías regionales, provinciales y judiciales para que cumplan la circular 002	100	Documento adjunto como soporte en el correo enviado con los componentes solicitados por Control Interno



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inadecuada Custodia de la Información	Dotación de teléfonos celulares a los periodistas encargados del proceso de com. Externas que manejan información sensible de la Entidad con plan de datos y software anti espía para teléfonos celulares.	SECRETARÍA GENERAL - División Administrativa.	Se envió correo a procuradurías regionales, provinciales y judiciales para que cumplan la circular 002	100	Documento adjunto como soporte en el correo enviado con los componentes solicitados por Control Interno
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Inoportunidad en la Publicación	Mantener mecanismos alternativos de difusión de información	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se envió correo a procuradurías regionales, provinciales y judiciales para que cumplan la circular 002	100	Documento adjunto como soporte en el correo enviado con los componentes solicitados por Control Interno
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Uso indebido de información privilegiada	Aplicar Normas y directrices	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	No ha habido ninguna novedad en sistemas o redes que impidiera publicaciones	N/A	N/A
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Uso indebido de información privilegiada	Aplicar normas y directrices. Realizar seguimiento. Niveles de autorización: Revisión de jefes inmediatos, superiores, verificación de firmas	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se realizó un sondeo de opinión para determinar el grado de satisfacción de las audiencias frente a los contenidos publicados	100	Documento adjunto como soporte en el correo enviado con los componentes solicitados por Control Interno
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Emitir declaraciones y opiniones antes los medios de comunicación sin consentimiento	Aplicación de normas y directrices	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se realizó el back up de comunicación interna el pasado 30 de noviembre	100	Reposa en los equipos de las funcionarias, que esta semana están ausentes



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Interna- Organización (CI)	Propuesta de Mejora: Llevar un registro y control de las fallas en equipos, sistemas y redes que impidan publicar la información.	Incluir como documento del SGC y socializarlo con el equipo de prensa.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	No ha habido necesidad de reprogramar los contenidos de carácter interno	0	No se hace mención al documento del SGCi
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Interna- Organización (CI)	Comunicar contenidos que no tengan impacto en los públicos objetivos	Evidenciar el impacto de la gestión del subproceso (CI) en canales de comunicación interna mediante la aplicación de sondeos de opinión.	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se diseñó el formato para la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Interna- Organización (CI)	Fallas en los equipos de computo, video u otros	Capacitar sobre Gestión Documental / backups	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Se participó en la capacitación organizada por la Oficina de Sistemas y los responsables del SIGDEA	100	https://web.microsoftstream.com/video/c5ed374a-11ea-4bbf-8135-e796db7994f6
Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	N/A	Inadecuada Custodia de la Información	Capacitar sobre Gestión Documental / backups	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Prensa	Seguimiento de la gestión del grupo y registro en formato de seguimiento	100	Registro en formato de Control y seguimiento mensual
Apoyo	Gestión de Contratación (CN)	N/A	Inoportunidad en la Gestión de Contratación	Realizar seguimiento a tiempos de respuesta	Grupo de Contratación	Realización de 4 conversatorios éticos programados para el año 2020	100	Listados de asistencia, presentaciones hechas y registro en video (plataforma Teams) de cada conversatorio



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Seguridad (GS)	Estudios de Seguridad (ES)	Inadecuada Custodia de la Información	Solicitar a la oficina de Sistema a través de oficio la implementación de un módulo para el registro digital de los estudios de seguridad en la plataforma SIGDEA	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Seguridad	<p>Mediante oficios Nos. I-007959-2019 del 30/08/2019, DS-0298 del 30/04/2020, dirigido al Ingeniero Guillermo Gómez Gómez - Jefe Oficina de Sistemas, se solicitó de implementación de un módulo para el registro digital de los estudios de seguridad en la plataforma SIGDEA.</p> <p>El 20/05/2020 mediante oficio No. I-2020-003744 se recibió respuesta de la Oficina de Sistemas, en el cual informa que las nuevas funcionalidades en el sistema SIGDEA deben ser desarrolladas por el contratista dueño del código fuente del sistema de información; sin embargo, actualmente no se cuentan con horas para realizar desarrollos dentro del contrato actual, el cual está próximo a vencerse.</p> <p>En virtud de lo anterior, a través del oficio No. DS-0452 del 25/08/2020 la Jefatura de la División de Seguridad, diligenció y envió el formato de solicitud de requerimientos para los sistemas de información, detallando la necesidad o flujo del proceso que se requiere implementar, para que desde la Oficina de Sistema evalúen la manera de apoyarnos con las funcionalidades que tiene SIGDEA.</p> <p>A pesar de que no se ha tenido respuesta por parte de la Oficina de Sistemas, La Jefatura de la División ha dispuestos que los expedientes con los estudios de seguridad se almacenen bajo estrictas medidas de protección y seguridad (se anexan oficios). Las acciones de control ya fueron cumplidas en un 100% y reportadas por parte de la División de Seguridad</p>	100	Oficios No. I-007959-2019 del 30/08/2019, DS-0298 del 30/04/2020, DS-0452 del 25/08/2020 y DS-0452A- Formato diligenciado "Solicitud Requerimiento SI" Código REG-GT-AT-001 de fecha 01/04/2014



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Seguridad (GS)	Estudios de Seguridad (ES)	Inadecuada Custodia de la Información	Revisar aleatoriamente el adecuado diligenciamiento de soportes / expedientes físicos	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Seguridad	Desde el 15/03/2020 hasta la fecha, tiempo en que se declaró la emergencia sanitaria (pandemia Covid-19), no se habían podido realizar estudios de seguridad a personas en las regiones. A partir del mes de octubre se reactivaron con 3 casos, los cuales están en proceso El 02/03/2020, mediante acta s/n, se realizó el último pre comité de "Evaluación de Nivel de Amenazas y Riesgo", en donde se revisó aleatoriamente el adecuado diligenciamiento de soportes/expedientes físicos. (se anexa acta del 04/03/2020) ya que desde el 04/03/2020, no se había vuelto a realizar "Comité de Evaluación de Nivel de Amenazas y Recomendaciones de Medidas", ya que no se había podido continuar con los estudios de seguridad a personas por problemas de la Pandemia - Covid 19	100	Acta s/n de fecha 02/03/2020 pre comité de "Evaluación de Nivel de Amenazas y Riesgo"
Apoyo	Gestión de Seguridad (GS)	Prestar Seguridad a Personas (PS)	Certificados próximos a vencer	Solicitar capacitación en el manejo de armas	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Seguridad	Mediante oficio No. S2019-017176 del 30/08/2019, dirigido al señor Brigadier General Juan Alberto Libreros Morales, se solicitó capacitación y certificación para el personal de Agentes de Seguridad que integran el programa de protección de la PGN. El 05/02/2020, en las instalaciones de la Escuela de Protección y Seguridad de la Policía Nacional se capacitó y certificó al personal en el manejo y uso de las Pistolas Cz y Jericho, expidiéndose los respectivos certificados. Se anexa diploma. Las acciones de control ya fueron cumplidas en un 100% y reportadas por parte de la División de Seguridad	100	Oficio No. S2019-017176 del 30/08/2019 y Certificados expedidos por la Escuela de Protección y Seguridad de la Policía Nacional
Apoyo	Gestión de Seguridad (GS)	Prestar Seguridad a Personas (PS)	Inadecuada Custodia de la Información	Crear formato de confidencialidad de la información	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Seguridad	Mediante código No. REG-GS-PS-019 de fecha 05/09/2019, asignado por la Oficina de Planeación dentro del Sistema Gestión de la Calidad, autorizado y se encuentra en la plataforma dentro del proceso "Gestión de Seguridad" y subproceso "Prestar Seguridad a Personas" el "Acta de Acuerdo de Confidencialidad de la Información Funcionarios y Personal de apoyo de la División de Seguridad", el cual ha sido diligenciado y firmado por todos los funcionarios que hacen parte de la División de Seguridad. Se anexa formato firmado y diligenciado. Las acciones de control ya fueron cumplidas en un 100% y reportadas por parte de la División de Seguridad	100	"Acta de Acuerdo de Confidencialidad de la Información Funcionarios y Personal de apoyo de la División de Seguridad", código REG-GS-PS-019 de fecha 05/09/2019



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Administración Infraestructura Tecnológica (AI)	Indisponibilidad de Información contenida en los servidores /Computadores	Capacitar sobre temas de seguridad informática	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	"Participación de las siguientes conferencias relacionadas con temas de seguridad informática: DragonJAR Security Conference Sep 4, 5 y 6 Infraestructuras cibernéticas en Colombia y su estado actual Sep 8 Incidentes cibernéticos en Colombia Sep 22 Prevención de delitos informáticos y su impacto en la sociedad Oct 6 Prevenir el ransomware Oct 14 Semana de Ciberseguridad Universidad Externado Oct 14, 15, 16 CONPES 3995: Seguridad y Confianza Digital Nov 5 Colombia 4.0 2020 Dic 1,2 y 3"	100	"DragonJAR Security Conference.pdf Infr estr cibernéticas en Colombia.pdf Prevención de delitos informáticos y su impacto en la sociedad.pdf Prevenir el ransomware.pdf Semana de Ciberseguridad.pdf CONPES 3995 Seguridad y Confianza Digital.pdf Colombia 4 0 2020.pdf"
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Administración Técnica de los Sistemas de Información (SI)	Indisponibilidad de Información contenida en los servidores /Computadores	Establecer ANS(Acuerdos de Niveles de servicio)	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	"Los sistemas de Información de la Entidad, por política de seguridad están configurados con doble autenticación, Usuario y Password, adicionalmente tiene verificación con el usuario del directorio activo. (LDAP). +Se realizó la configuración en la herramienta de gestión Aranda con respecto al Catálogo de servicio Seguridad"	100	"Evidencias tercer seguimiento Control interno Componente 1 +Catalogo servicios de seguridad.pdf - EN CARPETA SEGURIDAD INFORMÁTICA"
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Administración Técnica de los Sistemas de Información (SI)	Acceso no autorizado a la información	Verificación de los usuarios y sus accesos	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	"Los acuerdos de niveles de servicio son establecidos en el anexo técnico de los contratos de personalización y garantía de cada uno de los sistemas de información, estos documentos son acordados con el proponente y/o contratista durante la etapa precontractual, definidos en el estudio previo (Punto 3: ""DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, literal c. ""Especificaciones técnicas mínimas requeridas""- Páginas 21 a la 24), en la etapa contractual se incluyen como documentos de obligatorio cumplimiento el estudio previo, anexo técnico y oferta; estipulado en la Cláusula SEGUNDA - ALCANCE DEL OBJETO. +Informes diarios de accesos por vpn"	100	"Se anexa oferta, estudio previo y minuta del contrato 179-008-2020; como soporte de lo descrito en la columna 7: Acciones de control ejecutadas para el periodo comprendido entre los meses de mayo a agosto de 2020. Los tiempos de respuesta acordados con el contratista en el ANS; registradas en: las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el Estudio previo y legalizado en la cláusula Segunda del contrato Alcance del Objeto, se controlan a través de la herramienta ARANDA- de la Mesa de Servicio de la Oficina de Sistemas, donde se parametrizan estos tiempos y nivel de servicio, donde se garantiza el cumplimiento de éste acuerdo. +Informe diario acceso VPN.pdf - EVIDENCIA CARPETA SEGURIDAD DIGITAL"
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Sistema de Gestión Documental Electrónico (SD)	Desuso de los Sistemas de Información	Elaboración y análisis de informes	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	Seguimiento a las dependencias sobre la actualización y depuración de tareas pendientes por gestionar en el SIGDEA	100	Reportes de tareas pendientes entre septiembre y diciembre de 2020- "REPORTE TAREAS PENDIENTES SIGDEA PGN"
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Sistema de Gestión Documental Electrónico (SD)	Indisponibilidad de los servicios informáticos	Elaborar Inventario de servicios informáticos para realizar monitoreo	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	Seguimiento a la disponibilidad de plataforma SIGDEA PORTAL EMPLEADO	100	Reporte disponibilidad de la aplicación



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Soporte al Usuario (SU)	Indisponibilidad de los servicios informáticos	Elaborar Inventario de servicios informáticos para realizar monitoreo	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	"Con el fin de controlar el inventario de los activos informáticos de equipos en la entidad, se aseguró que todos los equipos tengan instalado el agente de inventarios de Aranda En el proceso de renovación tecnológica, se realizó el cambio de todos los equipos con procesadores core i5 y anteriores, debido a la obsolescencia que presentaban. En la herramienta de Gestión Aranda se realiza el cruce mensual con SIAF Inventarios de tal manera que se tiene conocimiento de los activos informáticos que se encuentran disponibles y en uso."	100	Se adjunta data de CMDB y cruce de activos Aranda-Siaf (Carpeta inventario)
Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Soporte al Usuario (SU)	Uso Indevido de la Información	Sensibilizar sobre las políticas de Seguridad Digital	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	"De acuerdo a la resolución 910 del 2019 Políticas de seguridad de la información, se realizan campañas de divulgación sobre el uso correcto de los activos informáticos. +Capacitación office 365 dic 18 Curso Virtual Protección de Datos Personales IEMP - EVIDENCIAS CARPETA SEGURIDAD DIGITAL"	100	"Se adjuntan campañas de divulgación. (Carpeta sensibilización) +Capacitación office 365.pdf (CARPETA SEGURIDAD INFORMÁTICA) +Curso Virtual Protección de Datos Personales.pdf (CARPETA SEGURIDAD INFORMÁTICA) "
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Calificación de Servicios (CS)	Inconsistencias en los sistemas de Información	*Capacitar internamente a los funcionarios responsables de la gestión de las calificaciones.	Oficina de Selección y Carrera	Reuniones de Trabajo del equipo de calificación de servicios.	100	Actas reuniones del 14/09/2020, 19/11/2020 y del 16/12/2020. No se pudo establecer si hubo materialización del riesgo toda vez, que por motivo de la pandemia no se contó con las calificaciones en físico , indispensables para realizar el comparativo con el Sistema. Anualidad 2018 -2019
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Calificación de Servicios (CS)	Tráfico de Influencias	Realizar periódicamente actividades masivas (correos, instructivos, capacitaciones, campañas de sensibilización, entre otros) tendientes a recordar la objetividad que se le debe aplicar a la calificación de servicios y los parámetros a seguir.	Oficina de Selección y Carrera	Asesorías telefónicas , envió de Correos electrónicos, respuestas a requerimientos sobre calificación de servicios.	100	Correos electrónicos, Oficios de Respuesta.
Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Calificación de Servicios (CS)	Tráfico de Influencias	Realizar periódicamente actividades masivas (correos, instructivos, capacitaciones, campañas de sensibilización, entre otros) tendientes a recordar la objetividad que se le debe aplicar a la calificación de servicios y los parámetros a seguir.	Oficina de Selección y Carrera	Asesorías telefónicas , envió de Correos electrónicos, respuestas a requerimientos sobre calificación de servicios.	100	Correos electrónicos, Oficios de Respuesta.
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Desuso de los Sistemas de Información	Asesorar y realizar seguimiento a la aplicación de las Herramientas de gestión de la Información	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Documentación	Se realizaron las asesorías correspondientes en relación con las herramientas de gestión de la información.	100	Se adjuntan evidencias



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Inadecuada Custodia de la Información	Inventario de Material Bibliográfico y Requerimiento de asignación de recursos	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Documentación	Se han requerido las reparaciones locativas a la División Administrativa en relación con los daños del Archivo Central, sin embargo, se siguen presentando inconvenientes con la sede donde se encuentra el Archivo Central	100	Se adjuntan las evidencias correspondientes
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Inadecuada Custodia de la Información	Requerimiento de asignación de recursos y reparaciones locativas	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Documentación	Se registraron las necesidades del grupo de Biblioteca en el PAA para el año 2021, por rubro funcionamiento.	100	Se adjunta soporte de ejecución de actividades
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Inconsistencias en los sistemas de Información	Capacitar sobre SIGDEA	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL- Oficina de Sistemas	A pesar de la pandemia, el inventario de material bibliográfico se realizó paulatinamente, alcanzando un total de 2650 registros. En relación con la asignación de recursos, el requerimiento se registro en el PAA para el año 2021	100	Listado de asistencia a capacitaciones de septiembre a diciembre de 2020
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Material bibliográfico de baja calidad o desactualizado	Inventario de Material Bibliográfico y Requerimiento de asignación de recursos	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Documentación	Se tramitan los ingresos al archivo central, mediante la plataforma SIGA, cumpliendo con el protocolo de seguridad establecido.	100	Registros en pataforma SIGA
Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Acceso no autorizado a la información	Revisar solicitudes de información	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL-División de Documentación	La Biblioteca cuenta con casilleros para el almacenamiento de elementos como maletines, bolsas y sobres.	100	Casilleros para almacenar artículos
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	Realizar reportes de seguimiento a casos relevantes	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	El reporte se realiza trimestralmente en las actas de Análisis Cualitativo que se suben a Strategos.	100	El tercer informe cualitativo se cargó en Strategos en el mes de octubre. El cuarto informe cualitativo se carga en el mes de enero en el periodo establecido por Planeación (Adjunto 1)



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Desarticulación entre las dependencias de la Procuraduría	Compartir los lineamientos adoptados en la Delegada	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Se han dado a conocer en los informes de gestión de la Delegada, los lineamientos adoptados en casos que han llevado a la resolución de problema jurídico. [Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal, AP 1820-2019, Radicación N.º 54982. 15 de mayo de 2019] Estos lineamientos fueron compartidos como documentación de "Casos relevantes" en la guía de intervención en materia penal.	100	Informe de logros, eje ampliación de los espacios de intervención. (Adjunto 2) Guía de intervención en materia penal, link de la guía: http://normograma.info/gi/ ruta de consulta: Inicio / complementos/casos de alto impacto/ jurisdicción penal
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Desatender, ocultar o archivar procesos	Revisar acciones planteadas	Procuraduría Delegada, Distrital, Regional y Provincial.	Semanalmente se realiza reparto con asignación de procesos por funcionario y se deja constancia de ello en el cuadro de procesos de la delegada.	100	Acta de reparto de procesos de la Delegada selección de los meses sept-dic) (Adjunto 3-5)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Fraude	Realizar reportes de Seguimiento a casos	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Reportes trimestrales de avance en casos relevantes y programación semanal de actividades.	100	Reporte en Strategos de informes y programación semanal de actividades seleccionadas de forma aleatoria. (Adjunto 6-8)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Fraude	Sensibilizar sobre, principios, valores y ética del servidor público	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Socialización del código de integridad de la PGN, Participación en las actividades de la Ruta de la Transformación de la PGN (Ruta Osado Ventura)	100	Socialización de la Ruta T(7 servidores de la Delegada) y actividades en la plataforma (Actualmente no permite abrir la actividad Osado Ventura para el certificado) (Adjunto 9)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Verificar alertas, informes y tareas pendientes en SIGDEA	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Revisión y gestión periódica de tareas pendientes en SIGDEA	100	Último reporte de tareas pendientes, Oficina de Sistemas Grupo GED. (Adjunto 10)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Revisar el estado de los procesos así como compromisos y acciones a realizar	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Compromisos programados/ compromisos cumplidos	100	Formatos de programación de actividades semanales (Ver adjunto 6-7)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Tráfico de Influencias	Aplicar recomendaciones sobre conflicto de interés	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	No se han presentado casos de conflicto de interés para dar aplicación a la ruta. Sin embargo el tema se ha socializado con ocasión al nuevo código de integridad.	100	n/a
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Uso indebido de información privilegiada	Diligenciar los activos de información del Proceso	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Matriz de identificación y Clasificación de activos de Información	100	Matriz de clasificación de activos (Adjunto 11)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Uso indebido de información privilegiada	Realizar Auditorias Internas	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Matriz de Activos de información, actualizada y publicada	100	Matriz de clasificación de activos (Adjunto 11)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Vencimiento de Términos	Realizar seguimiento y evaluación a Planillas de control de términos	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Planeación semanal de actividades en los procesos con audiencias programadas y términos notificados. Calendario compartido con programación de las actividades procesales.	100	Reporte semanal de la Delegada.(Ver adjunto 6-7) Pantallazo del calendario. (Adjunto 12)



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Vencimiento de Términos	Revisión periódica del número de procesos con términos corriendo a cargo de cada funcionario y re distribución de tareas	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Planeación semanal de actividades en los procesos con audiencias programadas y términos notificados.	100	Reporte semanal de la Delegada(Ver adjuntos 6-7)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Vencimiento de Términos	Revisión periódica del número de procesos con términos corriendo a cargo de cada funcionario y re distribución de tareas	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Planeación semanal de actividades en los procesos con audiencias programadas y términos notificados.	100	Reporte semanal de la Delegada (Ver adjuntos 6-7)
Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Recepción de asuntos que no son competencia de la delegada	Realizar reporte de los asuntos ingresados que no son de competencia de la dependencia y la remisión realizada / Establecer un canal de comunicación directo con correspondencia para evitar trámites erróneos.	Procuraduría Delegada para la Investigación y juzgamiento Penal	Trámite de las comunicaciones por SIGDEA	100	# de tareas pendientes en SIGDEA. (Ver adjunto 10)
Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Realizar validación de la información para presentar recomendaciones/autocontrol	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	En la Delegada desde el mes de enero con la conformación de los grupos de trabajo por temáticas, mediante acta del 13 de enero de 2020, los asesores asignados como líderes de cada grupo, coordinan y revisan a través del Sistema SIGDEA los documentos que se emiten al interior de cada uno de estos grupos, posteriormente, estos documentos pasan a una segunda revisión en el Sistema SIGDEA por la asesora asignada al Despacho, quien valida el documento y pasa para firma del Señor Procurador Delegado.	80	Acta de creación de grupos de Trabajo y reportes del Sistema SIGDEA. El sistema SIM se encuentra desactualizado en materia de asuntos preventivos, no se registra a información requerida por el aplicativo, solo se registra el responsable del asunto.
Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Información incompleta errada o inconsistente	Monitoreo y retroalimentación permanente a sistemas de información y presentación y análisis de resultados en reunión de análisis estratégico.	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Desde el grupo de planeación conformado al interior de la Delegada, se realiza monitoreo permanente a los sistemas de información SIM/SIGDEA. En relación con el SIM, se realiza la revisión mensual de los informes de gestión individual, estos informes se consolidan en un documento Excel y son analizados y cotejados con la información que reposa en la plataforma, para mirar el estado de cumplimiento a los indicadores de confiabilidad de la información y eficacia. En relación con el SIGDEA se realiza monitoreo permanente a los inventarios de tareas pendientes, durante este cuatrimestre se realizaron cuatro monitoreos, estos reportes son socializados mediante correo electrónico a los 61 procuradores Judiciales y funcionarios de la Delegada, los reportes realizados se enviaron el 15 de septiembre, 9 de octubre, 27 de octubre y 11 de diciembre de 2020. En el mes de septiembre se realizó reunión de Análisis estratégico, desarrollada en forma virtual por la aplicación TEAMS.	80	Consolidado de informes de gestión individual - consolidado sim- consolidado SIGDEA y ejemplo de correo enviado a procuradores judiciales y funcionarios de la delegada de reporte de tareas pendientes de los meses de septiembre, octubre y diciembre- presentación de resultados en reunión de RAE del 28 de septiembre de 2020. El SIM se encuentra desactualizado en lo que tiene que ver con asuntos preventivos, solo se registra el responsable del asunto.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Inoportunidad y/o calidad de la respuesta a PQRDS	Aplicación de la normatividad de gestión documental y designación de responsables	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Durante el período y con ocasión del trabajo en casa, no se llevaron a cabo acciones específicas sobre el archivo de gestión documental en físico. La gestión de la correspondencia se realizó durante el período a través del SIGDEA.	100	En el sistema SIGDEA se conservan los documentos gestionados en el mismo (radicados de salida y acta de comunicación al destinatario)
Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Vencimiento de Términos	Ajustar plantillas de control de términos y complementarlas con los reportes de alerta del SIGDEA	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	En la Delegada se tiene dispuesto para el control de los documentos que son asignados por el Sistema SIGDEA, que a través del área de Secretaría se realice la revisión detallada, clasificación y entrega oportuna de estos asuntos a los funcionarios de la Delegada y a los 61 Procuradores Judiciales de Familia y SRPA. Entre los instrumentos diseñados para el control se creó una tabla en Excel con el registro de las tareas que son identificadas como derechos de petición, quejas e investigaciones disciplinarias. La entrega de estos documentos a los funcionarios de la dependencia y procuradores con sede en Bogotá se realiza mediante una planilla en Excel que contiene el número SIGDEA con el que se identifica la tarea, el asunto, la fecha de entrega y el nombre del responsable; durante la cuarentena, esta planilla es enviada mediante correo electrónico adjuntando el documento que llega por SIGDEA, posteriormente se hace asignación por el sistema SIGDEA. La entrega a los funcionarios ubicados en distintas sedes territoriales se realiza mediante la asignación en la plataforma o por correo electrónico cuando haya lugar a ello. Otro instrumento de control es el reporte de oficios de salida en el sistema SIGDEA, este informe se solicita a la mesa de ayuda SIGDEA, ya que solo puede ser generado por esta dependencia, sin embargo, es menester señalar, que durante el último cuatrimestre, no se ha generado el informe por esta área, ya que se requiere de la aprobación del contratista. El archivo digital de las comunicaciones externas elaboradas por cada uno de los profesionales de la Delegada, está a cargo de cada uno de los equipos de trabajo. Por el grupo de profesionales a cargo del seguimiento a los Sistemas	80	Planillas de registro de derechos de petición, quejas y disciplinarios de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre- ejemplo de planilla de reparto y correo electrónico enviado a funcionarios de la delegada y procuradores judiciales - correos solicitando reporte de oficios externos en el SIGDEA a la mesa de ayuda SIGDEA- ejemplo de correo enviado a procuradores judiciales y funcionarios de la delegada de reporte de tareas pendientes de los meses de septiembre, octubre y diciembre. El SIM se encuentra desactualizado en materia de procesos preventivos, únicamente se registra el responsable del asunto. No se registra tipo de actuación, materia, tema, subtema, ni mucho menos la información relacionada con las tareas adelantadas en cada asunto.
Misional	Preventivo (PR)	Segunda Distrital (SD)	Falta de continuidad de las actuaciones	Verificar informe de finalización de las actuaciones registradas en el estrategos	Segunda Distrital (SD)	Se revisa mes a mes el informe de estrategos, con el fin de verificar el avance en los procesos preventivos.	80	Informes de estrategos. Se ha evidenciado mora en el trámite de algunos asuntos preventivos tramitados en la PGN.
Misional	Preventivo (PR)	Segunda Distrital (SD)	Indisponibilidad de Sistemas de información	Seguir protocolos con el fin que sean habilitados oportunamente los Sistemas de Información y Tecnológicos.	Segunda Distrital (SD)	Cada vez que se dio una incidencia respecto al acceso a los sistemas de información, se procedió a dar aviso inmediato al área encargada para su solución.	100	Correos dirigidos al área encargada.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Preventivo (PR)	Segunda Distrital (SD)	Información incompleta errada o inconsistente	Revisión de la información una vez allegada a la dependencia.	Segunda Distrital (SD)	Este riesgo se monitorea de forma permanente desde el Despacho y la Secretaría de la dependencia, en donde se hace el filtro de la documentación que ingresa y sale de la esta, verificando la idoneidad de la información brindada y que los documentos enunciados estén completos.	100	Libro radicador de documentos que ingresan al Despacho para revisión, aprobación y firma.
Misional	Preventivo (PR)	Segunda Distrital (SD)	Sistema de Información desactualizado	Actualización por parte de cada abogado de los procesos a su cargo.	Segunda Distrital (SD)	Se requirió a todos los abogados para que verificaran el estado de actualización de sus procesos en el SIM, y posteriormente se realizó un muestreo aleatorio.	80	Correo remitiendo listados para verificación y actualización. Se ha evidenciado que aún permanecen asuntos con actuaciones desactualizadas en el SIM
Misional	Preventivo (PR)	Segunda Distrital (SD)	Vencimiento de Términos	Análisis mensual de infograma de la dependencia.	Segunda Distrital (SD)	Mensualmente se hace un análisis del infograma de la dependencia, así como de los registros existentes en los sistemas de información. Se hizo un proceso de depuración de los sistemas reportándose una reducción de 77.000 a 10.000 radicados.	100	Infograma y correos con el área encargada del proceso de depuración. Este riesgo sí se materializó, pues a diferencia de otras dependencias, el volumen de documentación recibida para trámite en la Procuraduría Segunda Distrital sobrepasa la capacidad instalada en factor humano que pueda llegar a cumplir de manera estricta los términos, situación q puede verificarse en los sistemas de información. No obstante lo anterior, es pertinente aclarar que cada uno de los requerimientos son objeto de trámite, informando del mismo al peticionario o usuario respectivo.
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Vencimiento de Términos	Reforzar el recurso humano teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se maneja, reemplazar los funcionarios que son trasladados o se retiran de la entidad y realizar reparto equitativo y razonable a cada funcionario, análisis trimestral y solicitudes de compromisos	Procuraduría Regional del Putumayo	Realizar reuniones trimestrales, priorizando por parte de los operadores disciplinarios	100	actas de reuniones RAE
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Duplicidad de quejas radicadas en SIGDEA y/o SIM	Realizar monitoreo permanente de los asuntos radicados en los sistemas de información SIGDEA /SIM	Procuraduría Regional del Putumayo	Se realizaron sesiones de eliminación de bandeja de sim y SIGDEA	100	sistema de sim y/o SIGDEA
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a la fecha de los hechos y verificar las cargas laborales. Que nombren el personal faltante en la regional	Procuraduría Regional del Putumayo	Cada operador disciplinario revisa informe de SIM para revisar riesgo de prescripción	100	informe de SIM
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Retraso en la Gestión Secretarial	Que nombren el secretario G11 que falta en la planta de la PGN Regional Putumayo	Procuraduría Regional del Putumayo	Solicitar a secretaria General los nombramientos faltantes en la Regional	100	carta de solicitud
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Sistema de Información desactualizado	Actualización por parte de cada abogado de los procesos a su cargo.	Procuraduría Regional del Putumayo	Actualización en SIM por cada uno de los abogados	100	SIM actualizado
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Vencimiento de Términos	Análisis periódico de los vencimiento en SIM	Procuraduría Regional del Putumayo	Revisión por parte de operador preventivo de los asuntos asignados en SIM	100	Asuntos preventivos sin vencimiento de términos
Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Orientación o asesoría que no cumple con las expectativas de los ciudadanos	Capacitar y sensibilizar al personal	Procuraduría Regional del Putumayo	Capacitar a funcionarios en atención al ciudadano y asignación de abogado para asesorías en temas especializados	100	capacitación por Teams



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Realizar revisiones periódicas de los expedientes, realizar evaluación, priorizar el trámite, práctica y arribo de pruebas que permitan adoptar decisiones	Procuraduría Regional del Putumayo	Cada operador disciplinario revise los asuntos asignados, y si no corresponde a su competencia pedir reasignación	100	asuntos reasignado
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Inadecuada Asignación, priorización, evaluación o trámite	Revisar los asuntos asignados a cada operador y efectuar el traslado por competencia en los casos que corresponda.	Procuraduría Regional del Putumayo	Cada operador preventivo revise los asuntos asignados, y si no corresponde a su competencia pedir reasignación	100	asuntos reasignado
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Pérdida de expedientes o piezas procesales	Registro de entradas y salidas de los expedientes y revisión de folios / implementación SIGDEA	Procuraduría Regional del Putumayo	El procurador regional autoriza la salida de procesos disciplinarios y preventivos controlando el número de folios y retorno a las instalaciones	100	Libro de expedientes (vigilancia)
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Prescripción de la acción	Controlar, priorizar y evaluar los expedientes con base a fecha de los hechos y solicitar el recurso humano faltante.	Procuraduría Regional del Putumayo	Solicitar a secretaria General los nombramientos faltantes en la Regional	100	carta de solicitud
Misional	Preventivo (PR)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Verificar el estado de reporte de actuaciones preventivas. Verificar el estado de reporte Vs actualización SIM	Procuraduría Regional del Putumayo	Revisión mensual en SIM	100	Infografía
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Falta de continuidad de las actuaciones	Requerir al nivel central la asignación de personal	Procuraduría Regional del Putumayo	Solicitar a secretaria General los nombramientos faltantes en la Regional	100	carta de solicitud
Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Despachos Comisorios no atendidos o atendidos por fuera de términos	Realizar seguimiento mediante planilla de asignación/control de Despachos Comisorios y sistema de información SIGDEA	Procuraduría Regional del Putumayo	Solicitar prorroga a las delegadas para surtir efecto y no llegar a vencimiento de términos en caso de las entidades soliciten tiempo para la entrega de documentación	100	correo enviado a la delegada de solicitud de prorroga
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Inoportunidad en la presentación de Informes o soportes	Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas operativas	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	En reunión por teams, el Coordinador del Grupo de Contabilidad, dio la instrucción a los servidores del grupo para que en el informe semanal de actividades reportaran los incumplimientos, no obstante no se recibió ninguna novedad al respecto.	100	Reportes de actividades que no incluyen incumplimiento (algunos ejemplos).
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Sobre o subestimación de la propiedad, planta y equipo e intangibles	Mesa de trabajo de seguimiento	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se realizó mesa de trabajo en la que se aportaron ideas, para la mejora de la política operativa propiedad planta y equipos y superar los inconvenientes que se presentan en el flujo de la información.	n/a	No aplica. Sólo se conocerá al cierre del ejercicio contable.
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Sobre o subestimación de provisiones - litigios y conciliaciones	Mesa de trabajo de seguimiento	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se realizó mesa de trabajo en la que se aportaron ideas, para superar los inconvenientes que se presentan en el flujo de la información. El Grupo de Contabilidad realizó una capacitación a los apoderados	n/a	Acta y capacitación a los apoderados de procesos en contra de la entidad.No aplica. Sólo se conocerá al cierre del ejercicio contable.
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Sobre estimación de gastos o de activos y de pasivos, y de bienes y Servicios recibidos	Mesa de trabajo de seguimiento	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se realizó reunión de seguimiento en la División Financiera y se planteó el tema para evitar que se materialice el riesgo. Adicionalmente se proyectó oficio solicitando la información para el cierre contable	n/a	Oficios de cierre. No aplica. Sólo se conocerá al cierre del ejercicio contable.
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Sobre estimación de gastos y de cuentas por cobrar	Mesa de trabajo de seguimiento	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se realizó reunión por teams en la que participaron el Jefe de la División de Gestión Humana, la Jefe de la División Financiera y los funcionarios de estas Divisiones que tienen que ver con el tema de reintegros por incapacidades	100	https://procuraduriagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dcanas_procuraduria_gov_co/EbP2mV6zYPZMq_kTiemQRrkB1zRdTw37runGEY3g7PS7w



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	ACCIONES DE CONTROL EJECUTADAS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Doble pago de obligaciones	Seguimiento y verificación a la información del libro radicador	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	En el tablero de control se registran todas las Cuentas por Pagar que ingresan a la PGN con fecha de radicación y se realiza el seguimiento permanente durante el ciclo presupuestal hasta el pago de la obligación	100	Tablero de control PGN
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Expedición errada Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP)	Capacitar a los funcionarios que intervienen en el proceso	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Remisión de correos electrónicos a los funcionarios del Grupo de Ejecución Presupuestal, indicado acciones de mejoramiento al proceso y de autocontrol de los funcionarios	100	Correos electrónicos
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Inoportunidad en el pago de Obligaciones	Socializar resultados	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se informó los resultados del indicador de tiempos de pago mes a mes. El tema fue tratado en reuniones de los coordinadores de la D.F.	100	Registros en Sistema Strategos
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Inoportunidad en el pago de Obligaciones	Elaborar Instructivo para Trámite de servicios Públicos	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se encuentra en revisión y consolidación de observaciones de los grupos de la División	80	Documento en revisión
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Liquidación inadecuada	Realizar seguimiento a los archivos de deducciones	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se actualizan de manera permanente las hojas de vida de los contratos suscritos por la PGN, teniendo en cuenta el perfil tributario de los Contratistas y demás aspectos del contrato que permitan determinar las deducciones aplicables según el tipo de Contratista.	100	Hojas de vida de contratos
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Ejecución Presupuestal y Tesorería (EJ)	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	Actualizar Instructivo para Trámite de Cuentas	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	El primer borrador del documento actualizado se envió a los Grupos de la División Financiera para su revisión y observaciones, el definitivo se encuentra en proceso de revisión y ajuste para incluir los temas relacionados con la actualización del Manual de Contratación (emitido en Noviembre por la Secretaria General) y los aspectos relacionados con la Facturación Electrónica que deben ser ajustados según políticas del SIIF Nación para la recepción y registro, temas que aún están siendo definidos por los administradores del SIIF Nación.	90	Documento en revisión
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	N/A	Indebida destinación de recursos públicos	Confirmar datos de la cuenta bancaria, revisar y Generar Archivos	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se solicita y se adjunta certificaciones bancarias de las cuentas a las cuales se debe hacer transferencia electrónica	100	Certificaciones bancarias y reportes bancarios ACH certificación bancaria y formato beneficiario cuenta para registrar tercero en el SIIF
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	N/A	Lineamientos confusos	Elaborar Instructivo para Trámite de servicios Públicos	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se encuentra en revisión y consolidación de observaciones de los grupos de la División	90	Documento en revisión
Apoyo	Gestión Financiera (GF)	N/A	Vencimiento de Términos	Elaborar Instructivo para Trámite de servicios Públicos	SECRETARÍA GENERAL -División Financiera.	Se encuentra en revisión y consolidación de observaciones de los grupos de la División	90	Documento en revisión

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su tramite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Regional del Cesar	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, ley 1755 de 2015	Directrices impartidas en RAE	100	Acta de RAE 30-09-20 Acta RAE 02-12-2020
Procuraduría Regional del Cesar	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Antecedentes Disciplinarios	Diligenciar y registrar en SIRI, el registro novedades de sanciones disciplinarias, sobre procesos con fallos ejecutoriados	Registro de sanciones en el aplicativo	100	Reporte SIRI
Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas se radican, reparten y deciden conforme a los términos establecidos en las Ley 734 de 2002	Se efectúa reparto mensualmente	80	Planillas de reparto. Se han identificado quejas recibidas en la PGN que no se han tramitado e los términos establecidos.
Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, ley 1755 de 2015	Se da cumplimiento a los términos legales	100	Oficios por medio de los cuales se dan las respuestas en los términos establecidos.
Procuraduría Provincial de Andes	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Parametrización de términos de respuesta a los derechos de petición en el SIGDEA.	Actualmente el Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo SIGDEA cuenta con la parametrización de términos de respuesta a los Derechos de Petición, lo que permitió dar respuesta en los términos de Ley a los derechos de petición de los ciudadanos	100	El Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo - SIGDEA y las respuestas a las peticiones ciudadanas
Procuraduría Regional Antioquia	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Quejas, derechos de petición	Clasificación y aplicación de procedimiento interno de Respuesta a derechos de petición.	Se hizo seguimiento al reparto de trámites entre los funcionarios competentes	100	Correos electrónicos, planillas de entrega, asignación por SIM y SIGDEA

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Regional Antioquia	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas son evaluadas y repartidas las que tienen incidencia disciplinaria entre los operadores para iniciar las actuaciones conforme a la ley	Se hizo seguimiento al reparto de trámites entre los funcionarios competentes	80	Correos electrónicos, planillas de entrega, asignación por SIM y SIGDEA Se ha evidenciado que algunas de las quejas recibidas presentan demora en la atención de acuerdo a los términos establecidos.
Procuraduría Regional Antioquia	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Derechos de Petición	En la oficina de DDHH se realiza la atención a las inquietudes de la ciudadanía de manera personal (antes del COVID19) y por medios electrónicos	Se habilitaron canales de atención vía correo electrónico y telefónica a la ciudadanía, además desde el mes de noviembre se reinició la atención presencial en la Procuraduría Regional, cumpliendo todas las medidas de bioseguridad.	100	Registro de correos electrónicos, llamadas y atención en SIM
Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Derechos de petición	Clasificación de las peticiones que se realizan a las diferentes entidades, de las cuales se remiten copia a esta Provincial, se realiza seguimiento a la petición para verificar que se responda al ciudadano por parte de la entidad u organismo al cual se dirige la petición.	Se han clasificado las peticiones de los ciudadanos que allegan copia a la Provincial y que solicitan seguimiento, y verifica su respuesta oportuna	100	SIM y archivo de la dependencia
Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, y 1755 de 2015	Se responden los derechos de petición conforme a los términos de ley	100	SIM, archivo de la dependencia y expedientes.
Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la ley disciplinaria.	Se ha realizado una reasignación de expedientes al interior de la dependencia debido al nombramiento de un nuevo Profesional Universitario, lo cual mejora los tiempos de decisión en las quejas e informes de la dependencia.	80	SIM, archivo de la dependencia y expedientes. Aún persisten quejas que no han sido tramitadas dentro de los términos establecidos en la Ley disciplinaria.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Se clasifica como trámite urgente y se da respuesta al solicitante dentro del término de la ley 1755 de 2015	Se registran las atenciones en el SIM	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema SIM. Aún se encuentran quejas con la etapa procesal correspondiente, vencida
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Se evalúa y se le informa al solicitante que es un trámite misional disciplinario y se realiza el reparto correspondiente	Mediante Oficios que se envía por 472	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema SIM. Aún se encuentran quejas con la etapa procesal correspondiente, vencida
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Se evalúa como queja disciplinaria y se somete a reparto y se tramita según los términos de la ley 734 de 2002	Se realiza el reparto por el SIM	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema algunas de las quejas no son gamitadas en los términos establecidos.
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Se evalúa si es contra a la entidad se da respuesta inmediata y no es contra la entidad se remite o se somete a reparto preventivo dependiendo el caso	Se realiza el reparto por el SIM	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema algunas de las quejas no son gamitadas en los términos establecidos.
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Quejas, derechos de petición	Se evalúa como queja preventiva y se somete a reparto	Se realiza el reparto por el SIM	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema algunas de las quejas no son gamitadas en los términos establecidos.
Procuraduría Regional Bolívar	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Se evalúa y se relazan los requeridos para verificar el cumplimiento	Se realiza el reparto por el SIM	80	La evidencia queda reflejada en el Sistema . Se ha evidenciado incumplimiento en los términos de los asuntos ordinarios y abreviados.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Provincial de Magangué	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Clasificación prioritaria a través del tipo de comunicación urgente de las comunicaciones que se presenten frente a derechos de petición radicados en la Procuraduría.	En acta RAE de 01 de octubre de 2020 se consigna el compromiso de cada uno de los profesionales de evaluar los asuntos de acuerdo a su nivel de complejidad, dando prioridad a los derechos de petición que tienen términos perentorios.	100	Los Derechos de petico se resuelven en los términos establecidos en la normatividad aplicaba.
Procuraduría Provincial de Magangué	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas deben ser evaluadas en la brevedad de lo posible, una vez sean asignadas al operador disciplinario	En acta RAE de 01 de octubre de 2020 se conmina a los profesionales universitarios grado 17 a evaluar las quejas a la brevedad, comenzando por las mas antiguas de estar radicadas en la dependencia y de acuerdo a la temática dar prioridad. (contratación y salud)	80	Se ha evidenciado que algunas de las quejas no se han tramitado en los términos establecidos. Se presenta demora en el trámite de la misma.
Procuraduría Provincial de Magangué	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	El inicio de actuaciones preventivas deberá surtirse a la mayor brevedad posible por el operador preventivo	En acta RAE de 01 de octubre de 2020 se conmina a los profesionales Universitarios Grado 17 a evaluar las actuaciones preventivas, comenzando por las mas antiguas de estar radicadas en la dependencia y de acuerdo a la temática dar prioridad. (contratación y salud)	80	Se ha evidenciado vencimiento en los términos de los asuntos ordinarios y abreviados.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	N/A	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, ley 1755 de 2015	Se reparten los derechos de petición de manera oportuna entre los funcionarios que tiene asignada la función de darle trámite a estas solicitudes de información.	100	Asignación en la bandeja SIGDEA de cada funcionario de los derechos de petición recibidos. Y se verifica el # de tareas pendientes constantemente.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	N/A	N/A	Derechos de petición	Dar respuesta a derechos de petición según los tiempos establecidos por ley	Control de D. P. recibidos, evacuados y pendientes de evacuación en el mes.	100	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones)
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Parametrización de términos de respuesta a los derechos de petición en el SIGDEA.	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, con el fin de no vulnerar el tiempo de respuesta, establecido en la norma.	100	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones)

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Clasificación prioritaria a través del tipo de comunicación urgente de las quejas que se presenten frente a derechos de petición radicados en la Procuraduría.	El despacho evaluó la temática de cada petición, procurando siempre evacuar lo de manera prioritaria.	100	En las actas Strategos se mira lo evacuado, referente a lo ingresado. Siempre se trata de que no quede asunto pendiente para el próximo mes.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Parametrización de términos de respuesta a los derechos de petición en el SIGDEA.	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, con el fin de no vulnerar el tiempo de respuesta, establecido en la norma.	100	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones)
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 734-2002, 1015-2006, 1010-2006 y 1862-2017	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, el despacho evaluó y direcciona el trámite a seguir con cada queja.	80	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones). Se evidencian algunas quejas que no han sido tramitadas en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734-2002, 1015-2006, 1010-2006 y 1862-2017	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, con el fin de no vulnerar el tiempo de respuesta, establecido en la norma.	100	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones). Los derechos de petición son tramitados en los términos establecidas en la normatividad aplicable.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 734-2002, 1015-2006, 1010-2006 y 1862-2017	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, con el fin de no vulnerar el tiempo de respuesta, establecido en la norma.	80	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones). Se han identificado quejas que no han sido tramitadas en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A		Archivo sistematizado de los expedientes archivados por esta dependencia.	La dependencia cuenta con un archivo digitalizado de todas las decisiones que se firman dentro de los procesos que se adelantan en la dependencia, incluye los archivos.	100	Pantallazo de la carpeta digital, disponible para consultar como evidencia, al momento que se requiera. Se sugiere revisar los términos de la actividad por cuanto la misma hace referencia al archivo sistematizado de los expedientes.
Procuraduría Provincial de Cartagena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Respuesta en el menor tiempo posible a peticiones allegadas a la dependencia.	Se tiene muy en cuenta la fecha de ingreso de la solicitud a la entidad, con el fin de no vulnerar el tiempo de respuesta, establecido en la norma.	80	Actas de Strategos (gestión de cada funcionario con estas funciones). Los derechos de petición son respondidos en los términos establecidos en la normatividad pero algunas de las quejas presentan demora en la atención.
Procuraduría Provincial Guateque	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, ley 1755 de 2015	En reuniones con los funcionarios se exhortó a continuar cumpliendo con la normatividad sobre derecho de petición.	100	Los derechos de petición son tramitados en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
Procuraduría Provincial Guateque	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de Petición	Dar respuesta a derechos de petición según los tiempos establecidos por ley	En reuniones con los funcionarios se exhortó a continuar cumpliendo con la normatividad sobre derecho de petición.	100	Los derechos de petición son tramitados en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Reparto oportuno por parte de la Provincial a los diferentes funcionarios de la Dependencia a través del SIGDEA y medio digital, para brindar trámite ágil a las peticiones o solicitudes surgidas a raíz de la emergencia sanitaria de las PPL.	Se hizo uso de la tecnología para responder la diversas solicitudes de los usuarios. (quejosos, peticionarios, otros). El reparto referente a las quejas radicadas en la Provincial se ha hecho de manera oportuna y ágil a los funcionarios, dicha información se ha cargado en SIGDEA y SIM	100	Actas de radicado de planillas de envío de correspondencia y consultar correo provincial.chiquinquirá@procuraduría.gov.co
Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Incrementar el uso de medios tecnológicos para dar respuesta a peticionarios y quejosos.	Continuó el incremento en la radicación de quejas a través de la página de la Procuraduría, las cuales han sido atendidas de manera ágil y su trámite comunicado a los quejosos	100	Actas de radicado de planillas de envío de correspondencia y consultar correo provincial.chiquinquirá@procuraduría.gov.co
Procuraduría Regional Caldas	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Derechos de petición	Clasificación y aplicación de procedimiento Interno de Respuesta a derechos de petición.	Los derechos de petición que llegan al Regional Caldas, son respondidos por Secretaría, cumpliéndose así el término establecido para tal fin.	100	Base de datos en Excel
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	N/A	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 734 de 2002, ley 1755 de 2015 y se responden dentro de las oportunidades establecidas por la normatividad	Se dio respuesta oportuna a las solicitudes incoadas por usuarios externos e internos	100	archivo interno de la dependencia- SIGDEA
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Quejas, derechos de petición	Parametrización de términos de respuesta a los derechos de petición en el SIGDEA.	Se dio respuesta oportuna a las solicitudes incoadas por usuarios externos e internos	100	archivo interno de la dependencia- SIGDEA
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes que regulan las materias	Se dio respuesta de fondo a las solicitudes incoadas por usuarios internos y externos y conforme a los lineamientos y términos impartidos por las leyes	100	archivo interno de la dependencia- SIGDEA

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las solicitudes de poder preferente y supervigilancia se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme a los numerales 6 y 7, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Se analizaron las solicitudes de poder preferente a tiempo, se realizaron las visitas requeridas y se conceptuó oportunamente.	100	SIM
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme a los numerales 6 y 7, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Se dio respuesta de fondo a las solicitudes incoadas por usuarios internos y externos y conforme a los lineamientos y términos impartidos por las leyes	100	Archivo interno de la dependencia- SIGDEA
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Antecedentes Disciplinarios	Diligenciar y registrar en SIRI, el registro novedades de sanciones disciplinarias, sobre procesos con fallos ejecutoriados	Se registraron oportunamente las sanciones ejecutoriadas	100	Sistema de Información SIRI
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Incrementar el uso de medios tecnológicos para dar respuesta a peticionarios y quejosos.	Se incremento el uso de medios tecnológicos en un 90%; la comunicación física solo se hace en casos excepcionales	100	Planillas de correo de 472 Correos electrónicos
Procuraduría Regional Quindío	Misional	N/A	N/A	Derechos de Petición	Dar respuesta a derechos de petición según los tiempos establecidos por ley	Por Secretaria se verifica la correspondencia a través del SIGDEA y correo electrónico y se da trámite de acuerdo a los términos establecidos a cada documento	100	SIGDEA - Correo electrónico dependencia
Procuraduría Regional Quindío	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas, derechos de petición	Respuesta en el menor tiempo posible a peticiones allegadas a la dependencia.	Se revisan a diario por la secretaria del despacho y se da trámite respectivo	100	SIGDEA - Correo electrónico dependencia

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Parametrización de términos de respuesta a los derechos de petición en el SIGDEA.	Una vez asignado el derecho de petición, se logra verificar mediante el sistema el tiempo de respuesta	100	Se han disminuido los registros SIGDEA considerablemente
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Clasificación prioritaria a través del tipo de comunicación urgente de las quejas que se presentan frente a derechos de petición radicados en la Procuraduría.	En la Delegada hay dos funcionarios de correspondencia quienes se encuentran encargados de la correspondencia de entrada, asignan las comunicaciones a los funcionarios y envían mensajes a los funcionarios cuando se trate de temas prioritarios	100	Correos electrónicos
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Presentación de alternativas jurídicas que considere procedentes de quien responda la solicitud	En las respuestas a las solicitudes de información/copias/entre otras, los funcionarios encargados se ocupan de tratar en lo posible de dar opciones a los usuarios para que no se menoscaben sus derechos constitucionales y conozcan los canales de atención por parte de la delegada	100	Correos electrónicos y oficios de respuesta
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	En la medida de lo posible se utilizan los informes que genera el SIM para realizar control de términos sobre los expedientes que se encuentran a cargo de la Delegada según las normas aplicables	80	Disminución considerable del atraso en el impulso procesal de los expedientes a cargo de la Delegada
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de poder preferente se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme al numeral 6, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Según instrucciones del jefe de la dependencia, este tipo de solicitudes se tramitan según la normativa vigente	100	Resoluciones y procesos que han sido objeto de dicha solicitud

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de supervigilancia se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme a los numerales 6 y 7, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Según sea el caso, la delegada ha priorizado casos según relevancia conforme la necesidad y delicadeza que el caso requiera	100	Reuniones mensuales mediante TEAMS para discutir casos relevantes y revisión de temas de interés y competencia de la Delegada
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	Una vez recibidos los derechos de petición estos se asignan en SIGDEA para que el funcionario a cargo actúe de conformidad	100	Correos electrónicos/oficios remisorios/ parametrización de términos en SIGDEA
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	Las tutelas se tramitan conforme a lo establecido en Decreto 2591-1991	Las tutelas en contra de la dependencia se han contestado en los términos que indica la ley	100	En lo corrido del año, a la dependencia le han llegado pocas tutelas, y estas han sido respondidas de conformidad a lo ordenado por los jueces constitucionales
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Quejas, derechos de petición	La respuesta al derecho de petición será en tres (3) días hábiles	Los derechos de petición se asignan de forma prioritaria a quien corresponda para que estos sean tramitados de conformidad	100	Correos electrónicos/oficios remisorios en donde se responde a los usuarios que dirigen derechos de petición a la dependencia

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 734-2002, 1015-2006, 1010-2006 y 1862-2017	En el período de análisis se registraron en los sistemas de información y se asignaron por reparto 206 quejas.	80	Se anexa relación de quejas asignadas por reparto en el período SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2020. Se ha evidenciado que algunas de las quejas recibidas en la PGN no se han tramitado dentro de los términos establecidos.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de poder preferente se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme al numeral 6, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	En el período de análisis se registraron en los sistemas de información y se asignaron por reparto 13 solicitudes de poder preferente.	100	Se anexa relación de Poderes Preferentes asignados por reparto en el período SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2020
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de supervigilancia se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme a los numerales 6 y 7, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	En el período de análisis se registraron en los sistemas de información y se asignaron por reparto 2 solicitudes de supervigilancia.	100	Se anexa relación de Supervigilancias asignadas por reparto en el período SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2020

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Quejas, derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	En el período de análisis se respondieron 110 derechos de petición.	100	Se anexa detalle del reporte STRATEGOS de esta Procuraduría Delegada, donde se indica que se atendieron 120 derechos y tutelas; pero particularmente solo corresponden 110 derechos de petición.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Quejas, derechos de petición	Las tutelas se tramitan conforme a lo establecido en Decreto 2591-1991	En el período de análisis se respondieron 10 TUTELAS.	100	Se anexa detalle del reporte STRATEGOS de esta Procuraduría Delegada, donde se indica que se atendieron 120 derechos y tutelas; pero particularmente solo corresponden 10 tutelas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Antecedentes Disciplinarios	Diligenciar y registrar en SIRI, el registro novedades de sanciones disciplinarias, sobre procesos con fallos ejecutoriados	En el período de análisis no se registraron sanciones, en razón a que no se recibieron decisiones definitivas.	100	En el período de análisis no se recibieron decisiones definitivas.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Quejas, derechos de petición	Monitoreo permanente de los reportes internos (bases de datos en Excel) que contienen el registro y asignación de los derechos de petición a funcionarios de la delegada y realizar verificación de estas peticiones en el Sistema SIGDEA, en la nueva funcionalidad - Control de términos -. Los informes de SIGDEA serán enviados periódicamente vía email a cada uno de los funcionarios de la delegada para revisión, actualización y cumplimiento de términos de evacuación. También se continuará con el archivo sistematizado de las planillas de reparto.	Las tutelas se tramitan conforme a lo establecido en Decreto 2591-1991	100	Soportes del trámite de las tutelas
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Quejas, derechos de petición	Presentación de alternativas jurídicas que considere procedentes de quien responda la solicitud	Respuesta en el menor tiempo posible a peticiones allegadas a la dependencia.	80	Se ha evidenciado que algunas de las quejas recibidas en la PGN no se han tramitado en los términos establecidos. Se presenta demora en el trámite de las mismas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	Las quejas se estudian, radican, reparten, evaluación y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 734 de 2002 y Decreto Ley 262 de 2000	80	Se ha evidenciado que algunas de las quejas recibidas en la PGN no se han tramitado en los términos establecidos. Se presenta demora en el trámite de las mismas.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Quejas, derechos de petición	Las quejas se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en las Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	En la dependencia este proceso inicia con el funcionario responsable del SIGDEA quien se encarga de estudiar si la queja es de competencia de la Delegada, una vez la acepta procede con la asignación mediante la planilla al funcionario encargado del reparto, para que a través del SIGDEA, realice el reparto de quejas a los operadores disciplinarios y a los funcionarios que forman parte del equipo conformado para apoyar la labor de descongestión de quejas	80	Se ha evidenciado que algunas de las quejas recibidas presentan demora en el trámite de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. 1. Planillas de recibido de correspondencia/ registro y control. 2. Planillas de entrega al funcionario encargado del reparto. 3. Acta de reparto a través de SIGDEA. 4. Asignación sistema SIGDEA 5. Cargue en el sistema SIM. Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de poder preferente se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme al numeral 6, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Actualmente los Poderes Preferentes que llegan a la dependencia son asignados con carácter prioritario al operador disciplinario que corresponda, quien a su vez se encarga de tramitarlo acorde con lo establecido en la Ley. El funcionario responsable del reparto suscribe un acta de entrega a través del SIGDEA	100	1. Acta de entrega física/SIGDEA 2. Asignación sistema SIGDEA. 3. Cargue en el sistema SIM Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Quejas, derechos de petición	Las solicitudes de supervigilancia se estudian, radican, reparten y deciden, conforme a los términos establecidos en la Ley 734-2002, conforme a los numerales 6 y 7, del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Actualmente las Supervigilancias que llegan a la dependencia son asignadas con carácter prioritario al operador disciplinario que corresponda, quien a su vez se encarga de tramitarlo acorde con lo establecido en la Ley. El funcionario responsable del reparto suscribe un acta de entrega a través del SIGDEA	100	1. Acta de entrega física/SIGDEA 2. Asignación sistema SIGDEA 3. Cargue en el sistema SIM Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Quejas, derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, y Leyes 7342002, 10152006, 10102006 y 1862-2017	En la dependencia los derechos de petición se asignan a aquel operador disciplinario responsable de llevar el proceso objeto de la petición. El funcionario responsable del SIGDEA, hace entrega de los mismos a través de las planillas de reparto	100	1. Planilla de reparto. 2. Asignación sistema SIGDEA Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Quejas, derechos de petición	Las tutelas se tramitan conforme a lo establecido en Decreto 2591-1991	Las tutelas que llegan a la dependencia son asignadas con carácter prioritario al operador disciplinario que corresponda, quien a su vez se encarga de tramitarlo acorde con lo establecido en la Ley. El funcionario responsable del reparto suscribe un acta de entrega a través del	100	1. Acta de entrega física/SIGDEA. Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Antecedentes Disciplinarios	Diligenciar y registrar en SIRI, el registro novedades de sanciones disciplinarias, sobre procesos con fallos ejecutoriados	En la dependencia cuando el fallo corresponde a la primera instancia, el funcionario responsable de esta actividad, realiza el registro de la sanción una vez el acto se encuentra ejecutoriado, para el caso de las segundas instancias, esta función la realizan las dependencias responsables de proferir la primera instancia siempre y cuando los fallos se encuentren ejecutoriados. El funcionario responsable de la Secretaría registró el 11/12/2020, 2 sanciones en el SIRI correspondientes a los radicados E-2018-166230 -IUC-D-2018-1150420 Y 2015-194559-IUC-D-2015-654-788111	100	1. formato de diligenciamiento 2. Formato impreso de registro Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Quejas, derechos de petición	Clasificación prioritaria a través del tipo de comunicación urgente de las quejas que se presenten frente a derechos de petición radicados en la Procuraduría.	Ordenar, Clasificar y Distribuir por reparto a los operadores jurídicos de acuerdo a los términos contemplados en la norma	100	Plan de Acción y Seguimiento a las tareas asignadas a cada operador jurídico, constancias de reparto y cuadro de trazabilidad de asuntos y/o tareas allegadas a la dependencia
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Quejas, derechos de petición	La respuesta al derecho de petición será en tres (3) días hábiles	Respuesta oportuna de peticiones, solicitudes de información y requerimientos de prelación de fallo en los términos de ley, "Según el término establecido por la Ley y la constitución para resolver las peticiones de interés general o particular en un término de 15 días hábiles. Las solicitudes de información se deben resolver en el término de diez días hábiles y las de consulta, en término de 30 días hábiles."	100	Soportes en SIGDEA y correo de la delegada

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Quejas, derechos de petición	Monitoreo permanente de los reportes internos (bases de datos en Excel) que contienen el registro y asignación de los derechos de petición a funcionarios de la delegada y realizar verificación de estas peticiones en el Sistema SIGDEA, en la nueva funcionalidad - Control de términos -. Los informes de SIGDEA serán enviados periódicamente vía email a cada uno de los funcionarios de la delegada para revisión, actualización y cumplimiento de términos de evacuación. También se continuará con el archivo sistematizado de las planillas de reparto.	En la Delegada se tiene dispuesto para el control de los documentos que son asignados por el Sistema SIGDEA, que a través del área de Secretaría se realice la revisión detallada, clasificación y entrega oportuna de estos asuntos a los funcionarios de la Delegada y a los 61 Procuradores Judiciales de Familia y SRPA. Entre los instrumentos diseñados para el control se creó una tabla en Excel con el registro de las tareas que son identificadas como derechos de petición, quejas e investigaciones disciplinarias. La entrega de estos documentos a los funcionarios de la dependencia y procuradores con sede en Bogotá se realiza mediante una planilla en Excel que contiene el número SIGDEA con el que se identifica la tarea, el asunto, la fecha de entrega y el nombre del responsable; durante la cuarentena, esta planilla es enviada mediante correo electrónico adjuntando el documento que llega por SIGDEA, posteriormente se hace asignación por el sistema SIGDEA. La entrega a los funcionarios ubicados en distintas sedes territoriales se realiza mediante la asignación en la plataforma o por correo electrónico cuando haya lugar a ello. Otro instrumento de control es el reporte de oficios de salida en el sistema SIGDEA.	100	Planillas de registro de derechos de petición, quejas y disciplinarios de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre- ejemplo de planilla de reparto y correo electrónico enviado a funcionarios de la delegada y procuradores judiciales - correos solicitando reporte de oficios externos en el SIGDEA a la mesa de ayuda SIGDEA- ejemplo de correo enviado a procuradores judiciales y funcionarios de la Delegada de reporte de tareas pendientes de los meses de septiembre, octubre y diciembre

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición		Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas		Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Quejas, derechos de petición	Socialización a los funcionarios de la delegada y Procuradores Judiciales de Familia y SRPA la herramienta "Racionalización de Trámites año 2019"	Desde el equipo de Planeación la Delegada se continúan monitoreando los Sistemas de Información de las Procuradurías Judiciales y funcionarios de la Delegada, para ello, se les envía cada quince días por correo electrónico, el reporte de tareas asignadas en SIGDEA para que conozcan el estado de sus tareas y cumplan con los términos establecidos para cada tipo de documento. Del seguimiento al Sistema SIM, se les envía tabla en Excel con observaciones de los informes de gestión individual y los reportes de tareas en trámite y asuntos evacuados para que conozcan el estado de cumplimiento de los indicadores de gestión "confiabilidad de la Información y Eficacia". En el mes de octubre, en cumplimiento del plan de mejoramiento, se dictó capacitación en el uso y manejo del Sistema de información SIM- módulo preventivo, a fin de que se registre y agilice el trámite de atención a usuarios por cada uno de los Procuradores Judiciales en Familia y SRPA.	100	Ejemplo de correo enviado a procuradores judiciales y funcionarios de la Delegada de reporte de tareas pendientes de los meses de septiembre, octubre y diciembre. consolidado SIM - ejemplo de correo enviado a procuradores judiciales con observaciones a los informes de gestión.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Quejas, derechos de petición	Presentación de alternativas jurídicas que se consideren procedentes, para quienes respondan cada solicitud	En la Delegada se ha dispuesto el trabajo mediante equipos conformados por temáticas, que al interior revisan las alternativas jurídicas frente a cada caso y el proyecto de respuesta tiene revisión por parte del líder y posteriormente por el Delegado quien firma todas las comunicaciones que se generan en el área.	100	Acta de conformación de equipos de trabajo.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Conciliaciones	Ofrecer a la ciudadanía que acude al CAP Familia, un servicio de atención inmediato en cuanto al registro y asignación de su solicitud de conciliación	Las conciliaciones en asuntos de familia, más recurrentes en el CAP, son custodia, cuota alimentaria y reglamentación de visitas, unión marital de hecho, disolución y liquidación de la sociedad patrimonial y conyugal, y derechos sucesorales. Una vez elaborada la solicitud se le asigna al ciudadano el nombre del procurador judicial de familia que realizará la conciliación, lo que se demuestra en los informes diarios, semanales y mensual que se envía a la Oficina de registro, control y correspondencia y a la Delegada.	100	Informes enviados a la Oficina De Registro, Control y Correspondencia
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Conciliaciones	Proporcionar a la ciudadanía una guía de la conciliación extrajudicial en temas de familia.	El nuevo modelo integral de atención – MIA- cuenta con guías que se entregan a los ciudadanos, constituyen un instrumento que apoya el quehacer institucional, contiene normatividad vigente sobre el tema de consulta, entre los que se destacan el procedimiento en Conciliación extrajudicial, violencia intrafamiliar, proceso de restablecimiento de derechos, patria potestad y derechos sucesorales entre otros. La atención y entrega de este instrumento a los usuarios se inició con el equipo interdisciplinario del CAP, funcionarios de la Delegada y por los Procuradores Judiciales de Bogotá. En el mes de octubre se envió mediante correo postal 472, a las Procuradurías Regionales y Provinciales, en donde no hay Procurador Judicial de Familia.	100	Modelo de comunicación remitiendo protocolo y guías a Procuradurías Regionales y Provinciales en donde no hay Procurador Judicial de Familia

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de la quejas.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Quejas, derechos de petición	Monitoreo permanente de los reportes internos (bases de datos en Excel) que contienen el registro y asignación de los derechos de petición a funcionarios de la delegada y realizar verificación de estas peticiones en el Sistema SIGDEA, en la nueva funcionalidad - Control de términos -. Los informes de SIGDEA serán enviados periódicamente vía email a cada uno de los funcionarios de la delegada para revisión, actualización y cumplimiento de términos de evacuación. También se continuará con el archivo sistematizado de las planillas de reparto.	Actividades desarrolladas: Bajo el principio de colaboración armónica, oportuna y en término, se han realizado en la PDRT las siguientes acciones: 1. Herramienta SIGDEA.- A través de ella la PDRT ha: 1.1. Ejercitado control en la recepción de solicitudes de información y en la entrega de la misma, dentro del término concedido. 1.2. Designado único funcionario titular responsable en la PDRT, para el manejo y la administración consolidada y total de los registros de ingreso y de los radicados generados con la herramienta de gestión documental, en cumplimiento a lo ordenado por Memorando Interno PDRT No. 05 de 2020. 1.3. Realizado supervisión y control de términos. 1.4. Protegido documentos físicos mediante el uso del scanner previo de los mismos (digitalización) y su reparto virtual. 1.5. Exigido la observancia y el cumplimiento del registro y actualización de bases de datos institucionales (y en ellas la herramienta SIGDEA), para asegurar la realización efectiva de la gestión, reportar adecuadamente, blindar	100	1. Reporte mensual Strategos. 2. Planillas reparto SIGDEA. 3. Planillas de control funcionario designado manejo SIGDEA. 4. Tableros de control del modelo analítico de Restitución de Tierras. 5. Memorando 05 de 2020. 6. Control de gestión a términos, rendición de informes y seguimiento a tareas mediante, en promedio y por regla general, dos (2) reuniones semanales con constancia de citación en Microsoft Teams. 7. Diligenciamiento matriz de plan de acción con proyección mensual y seguimiento de cumplimiento semanal. Evidencia en línea: https://procuraduriagovco-my.sharepoint.com/:x/g/personal/jxsanchez_procuraduria_gov_co/ESmS9JiF1pDgnL251QLyZ0BoDlqqmjud9jn8pDi_OZC-w?e=4%3AqrS7ay&at=9
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Quejas, derechos de petición	Incrementar el uso de medios tecnológicos para dar respuesta a peticionarios y quejosos.	Se gestionó con el área encargada, la provisión de un correo para las notificaciones de la dependencia, mediante el cual se incrementó el uso de los medios electrónicos para el trámite de quejas, peticiones y sus correspondientes notificaciones.	100	Correos electrónicos que soportan las citadas actuaciones.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Responsable								
Sede/Regional	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Nombre del Trámite, Procesos o Procedimiento	Acciones Específicas de Racionalización de Trámites	Acciones específicas de racionalización de trámites ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Derechos de petición	Respuesta oportuna y eficaz a las peticiones formuladas por los ciudadanos	Los derechos de petición presentados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre fueron contestados en forma oportuna	100	Respuestas oportunas dadas a los derechos de petición.
Procuraduría Regional de Magdalena	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Evaluaciones oportunas y acciones disciplinarias inmediatas conforme lo establece los manuales, procesos establecidos por la Institución y la Ley	Requerimientos a los funcionarios operadores preventivos y disciplinarios sobre la evaluación oportuna de las quejas asignadas para su trámite	80	Correo electrónico enviado a los funcionarios. Se evidencia mora en el trámite de algunas de las quejas.
Procuraduría Regional del Putumayo	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Derechos de petición	Los derechos de petición se tramitan conforme a los términos establecidos en CPACA, Ley 734 de 2002, y Ley 1755 de 2015	dar respuesta oportuna y en tiempo de ley a solicitudes radicadas con derechos de petición	100	Informe de seguimiento a trámites de respuesta
Procuraduría Regional del Putumayo	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Antecedentes Disciplinarios	Diligenciar y registrar en SIRI, el registro novedades de sanciones disciplinarias, sobre procesos con fallos ejecutoriados	a partir de la fecha de la ejecutoria del fallo se radica en el aplicativo SIRI dentro de los 5 días hábiles siguientes	100	Formatos de inscripción en SIRI dentro de los términos
Procuraduría Regional del Putumayo	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Antecedentes Disciplinarios	Las solicitudes de inscripción por primera vez al SIRI se radican en SIGDEA si llegan por correo electrónico o solicitudes presencialmente y se tramitan por parte de la coordinación administrativa.	después de radicar en SIGDEA la solicitud de ingreso el trámite es de 2 días hábiles siguientes	100	El registro en SIRI, con acceso al ciudadano desde la página web
Procuraduría Regional del Putumayo	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Quejas	Las quejas recibidas en la Regional se radican en SIGDEA, se reparten por SIM a los operadores disciplinarios y se deciden, conforme a los términos establecidos en Ley.	Cada operador recibe en su bandeja el asunto asignado de acuerdo a reparto para su evaluación	100	Reparto por operador disciplinario

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Informe de temas relevantes y/o situaciones presentadas en el Departamento	Procuraduría Regional de Magdalena	Participación de las reuniones programadas por el Comité de Moralización del Magdalena en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020	100	Trámite en la Regional Magdalena de las quejas recibidas contra funcionarios públicos tratadas en el comité
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar y reportar Informes mensuales de las actividades propias de la dependencia	Procuraduría Regional de Magdalena	En los meses de septiembre, octubre, noviembre de 2020 se enviaron los informes a STRATEGOS de las actividades misionales desarrolladas por la dependencia	100	En el sistema STRATEGOS reposa la información reportada
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar el informe anual al Congreso de la República	Procuraduría Regional de Magdalena	Cuando se requiera por el nivel central (despacho del procurador) se rendirá el informe correspondiente	100	La solicitud o requerimiento que realice el despacho del Procurador General
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Elaborar y reportar Informes mensuales en el STRATEGOS	Procuraduría Regional de Meta	Se ha reportado oportunamente la información a STRATEGOS	100	Reportes
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	N/A	N/A	Participar en las mesas de trabajo que dispongan desde el nivel central	Procuraduría Regional de Meta	Se ha participado en el 100% de las mesas de trabajo programadas por el Nivel Central	100	Actas de reunión Grabaciones TEAMS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar los informes requeridos	Procuraduría Regional de Meta	Se han presentado oportunamente los informes requeridos por el Nivel Central	100	Informes enviados
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Realizar Informe de Gestión	Procuraduría Regional del Cesar	Seguimiento a través de RAE	0	En las evidencias aportadas no se identifican soportes de cumplimiento de actividad. Acta RAE y Reporte Sim
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar de informes cualitativos trimestrales	Procuraduría Regional del Cesar	Seguimiento a través de RAE	0	En las evidencias aportadas no se identifican soportes de cumplimiento de actividad. Acta RAE y Reporte Sim
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	No Aplica	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se realiza informe para rendición de cuentas y presentación del mismo	100	informe para rendición de Cuentas
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar y reportar de Informes mensuales de las actividades propias de la División	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se alimentó el sistema STRATEGOS con la información de este reporte	100	Sistema STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar Informe Anual de Gestión de la División.	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se alimentó el sistema STRATEGOS con la información de este reporte	100	Sistema STRATEGOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar Informe de gestión de la Rendición de cuentas para presentación al Procurador Nacional.	Procuraduría Provincial de Ibagué	Dado que este informe recoge la información de las acciones programadas para el año, se realizará en Diciembre del presente año	n/a	Se presentará en el mes de enero del año 2021
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se presentará en el mes de enero del año 2021	n/a	Se presentará en el mes de enero del año 2021
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se alimentó el sistema STRATEGOS con la información de este reporte	100	Sistema estrategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Viceprocuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se envía un correo en caso de ser negativa la decisión del Poder Preferente, si es positivo se envía el expediente	100	Correos relacionados con poderes preferentes
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Viceprocuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría Provincial de Ibagué	Mes a mes se consolida la información reportada por los funcionarios de la Provincial y se carga en estrategos.	100	Sistema estrategos
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar información en el sistema Strategos	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se cargó trimestralmente la información de Strategos	100	Sistema estrategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se efectúa la carga del strategos mensualmente	100	Los que expida el sistema
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	En este trimestre participó el Procurador Provincial utilizando la plataforma teams	100	No quedó registro
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Viceprocuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se reporta semanalmente el seguimiento a los procesos disciplinarios, el cual se sube al strategos	100	Los que expida el sistema
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Los informes cualitativos se suben trimestralmente al aplicativo strategos	100	Los que expida el sistema

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Informe trimestral de actividades desarrolladas en el grupo almacen.	Procuraduría Regional Antioquia	Se realizó la actualización de inventarios con el apoyo de la coordinación de la regional	100	actas y reuniones
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Presentar informes cuantitativos de gestión permanentes	Procuraduría Regional Antioquia	Se presentaron los informes periódicos al nivel central, se mantuvo actualizado el ESTRATEGOS	100	informes enviados, actualización de ESTRATEGOS en el sistema de información
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se han presentado dentro de los términos, los informes de la dependencia a los sistemas de información de la PGN	9/04/1900	SIM, SIGDEA, STRATEGOS y correo electrónicos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría Provincial de Magangué	De acuerdo los lineamieto de Planeacion se cargo en materia disciplinaria en el mes de septiembre y preventiva hasta el mes de diciembre 2020	100	Información de Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Cargue trimestral en aplicativo STRATEGOS de informe cualitativo	Procuraduría Provincial de Magangué	El charge se realiza mensualmente	100	Información de Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Realizar trimestralmente informe de gestión.	Procuraduría Provincial de Cartagena	En este aspecto se realizo el informe de gestion (cualitativo), sobre las deciones de la dependencia consideradas de trascendencia, en el trimestre Julio, agosto y septiembre 2020.	100	Subido a la Plataforma Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Reportar en STRATEGOS dentro de los plazos mensuales establecidos, información oportuna y veraz.	Procuraduría Provincial Guateque	Se verificó el cumplimiento de términos para rendir la informacion, através de mensajes de correo electrónico y reuniones virtuales coordinadas por la funcionaria encargada de reportar la información al STRATEGOS	100	Mensajes de correo electrónico a funcionarios solicitando informacion la informacion requerida mensualmente, y citando a RAE (mensaje del 15/10/2020 para reunión del 20/10/2020, mensaje, mensaje del 15/10/2020 para reunión formulación POA del 29/10/2020, mensaje del 28/10/2020).
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar y reporte de Informes mensuales de las actividades propias de la División	Procuraduría Regional Boyacá	Informes mensuales de Gestión de la Dependencia	100	Informe de Septiembre, Octubre y Noviembre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar del Informe Anual de Gestión de la División.	Procuraduría Regional Boyacá	Pendiente se realiza en diciembre	100	Se realizó en diciembre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Informe al Congreso	Procuraduría Regional Boyacá	Informe para el Congreso	100	Informe para el Congreso
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría Regional Boyacá	Pendiente se realiza en diciembre	100	Se realizó en diciembre

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría Regional Boyacá	Informes mensuales de Gestión de la Dependencia	100	Informe de Septiembre, Octubre y Noviembre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Viceprocuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría Regional Boyacá	Informes mensuales de Gestión de la Dependencia	100	Informe de Septiembre, Octubre y Noviembre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Reportar de Informes mensuales de las actividades propias de la Provincial	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se informa mensualmente a través de ESTRATEGOS	100	ESTRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Provincial	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Hasta la fecha se encuentra cargado el informe anual correspondiente a 2019- en la primera semana de enero de 2020 se cargara el correspondiente a 2020	100	ESTRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Realizar Informe al Congreso	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se presento el 07 de agosto de 2020	100	ESTRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Esta pendiente de cargue para la primera semana de enero	n/a	En la primera semana de enero de 2020
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se encuentra cargado hasta el tercer trimestre-lo concerniente al cuarto trimestre sera cargado la primera semana de enero	100	ESTRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se han participado en todas las mesas de trabajo convocadas por las diferentes entidades, como también las alcaldías, hospitales etc. de la jurisdicción	100	ACTAS DE COMITES
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar informacion en el sistema Strategos	Procuraduría Regional Caldas	Se cumplió el plazo establecido mensualmente para el cargue de información en el sistema Strategos	100	Correos enviados y fechas de actualización del sistema.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar el informe de gestión anual de la dependencia.	Procuraduría Provincial de Manizales	Se presenta en enero, pero ya se estan recaudando los insumos requeridos	n/a	En la primera semana de enero de 2020
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar de la Reunión de Análisis Estratégico primer y segundo trimestre 2020	Procuraduría Provincial de Manizales	Se efecuaron tres reuniones de Analisis estrategico, queda pendiente la del ultimo trimestre que se adelantará en enero una vez reportada la informacion de diciembre	100	Actas RAE grabaciones

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Dar respuesta oportuna a todas las solicitudes que la Procuraduría eleve ante las dependencias territoriales	Procuraduría Provincial de Manizales	Se dio respuesta de fondo, y de manera oportuna a las solicitudes y requerimientos del nivel central y de otras dependencias	100	respuestas a requerimientos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría Provincial de Manizales	se presenta en enero, pero ya se están recaudando los insumos requeridos	N/A	En la primera semana de enero de 2020
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Presentar de los informes cualitativos primer y segundo trimestre 2020	Procuraduría Provincial de Manizales	se efectuaron 4 conversatorios éticos	100	actas y grabaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría Provincial de Manizales	mensualmente se hace el reporte en el startegos	100	STRATEGOS
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	N/A	N/A	Realizar Informe al Congreso	Procuraduría Provincial de Manizales	se presentó en septiembre de 2020	100	informe
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Elaborar y reportar de Informes mensuales de las actividades propias de la Provincial	Procuraduría Provincial de Garzón	Reporte mensua de STRATEGOS. Último reporte realizado en el mes de noviembre de 2020	100	STRATEGOS Provincial de Garzón de Noviembre de 2020, cruzado con el SIM
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Realizar informe ejecutivo para El Congreso	Procuraduría Regional Nariño	El informe ejecutivo para el Congreso se realizó a 30 de junio de 2020 - Informe Anual	100	Informe se carga en el Sistema Straregos
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar Informe cuantitativo y cualitativo en el sistema Strategos .	Procuraduría Regional Nariño	Actividad ejecutada el 18/09/2020 y 24/12/2020	100	Informes Registrados en Sistema Strategos
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar informacion Mensual Poa dia a dia en el sistema Strategos	Procuraduría Regional Nariño	Tarea ejecutada de manera mensual	100	Ultimo Rregistro de información 11/12/2020
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Realizar Informes cualitativos trimestrales	Procuraduría Provincial de Pasto	Se realizo 1 informe cualitativo trimestral	100	Informe cualitativo y Reporte Strategos de Septiembre
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar informacion en el sistema Strategos	Procuraduría Provincial de Pasto	Se cargó informacion en el sistema Strategos	100	Reportes Strategos de Septiembre a Diciembre
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Misional	N/A	N/A	Cargar informacion en el sistema Strategos	Procuraduría Provincial de Pasto	Se cargó mensualmente la información de Strategos y se mantuvo actualizado el SIM	100	Reportes Strategos de Septiembre a Diciembre

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Reportar en STRATEGOS dentro de los plazos mensuales establecidos, información oportuna y veraz.	Procuraduría Regional Quindío	Reporte mensual	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	N/A	N/A	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría Regional Quindío	Se asistió por parte del Procurador Regional de acuerdo a convocatoria en cada caso	100	Correos electrónicos Procurador Regional - Listado de asistencias
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Publicación de mensajes a través de las redes sociales	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A efectos de divulgar la rendición de cuentas del 13 de enero, desde el mes de noviembre inició la publicación de mensajes en las redes sociales. El porcentaje reportado responde al nivel de avance a la fecha (23 de diciembre), considerando que la próxima rendición de cuentas se realizará el 13 de enero	100	https://twitter.com/PGN_COL
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Publicación de mensajes a través de las redes sociales	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A efectos de divulgar la rendición de cuentas del 13 de enero, desde el mes de noviembre inició la publicación de mensajes en las redes sociales. El porcentaje reportado responde al nivel de avance a la fecha (23 de diciembre), considerando que la próxima rendición de cuentas se realizará el 13 de enero	100	https://twitter.com/PGN_COL
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Transmisión en vivo a través de diferentes canales oficiales.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Esta actividad no tiene acciones adelantadas, toda vez las gestiones correspondientes deberán hacerse en la vigencia 2021, por lo que la Rendición tendrá lugar el próximo 13 de enero.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Transmisión en vivo a través de diferentes canales oficiales.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Esta actividad no tiene acciones adelantadas, toda vez las gestiones correspondientes deberán hacerse en la vigencia 2021, por lo que la Rendición tendrá lugar el próximo 13 de enero.	n/a	n/a

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Videos sobre resultados de la gestión de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se produjeron los videos que serán emitidos durante la rendición de cuentas; adicionalmente, se realizaron 16 videos sobre el legado de la gestión de la PGN 2017-2020	100	Disponibles a solicitud, teniendo en cuenta el tamaño de los archivos correspondientes.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Publicación de mensajes previos a través de diferentes canales invitando a la ciudadanía a seguir la transmisión del evento	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A efectos de divulgar la rendición de cuentas del 13 de enero, desde el mes de noviembre se dio inicio a la publicación de mensajes en las redes sociales. Esta actividad será cumplida en su totalidad el 13 de enero cuando se realice el evento, según cronograma	100	https://twitter.com/PGN_COL
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Elaboración de comunicados de prensa relacionados con la gestión	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Diariamente se publica información relativa a la gestión institucional de la PGN a través de los diferentes canales disponibles	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Actualizar el módulo de rendición de cuentas en la página web	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se publicó el nuevo módulo de rendición de cuentas con información relacionada a la jornada del próximo 13 de enero, conforme a la normatividad vigente	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/rendicion-cuentas-pgn-diciembre-2020.page
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión de Comunicación (CM)	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Apoyar en la revisión de normatividad y antecedentes y definición de los temas objeto de la Rendición de Cuentas del Procurador General de la Nación vigencia 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El comité para la rendición de cuentas, del que forma parte la Oficina de Prensa, definió los temas y las líneas de trabajo para la jornada del 13 de enero, sobre las cuales se producen los contenidos, materiales y demás componentes que implica esta jornada	100	Actas de las reuniones adelantadas para este efecto que pueden ser suministradas por la Oficina de Planeación.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Grupo de Bienestar Compensación Vinculación de Personal Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión de La Historia Laboral Situaciones Administrativas	Informe de Gestión	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se presenta informe de Gestión para rendición de cuentas a través del aplicativo Strategos, a corte 30 de junio de 2020 (período del 1 de julio de 2019 al 30 de julio de 2020	100%	Informe de Gestión. Información reportada en el aplicativo STRATEGOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Grupo de Bienestar Compensación Vinculación de Personal Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión de La Historia Laboral Situaciones Administrativas	Informe de Gestión	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se presenta informe de Gestión para rendición de cuentas a través del aplicativo Strategos, a corte 30 de junio de 2020 (período del 1 de julio de 2019 al 30 de julio de 2020	100	Informe de Gestión. Información reportada en el aplicativo STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Elaboración y reporte de Informes mensuales de las actividades propias de la División	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se enviaron los informes mensuales de la División a la Vice procuraduría General de la Nación en el Formato Establecido	100	Informes mensuales enviados a la Viceprocuradora
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Elaboración del Informe Anual de Gestión de la División.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Teniendo en cuenta la entrega del informe de gestión a la Vice procuraduría el día 8 de junio de 2020, con las actividades propias de dicho periodo. El día 16 de diciembre se remitió informe de gestión del 9 de junio al 16 de diciembre correspondiente a las actividades de la División de Documentación.	100	Informe de Gestión del 16 de diciembre de 2020.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Evaluación y Control	Administración de Riesgos (AR)	N/A	Presentación de Informe de gestión de la Rendición de cuentas para presentación al Procurador Nacional. Consolidar Informe al congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Actividad cumplida en agosto de 2020, reportada en el segundo monitoreo	100	Procuraduría General de la Nación, República de Colombia (procuraduria.gov.co)
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Preventivo (PR)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Además de las mesas por la vida programadas por la PGN, la delegada participó activamente trabajando en la reglamentación de la Protesta Social, de igual forma, realizó un trabajo de campo y efectuó un acompañamiento	100	Se participó en las mesas de trabajo convocadas
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se elaboran informes de tareas cumplidas y de logros obtenidos por la delegada mensualmente, con base en la información reportada por cada funcionario de la dependencia.	100	Se cumplió con la presentación de los informes

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Mes a mes se consolida la información reportada por los funcionarios de la delegada y se carga en Strategos.	100	Se cumplió con la presentación de los informes. Informes Cualitativos Mensuales 2020, cargados en STRATEGOS, los cuales se presentarán una vez finalice el cuarto trimestre de 2020, donde se registrarán las principales actividades desarrolladas en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Hasta la fecha no ha habido ninguna solicitud de Poder Preferente resuelta que deba ser reportada a la Viceprocuradora.	100	No ha habido solicitudes que presentar a la Vicie procuraduría.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Mes a mes se consolida la información reportada por los funcionarios de la delegada y se carga en Strategos	100	Se adjunta listado reporte expedientes activos en la delegada con corte al 30 de septiembre de 2020. Quedando pendiente el reporte con corte a 31 de diciembre de 2020, el cual desde el 1º de octubre se está realizando con
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La mayor parte de las mesas de trabajo realizadas sobre temas especiales asignados a la Delegada por parte de las altas directivas se han llevado a cabo mediante la aplicación TEAMS	100	Actas levantadas en las reuniones y algunas grabaciones de las mismas
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El informe fue presentado por el funcionario a cargo en las fechas establecidas	100	Oficio remisorio/Correo electrónico
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El informe fue presentado por el funcionario a cargo en las fechas establecidas	100	Oficio remisorio/Correo electrónico
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes fueron enviados en las fechas establecidas por parte del funcionario a cargo	100	Oficio remisorio
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes fueron enviados en las fechas establecidas por parte del funcionario a cargo	100	Oficio remisorio/Correo electrónico

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La información solicitada fue enviada en los términos establecidos	100	Oficio remisorio/Correo electrónico
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La funcionaria a cargo se encarga de mantener organizado el inventario de la Delegada	100	Oficio remisorio/Correo electrónico
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes al congreso fueron enviados en su momento por el sustanciador encargado de esta tarea	100	Oficio remisorio/Correo electrónico
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En este período no se participó en ninguna mesa, en razón a que no se presentaron invitaciones para esta labor.	100	En este período no se participó en ninguna mesa.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Esta labor se realizó el 2 de enero de 2020.	100	Se anexa el informe y el oficio remisorio del informe; este informe también se registró en STRATEGOS.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Pendiente de consolidar y presentar en enero 2021.	100	Se presentará en enero de 2021
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación de los informes cualitativos trimestrales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En ese año se presentaron cuatro informes.	100	Se anexan los informes y los oficios remisorios; éstos también se registraron en STRATEGOS.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación de los informes cualitativos trimestrales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En este período se presentó el informe correspondiente al tercer trimestre 2020; el informe del cuarto trimestre está pendiente de consolidarse y presentarse en enero 2021.	100	Se anexa el informe que también se registró en STRATEGOS.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante este período se presentaron los controles poder preferente de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE	100	Se anexan los controles poder preferente de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante este período se presentaron los reporte de carga laboral de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE	100	Se anexan las cargas laborales de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante este período se cargaron y certificaron los datos de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE	100	Se anexan los certificados del cargue de datos de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE en STRATEGOS.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante este período se cargaron y certificaron los datos de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE	100	Se anexan los certificados del cargue de datos de AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE en STRATEGOS.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Entre septiembre y noviembre no se ha participado en mesas de trabajo dispuestas por altas directivas de la PGN	100	La Dependencia no fue convocada.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se presentó informe anual anexando algunas actividades realizadas en 2020 y pendientes de realizar.	100	Informe presentado
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En 2019 se presentaron 4 informes trimestrales cualitativos	100	Informes presentados
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En 2020 se presentaron 4 informes trimestrales cualitativos	100	Informes presentados
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se han presentado oportunamente los informes de control preferente.	100	Informes presentados.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cada auto proferido es registrado de forma oportuna por el abogado sustanciador del respectivo expediente objeto de providencia y conforme a la circular 011 de 2017.	100	Manual funciones y lista de trabajo SIM
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se realizó el POA día a día hasta les mes de octubre (consolidado septiembre) tras circular 006 del 21 de octubre de 2020.	100	Consolidado POA 2020.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Definir la fecha de rendición de cuentas vigencia 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A la espera de instrucciones en este sentido por parte del despacho.	100	No se ha definido fecha de rendición de cuentas 2020.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Elaboración del Documento Soporte de la Rendición de Cuentas vigencia 2020.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A la espera de instrucciones en este sentido por parte del despacho.	N/A	N/A

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Realización de Audiencia de Rendición de Cuentas vigencia 2020, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A la espera de instrucciones en este sentido por parte del despacho.	N/A	N/A
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y registrar el informe en STRATEGOS	100	Aplicativo STRATEGOS, informe y certificación
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y registrar el informe en STRATEGOS	n/a	Se presenta en enero de 2021
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y registrar el informe en STRATEGOS	100	Aplicativo STRATEGOS, informe y certificación
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y registrar el informe en STRATEGOS	100	Aplicativo STRATEGOS, informe y certificación
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y enviar el informe	100	Archivo Excel
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaborar y enviar el informe	100	Archivo Excel
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La Procuradora Delegada, asiste a las reuniones programadas por el Despacho del Señor Procurador General	100	Link y actas de las reuniones virtuales semanales en donde la Procuradora Delegada informa a todo el equipo de la dependencia de las gestiones que se realizan en las reuniones con el Despacho del Procurador General. Estas evidencias reposan en la secretaría de la dependencia.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización del informe Ejecutivo Anual 2019, y cargue en la plataforma de Strategos el día 23/12/2019	100	1.Plataforma Strategos 2.Informe Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización del informe Ejecutivo Anual 2019, y cargue en la plataforma de Strategos el día 23/12/2019	100	1.Plataforma Strategos 2.Informe Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización de los informes cualitativos trimestrales 2019 y cargue en la plataforma de Strategos dentro de los primeros 10 días de cada trimestre del año 2019; el informe del cuarto trimestre se cargó en la plataforma de Strategos el día 12 de diciembre de 2019.	100	1.Plataforma Strategos 2.Informe Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización del tercer y cuarto informe cualitativo trimestral de la actual vigencia.	100	1.Plataforma Strategos 2.Informe Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Remisión mensual de los reportes de control de Poder Preferente de la dependencia a través de correo electrónico: gruposeguimientopp@procuraduria.gov.co	100	Oficios remisorios que reposan en la Secretaria de la Dependencia.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cada operador disciplinario reporta dentro de los primeros 5 días del mes de manera impresa junto con la plantilla de Strategos, la lista de trabajo SIM, con los expedientes a su cargo, los cuales coinciden con su inventario físico. (En atención a la Circular 006 de 2020, expedida por la Oficina de Planeación, el cargue de la gestión disciplinaria se realizó hasta el 30/9/2020)	100	1.Planillas de reporte de Strategos 2.Listados de trabajos SIM 3.Plataforma de Strategos. Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Mensualmente el Administrador del sistema Strategos reporta la información de la gestión disciplinaria y de intervención realizada por los operadores disciplinarios y del grupo de apoyo/descongestión creado para la evaluación de las quejas, dentro de los primeros 10 días de cada mes.	100	1.Certificaciones de cargue en el Strategos 2.Plataforma de Strategos Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cada anualidad esta Delegada para la Vigilancia Administrativa y Judicial realiza el informe de gestión, para la rendición de cuentas ante el congreso de la República.	100	1.Informe para el Congreso de la República de fecha 06 de julio de 2020. 2.Correo electrónico de envío a la dependencia solicitante. Estas evidencias reposan en el archivo del funcionario responsable.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Realización de Audiencia de Rendición de Cuentas vigencia 2020, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para la presente anualidad, la Procuradora Delegada, asistirá una vez sea convocada por el Despacho del señor Procurador General de la Nación	100	Al finalizar la presente vigencia 2020. Las evidencias reposan en la dependencia competente.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Participación en toda las reuniones convocadas para los procuradores delegados por el Procurador General	100	Las evidencias con las constancias de actas de estas reuniones y ahora por al coyuntura serán las grabaciones a través de TEAMS o ZOOM
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Elaboración del Informe Ejecutivo Anual y cargado en la plataforma de STRATEGOS ADVANCED	100	La evidencia es la verificación en la plataforma de STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cumplimiento oportuno del informe ejecutivo anual subido a Strategos	100	Se recopila la información y se esta a la espera del término para su presentación, cuya evidencia será la plataforma STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Presentación de los informes cualitativos trimestrales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Presentación de informes cualitativos trimestrales, cargados oportunamente en STRATEGOS	100	La evidencia es la verificación en la plataforma de STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Presentación de los informes cualitativos trimestrales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes cualitativos se han presentado trimestralmente	100	La evidencia es la verificación en la plataforma de STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cuando se asignan tareas para cada funcionario y aunado al hecho de la actual pandemia el Despacho maneja la Micro gerencia y se estableció un Plan de Acción y Seguimiento a las tareas asignadas en coordinación con la Secretaria Privada	100	En la Auxiliar existen formatos de carga laboral para lo funcionarios, sin embargo estos no han sido reportados a Vice procuraduría, pues se maneja es el la asignación de tareas a cada operador y esta directriz no se ha
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se elabora con base en las actividades, la gestión y los informes de logros de relevancia de la Auxiliar Disciplinaria	100	La evidencia es la verificación en la plataforma de STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	De enero a marzo se ha registrado oportunamente la gestión de cada mes en Strategos y se ha enviado el certificado correspondiente hasta cuando se registraba la información en dicho sistema	100	Carpeta física de certificaciones firmada por el despacho y el administrador STRATEGOS y correos institucionales de envío de las mismas

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Participación en toda las reuniones convocadas para los procuradores delegados por el Sr. Procurador General	100	Teams y actas despacho PGN
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cumplimiento oportuno del informe ejecutivo anual subido a estrategos	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Presentacion de informe de gestión mediante fichas de memorias de gestión	100	Fichas de memorias de gestión
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Presentación de informes cualitativos trimestrales, de procesos relevantes cargados oportunamente en STRATEGOS	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes cualitativos se han presentado de manera trimestral	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se efectúa control en cuanto a la carga laboral de cada funcionario mediante programación semanal según reparto efectuado por el despacho	100	Formato de carga laboral
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Registro oportuno de la gestión del POA en estrategos	100	Sistema Strategos
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Informe rendido y registrado en estrategos	100	Sistema Strategos
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Reuniones con representantes de organizaciones civiles y sociales que lo soliciten	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Atención a peticiones en los términos de ley	100	Sistema SIGDEA
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Informes trimestrales cuantitativos y cualitativos, informando datos claros y precisos sobre la gestión y casos relevantes	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Mensualmente se ha registrado oportunamente la gestión correspondiente en estrategos y se ha enviado el certificado	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta para la Investigación Juzgamiento Penal (CIJP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Informe ejecutivo anual 2020 correspondiente a la Procuraduría Cuarta Delegada para la Investigación y Juzgamiento Penal	100	Sistema Strategos
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta para la Investigación Juzgamiento Penal (CIJP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Informes Cualitativos adiados septiembre 20 y noviembre 12 presente año	100	infomes presentados en las fechas indicadas.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta para la Investigación Juzgamiento Penal (CIJP)	Presentación reportes mensuales de control de poder preferente, conforme a lo estipulado en el Memorando 003 (0903-2018) de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En este periodo se presentó un Informe de control de poder preferente	100	Informe de control de poder preferente
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Cuarta para la Investigación Juzgamiento Penal (CIJP)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Aún no se presenta informe al congreso correspondiente al año 2020, aunque el despacho ya se encuentra proyectandolo.	100	Informe en proceso de elaboración
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Cuarta para la Investigación Juzgamiento Penal (CIJP)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Viceprocuraduría General de la Nación, durante 2020	100	informe de carga laboral del despacho.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La actividad se cumple cada vez que el señor Procurador cite a las mismas.	100	Actas elaboradas con ocasión del comité que reposan en los archivos del Despacho del señor Procurador.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La actividad se cumplió en su totalidad en el periodo del primer monitoreo en razón a que durante el año no se exigen mas reportes de esta naturaleza	100	La evidencia puede ser consultada en sistema de información STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La actividad se cumplió en su totalidad en el periodo del primer monitoreo en razón a que durante el año no se exigen mas reportes de esta naturaleza	100	La evidencia puede ser consultada en sistema de información STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En la Delegada la actividad se lleva a cabo trimestralmente y para el presente periodo el informe ya se encuentra cargado en el sistema.	100	La evidencia puede ser consultada en sistema de información STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se presentaron los respectivos reportes conforme la Circular 011 de 2017	100	4 reportes

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La actividad se cumplió en su totalidad ya que el señor Procurador presentó ante el Congreso de la República el respectivo informe en este mes de agosto conforme el documento que se encuentra en la página web de la entidad y en el cual se incluye la intervención judicial de la Delegada a través de sus Procuradores Judiciales	100	Informe anual al Congreso que se encuentra publicado en la página WEB de la Entidad
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Cargar mensualmente datos consolidados de gestión de funcionarios de la delegada y Procuradores Judiciales en STRATEGOS, vigencia 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En el periodo se presentaron 4 reportes sobre la actividad de los funcionarios de la Delegada con fundamento en sus respectivas estadísticas manuales.	100	La evidencia puede ser consultada en sistema de información STRATEGOS
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividades programadas. Las anteriores se reportaron en los monitoreos correspondientes.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividad programada. El informe se presentó y reportó en el primer monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividad programada. El informe se presentó y reportó en el primer monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El tercer informe cualitativo se cargó en Strategos en el mes de octubre. El cuarto informe cualitativo se carga en el mes de enero en el periodo establecido por Planeación	100	Pantallazo cargue de información Sistema Strategos. (evidencia 1 PAAC C3)
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividades programadas. Las anteriores se reportaron en los monitoreos correspondientes.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividades programadas. Las anteriores se reportaron en los monitoreos correspondientes.	n/a	n/a

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación del informe cualitativo cuarto trimestre 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El periodo de la actividad fue en enero. El informe se presentó y reportó en el primer monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación de la Reunión de Análisis Estratégico cuarto trimestre 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El periodo de la actividad fue en enero. El informe se presentó y reportó en el primer monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación del informe cualitativo primer trimestre 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El periodo de la actividad fue en marzo. El informe se presentó y reportó en el segundo monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación de la Reunión de Análisis Estratégico primer trimestre 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	El periodo de la actividad fue en enero. El informe se presentó y reportó en el primer monitoreo.	n/a	n/a
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Tercera para la Investigación Juzgamiento Penal (TIJP)	Presentación Informe de legados Procuraduría Ciudadana	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para este periodo no hubo actividades programadas. Las anteriores se reportaron en los monitoreos correspondientes. Para este periodo se realizó el informe de gestión logros de la Delegada en materia de intervención.	100	Presentación en Power Point (Evidencia 2 PAAC C 3)
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se elaboró informe ejecutivo de resultados preventivo y de intervención, el cual fue reportado a la plataforma Strategos el 23 de diciembre de 2019. El 22 de enero de 2020, se enviaron para consolidación del documento final las acciones y resultados alcanzados desde la función preventiva a la Procuradora Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública; en la misma fecha, también se envió para consolidación final las acciones y resultados en la función de intervención a la Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales, acciones que se encuentran contenidas en el capítulo tercero del documento "Informe Rendición de cuentas 2019" página 53, que se encuentra en la página web de la PGN en el banner " Rendición de cuentas."	100	Se envía informe preventivo y de intervención de fecha 23 de diciembre de 2019, este informe se encuentra reportado en la plataforma STRATEGOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Pendiente, una vez se consolide la información de los resultados de la actual vigencia en materia preventiva y de intervención, se hará el reporte respectivo, conforme a las directrices y/o solicitudes de las delegadas responsables: Función Pública y Ministerio Público en lo Penal.	100	Se presentará en 2021.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	De acuerdo con lo indicado en el Memorando 007 del 15 de mayo de 2020, se envió en término, a la Oficina de Planeación el informe al Congreso del período comprendido entre el 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020, este informe se envió por correo electrónico al Jefe de Planeación el 6 de julio de 2020.	100	Se adjunta el informe al congreso y correo electrónico enviado al jefe de planeación el 6 de julio de 2020.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se elaboró informe ejecutivo de resultados preventivo y de intervención, el cual fue reportado a la plataforma Strategos el 23 de diciembre de 2019. El 22 de enero de 2020, se envió para consolidación del documento final las acciones y resultados alcanzados desde la función preventiva a la Procuradora Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública; en la misma fecha, también se envió para consolidación final las acciones y resultados en la función de intervención a la Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales, acciones que se encuentran contenidas en el capítulo tercero del documento "Informe Rendición de cuentas 2019" página 53, que se encuentra en la página web de la PGN en el banner " Rendición de cuentas."	100	Se envía informe preventivo y de intervención de fecha 23 de diciembre de 2019, este informe se encuentra reportado en la plataforma STRATEGOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019 correspondientes a los Procuradores Judiciales en Familia y SRPA	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En cumplimiento del artículo 8 de la Resolución 084 de 2014, a la plataforma STRATEGOS se reportaron trimestralmente los informes de gestión cualitativo de los Procuradores Judiciales de Familia y SRPA; esta información fue revisada y consolidada por la Administradora STRATEGOS, posteriormente revisada por la Procuradora Delegada que había en su momento. El último consolidado cualitativo correspondiente al cuarto trimestre, se elaboró en el mes de enero, su última modificación se realizó el 17 de enero de 2020 y se encuentra reportado en la plataforma STRATEGOS.	100	Se envía copia de los cuatro informes cualitativos, estos informes se encuentran reportados en la plataforma STRATEGOS
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Cargar mensualmente de datos consolidados de gestión de funcionarios de la delegada y Procuradores Judiciales en STRATEGOS, vigencia 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Para el cargue mensual de los informes de la gestión de los Procuradores Judiciales en Familia y SRPA y funcionarios de la Delegada, se diseñó una matriz en donde se consolidan cada uno de los informes de gestión, la igual que una matriz de seguimiento a inventarios y reporte SIM, en la cual se revisa si la información reportada cumple con los indicadores de Confiabilidad de la información y eficiencia. Esta información ha sido reportada oportunamente a la plataforma STRATEGOS durante el cuatrimestre, como se puede evidenciar en el infograma que mes a mes realiza la Oficina de Planeación.	100	Consolidado de informes de gestión individual, consolidado SIM (la información puede ser consultada en el Sistema STRATEGOS)
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Informe de logros de los Procuradores Judiciales en la gestión, que puedan ser consultados por la ciudadanía.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Actividad realizada de manera permanente, incluye período 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	100	Evidencia física a través de la consulta consolidada mensual del STRATEGOS de la PDRT
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Seguimiento al contenido de las respuestas brindadas por los Procuradores Judiciales a los derechos de petición.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La Delegada contribuyó en la preparación del informe correspondiente, al Congreso de la República, alimentando el capítulo de Restitución de Tierras en fase administrativa y en sede judicial / Seguimiento post fallo a sentencias y casos emblemáticos	100	Evidencia física a través de la consulta en STRATEGOS de la PDRT y página web de la Entidad

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Participar en las mesas de trabajo que dispongan las altas directivas de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se ha participado en los eventos institucionales de	100	Actas preparatorias. Correos de convocatoria. Invitaciones de gobierno. Mesas públicas de trabajo con URT. Audiencias públicas ciudadanas. Seguimiento comisión primera prórroga ley 1448 de 2011. Participación de víctimas del conflicto armado interno
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Presentación del informe ejecutivo anual 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Participación en su elaboración desde la óptica de las responsabilidades de la PDRT	100	El informe se encuentra cargado en la plataforma de STRATEGOS para su consulta - Informe Cualitativo - 4 trimestre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Presentación del informe ejecutivo anual 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización de informes trimestrales atendiendo lineamientos dados por la Oficina de Planeación de la PGN y publicados en la plataforma STRATEGOS, dentro de los plazos concedidos. En elaboración trimestre pendiente.	100	Los informes cualitativos de los primeros trimestre de 2020 se encuentran publicados en STRATEGOS para su consulta. No obstante, la información final y restante se reportará de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Planeación de la PGN.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2019	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cargado en STRATEGOS para la consulta	100	El informe se encuentra cargado en la plataforma de STRATEGOS para su consulta - Informe Cualitativo - 4 trimestre
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Presentación de los informes cualitativos mensuales 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Realización de informes trimestrales atendiendo lineamientos dados por la Oficina de Planeación de la PGN y publicados en la plataforma STRATEGOS, dentro de los plazos concedidos. En elaboración trimestre pendiente.	100	Los informes cualitativos de los primeros trimestre de 2020 se encuentran publicados en STRATEGOS para su consulta. No obstante, la información final y restante se reportará de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Planeación de la PGN.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Presentación reportes mensuales de carga laboral, conforme a lo ordenado mediante la Circular 011-2017 de la Vice procuraduría General de la Nación, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Estudio de carga laboral y resultados, incorporados en el informe mensual en la plataforma STRATEGOS	100	Evidencia física a través de la consulta consolidada mensual del STRATEGOS de la PDRT
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Cargue mensual de datos y certificación del cargue en STRATEGOS, durante 2020	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Actividad realizada de manera permanente, incluye período 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	100	Evidencia física a través de la consulta consolidada mensual del STRATEGOS de la PDRT

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades programadas	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Preventivo (PR)	Para la Restitución de Tierras (RT)	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La Delegada contribuyó en la preparación del informe correspondiente, al Congreso de la República, , alimentando el capítulo de Restitución de Tierras en fase administrativa y en sede judicial / Seguimiento post fallo a sentencias y casos emblemáticos	100	Evidencia física a través de la consulta consolidada mensual del STRATEGOS de la PDRT y página web de la Entidad.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Elaborar el informe de gestión anual de la dependencia.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se elaboró informe de gestión de la dependencia.	100	Informe de gestión.
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Reportar en STRATEGOS dentro de los plazos mensuales establecidos, información oportuna y veraz.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Reportes en STRATEGOS dentro de los términos pertinentes.	100	Reportes en STRATEGOS.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Estratégico	Planeación Estratégica (PE)	N/A	Informe al Congreso	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Actividad reportada en el segundo monitoreo	100	Procuraduría General de la Nación, República de Colombia (procuraduria.gov.co)
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Procuraduría Regional Putumayo	N/A	N/A	Reportar en STRATEGOS dentro de los plazos mensuales establecidos, información oportuna y veraz.	se entrego informe mensual de las acciones realizadas de la Regional en Strategos	100	Sistema Strategos donde se encuentra evidenciado las acciones realizadas
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Misional	Procuraduría Regional Putumayo	N/A	N/A	Elaborar de informes cualitativos trimestrales	Reunión realizada trimestral	100	Sistema Strategos donde se encuentra las actas de las reuniones realizadas
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Misional	Procuraduría Regional Putumayo	N/A	N/A	Realizar Informe al Congreso	Responder oportunamente a solicitud de nivel central	100	Informe presentado

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Gestión de Comunicación	N/A	Socialización de los servicios y apoyo que brinda la Entidad a los Ciudadanos	Información actualizada en web y, en la cartelera de la Dependencia	Procuraduría Regional de Magdalena	Apoyo a los ciudadanos en la presentación de quejas disciplinarias	100	Radicación de quejas disciplinarias
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Efectuar remisiones por competencia directa y comunicar el trámite de manera oportuna	Efectuar remisiones y comunicar el trámite de manera oportuna	Procuraduría Regional de Meta	Se han efectuado las remisiones directas, y se ha comunicado oportunamente a los ciudadanos el trámite de forma oportuna	100	Oficios y respuestas
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Revisión de expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de este dependencia.	Procuraduría Regional del Cesar	Se atendieron los requerimientos solicitados en este sentido	100	N/A
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Usar la cartelera para informar	Mantener al público informado sobre los canales que brinda la Procuraduría General de la Nación	Procuraduría Regional del Cesar	Publicación de la información en Cartelera y en pagina web PGN	100	Pantallazo pagina web
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Brindar apoyo y orientación a	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	Procuraduría Regional del Cesar	Atención al usuario de acuerdo a lo requerido por éstos	100	Reporte SIM Atención al Público

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	N/A	N/A	Atención personalizada, distribución de temas de acuerdo el perfil del Profesional Universitario con el objeto de optimizar los resultados de la atención		Procuraduría Regional del Chocó			
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Solicitud de capacitación para funcionarios en atención al público, con enfoque para la mejora de los procesos y servicios internos de la Entidad	Promover la asistencia a 1 capacitaciones, durante la vigencia, para los funcionarios de la dependencia, con enfoque de mejora en los procesos y servicios.	Procuraduría Regional del Tolima			
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Solicitud de capacitación para funcionarios de la herramienta tecnología SIGDEA , con enfoque para la mejora de los procesos y servicios internos de la Entidad,	Promover la asistencia a 1 capacitaciones, durante la vigencia, para los funcionarios de la dependencia, con enfoque de mejora en los procesos y servicios.	Procuraduría Regional del Tolima			

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	N/A	N/A	Capacitaciones recibidas por funcionarios de la División	Promover la asistencia a 10 capacitaciones, durante la vigencia, para los funcionarios de la dependencia, con enfoque de mejora en los procesos y servicios.	Procuraduría Provincial de Ibagué	La asistencia a las capacitaciones se deja al libre albedrío de los funcionarios, se pretende implementar un proceso interno que permita promover la asistencia continua a las capacitaciones, sin embargo se tiene un constante monitoreo de las asistencias a las capacitaciones que envía la sede central como lo fueron las capacitaciones de SIGDEA, SIM, y otros aplicativos	100	<p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTNjOTBjMjEtNTQxOS00YjFlTk0ZjYtY2UzZjU3OTRlZTIh%40tHread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fcb47a6d-46c6-4bf3-b119-d927900ffc19%22%2c%22Oid%22%3a%229d539e6a-f17f-48f0-b562-752eaaa55047%22%7d Responsable correspondencia</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTcxNTAyNjgtZGJlOC00MWFhLThmMDctMGlwYjJlYmE5Njk3%40tHread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fcb47a6d-46c6-4bf3-b119-d927900ffc19%22%2c%22Oid%22%3a%22bf574671-b298-4d52-86f8-9f5a44a2131c%22%7d Producción Documental</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OWRIYzAwZDctM2FhMi00ZjFlWFhMjltZjQ0ZDAyNGNmZmE3%40tHread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fcb47a6d-46c6-4bf3-b119-d927900ffc19%22%2c%22Oid%22%3a%229d539e6a-f17f-48f0-b562-752eaaa55047%22%7d Firma Digital</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjlmZmQ0YktZjhjNi00MTY1LTk3YmEtNGlwMzFjMDg2YmE5%40tHread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fcb47a6d-46c6-4bf3-b119-d927900ffc19%22%2c%22Oid%22%3a%229d539e6a-f17f-48f0-b562-752eaaa55047%22%7d</p>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	N/A	N/A	Se están implementando procesos internos que permitan el cumplimiento de términos y trámite de correspondencia	En implementación	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se culminó la implantación del formato de consulta de expedientes, así mismo se envía por correo certificado o electrónico según sea el caso las respuestas a los ciudadanos dentro de los términos para dar cumplimiento a los mismos	100	Formato de consulta de expedientes implementado.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Se están implementando procesos internos que permitan el cumplimiento de términos y trámite de correspondencia	En implementación	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se culminó la implantación del formato de consulta de expedientes, así mismo se envía por correo certificado o electrónico según sea el caso las respuestas a los ciudadanos dentro de los términos para dar cumplimiento a los mismos	100	Formato de consulta de expedientes implementado.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Visita virtual al sitio web de la PGN orientada a verificar el funcionamiento de este canal de atención al público	Informe de visita virtual	Procuraduría Provincial de Ibagué	Los funcionarios de la Provincial ingresan al sitio web de la Procuraduría General y en particular a los sistema SIGDEA y si se observa fallas solicitan la solución que amerite el caso. Así mismo también se ingresa a la pagina de la PGN y se le orienta a los ciudadanos el paso a paso para formular una queja o denuncia de manera virtual	100	Se realizan visitas virtuales a la página de la PGN.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Evaluación de la gestión de la PGN frente a las PQRS de la comunidad	Informe de Gestión de PQRS.	Procuraduría Provincial de Ibagué	La Provincial tramita las PQRS asignadas en los términos de ley y surtiendo el procedimiento previsto por la misma ley y la reglamentación interna de la PGN	n/a	No se mocionan aspectos relacionados con el informe de gestión de PQRS
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría Provincial de Ibagué	Con la llegada de la nueva procuradora provincial en fecha 9 de Noviembre del 2020 no se continuó realizando comités de quejas semanales y/o acercamiento al despacho ahora se hacen por correo electrónico	100	Buzón de correos de los funcionarios
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se Orienta al ciudadano desde la secretaria de la Provincial indicándole todos los medios por los cuales puede realizar sus denuncias o quejas sin salir de casa	100	Línea telefónica de orientación al usuario en funcionamiento.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a grupos de interés (implicados, quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Provincial de Ibagué	Teniendo en cuenta la Emergencia Sanitaria producto del COVID-19, y se cuantificó sólo con el tiempo en que se puede laborar presencialmente(30% de aforo en la oficina), por esto se encuentra en proceso de organización,	50	Archivo en proceso de organización

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial de Ibagué	El funcionario responsable del área de Secretaría de la Provincial es el encargado de brindar información al público en general y facilitar la consulta de expedientes a los sujetos procesales acorde con lo establecido en la Ley y dejando para ello la respectiva acta de consulta dentro del expediente.	100	Asignación de un funcionario para realizar la labor de atención personalizada a los sujetos procesales.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se realizaron cursos virtuales de atención al ciudadano ofrecidos por el Sena programados por la sede Central y monitoreando la asistencia a los mismos por parte de toda la secretaria de esta provincial	n/a	Capacitación en atención al ciudadano, no se menciona la socialización de la Política y demás documentos tanto a nivel interno como externo. Curso atención la ciudadano https://apps.google.com/meet/?hs=197&pli=1&authuser=0
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría Provincial de Ibagué	La cartelera se utiliza exclusivamente para realizar notificaciones, cuando a ello hay lugar.	n/a	Se sugiere modificar la actividad por cuanto la cartelera no se utiliza para los efectos definidos en la misma.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	N/A	Brindar apoyo y orientación a los diferentes quejosos y/o víctimas que acuden a la Distrital en busca de una respuesta oportuna.	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se han cumplido todas las actividades programadas hasta la fecha teniendo en cuenta que el usuario comprenda el mensaje utilizando léxico amigable y comprensible e indicándole también las demás opciones de atención al ciudadano como los canales virtuales, telefónicos, etc.	100	Registro de atención a usuarios
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	N/A	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se ha garantizado que quien atiende al ciudadano tenga la capacidad de resolver sus inquietudes. En el caso particular de las personas víctimas del conflicto armado, son atendidos directamente por el personal encargado de tramitar sus peticiones y/o quejas.	100	Registro de atención a usuarios

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Disciplinario Primera Instancia (PI)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Por efectos de la pandemia no se presentó revisión de expediente de manera personal por los sujetos procesales, y la mayoría de las notificaciones efectuadas se realizaron por medio del correo electrónico	100	Los correos enviados realizando las notificaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Disciplinario Primera Instancia (PI)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Por efectos de la pandemia no se presentaron visitas a expedientes	100	N/A
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Disciplinario Primera Instancia (PI)	Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	Se realizaron reuniones virtuales por medio de la plataforma teams	100	No quedaron evidencias de estas reuniones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)		Socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría Provincial de Andes	Se realizaron dos reuniones de socialización de la Política de Atención al Ciudadano con todos los funcionarios de la Dependencia los días 16 de septiembre y 28 de octubre de 2020	100	Acta de la Reunión y Presentación en Power Point
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)		Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría Provincial de Andes	Dadas las restricciones derivadas de la emergencia sanitaria generada por el Covid-19 no fue posible llevar a cabo las reuniones de retroalimentación. No obstante, constantemente se impartieron directrices para la adecuada atención al público.	100	No hay registro
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)		Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia a, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Provincial de Andes	El archivo de gestión es organizado periódicamente por los funcionarios de Secretaría de la Dependencia	100	Archivo de Gestión

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)		Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial de Andes	Durante el periodo se permitió la consulta de expediente por parte de los sujetos procesales. Además, en algunos procesos fue remitido el expediente escaneado a los correos electrónicos de los sujetos procesales	100	Las constancias obran en los expedientes disciplinarios
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Disciplinario Primera Instancia (PI)	Revisión expedientes	Atender por medio de la Secretaría a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes a cargo de esta Provincial dependencia	Procuraduría Provincial Rionegro	Dadas las restricciones derivadas de la emergencia sanitaria generada por el Covid-19 no fue posible llevar a cabo las reuniones de retroalimentación. No obstante, constantemente se impartieron directrices para la adecuada atención al público.	100	No hay registro
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)		atención personalizada al ciudadano	Atender los ciudadanos que acudan a la Procuraduría Regional	Procuraduría Regional Antioquia	Se habilitaron canales de atención no presencial durante la etapa de aislamiento por el covid19, sin embargo, a partir del mes de noviembre se reinició la atención presencial, cumpliendo protocolos de bioseguridad y adecuando instalaciones y puestos de atención	100	Registro de llamadas y correos electrónicos y reporte en SIM, planos e instalaciones adecuadas
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Disciplinario Primera Instancia (PI)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial Puerto Berrió	Se han atendido oportunamente las solicitudes de los sujetos procesales o sus apoderados para acceder a los expedientes, ya sea de manera física o digital.	100	Expedientes.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría Provincial de Magangué	Lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	100	A través de la Secretaría de la procuraduría se atiende al ciudadano se le orienta y se le da la información requerida siempre y cuando esta no sea de reserva sumarial.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia a, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Provincial de Magangué	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia a, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	100	En la dependencia se encuentra organizados los archivos de tal manera física y sistematizadas, cuando los peticionarios nos solicitan información esta es suministrada en tiempo record, y además gozan de custodia .
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría Provincial de Magangué	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	100	Cumplimos con la publicación de la reuniones llevadas a cabo en dicha carteleras

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría Provincial de Magangué	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	100	En esta procuraduría se lleva un formato donde se hacen las anotaciones correspondientes a esa visita
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial de Magangué	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	100	En esta Procuraduría cuando llegan los sujetos procesales a solicitar información de los procesos en los que hacen parte o tiene un interés , se le presta el proceso debidamente foliados bajo la vigilancia del que lleva el proceso disciplinario en este caso el profesional Universitario que lleva a su cargo. O del Secretario que le toque notificarle de alguna decisión que se haya proferido dentro del acervo probatorio.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Brindar apoyo y orientación a los diferentes quejosos y/o víctimas que acuden a la Provincial en busca de una respuesta oportuna.	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	Procuraduría Provincial de Magangué	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	100	En la Procuraduría de Magangué es atendido el usuario a través de la secretaria , quien tiene la obligación de tender al usuario y prestarle la información oportuna y confiable
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Gestión Documental (GD)	Comunicación Interna- Organización (CI)	Planillas de reparto disciplinario y preventivo	Llevar el registro y control de las planillas para reparto de expedientes disciplinarios y preventivos	Procuraduría Provincial de Cartagena	En este periodo se ha realizado un reparto por mes, se tienen 4 planillas de reparto.	100	En el despacho del secretario de la dependencia
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	Registro, Control y Correspondencia (RCC)	Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría Provincial de Cartagena	Reuniones de Strategos, realizadas en los 10 primeros días del mes siguiente al que se evalúa.	100	Actas de reunión
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	Registro, Control y Correspondencia (RCC)	Realizar comunicaciones y notificaciones a los disciplinados	Comunicar al disciplinado cada actuación del expediente.	Procuraduría Provincial de Cartagena	Se realizan virtualmente, atendiendo las disposiciones del despacho del Procurador General, con ocasión de la actual situación de pandemia.	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	Gestión de Calidad (GC)	1. Clasificar y ordenar documentos de archivo, 2. Clasificar y ordenar documentos de apoyo, 3. Identificar y describir cada una de las carpetas, así como numerarlas.	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Provincial de Cartagena	Se encuentran organizadas por carpetas que soportan las respuestas a DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, RxC, etc.	100	Documentación inmersa en carpetas disponibles para su consulta.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Gestión de Calidad (GC)	1. Clasificar y ordenar documentos de archivo, 2. Clasificar y ordenar documentos de apoyo, 3. Identificar y describir cada una de las carpetas, así como numerarlas.	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial de Cartagena	De acuerdo a la información y con ocasión o medidas adoptadas por la actual pandemia COVID 19, los procesos se escanean y envían a las direcciones de correo de los sujetos procesales para su conocimiento y fines pertinentes.	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Evaluación Independiente (EI)	Revisión expedientes y procesos de gestión institucional	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a clientes (implicados, quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Provincial de Cartagena	El archivo se encuentra organizado a la fecha.	100	Registro fotográfico
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Ejecución y Evaluación (EV)	Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría Provincial de Cartagena	Reuniones de Strategos, realizadas en los 10 primeros días del mes siguiente al que se evalúa.	100	Actas de Reunión
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SI)	Realizar la sanción decretada	Comunicar al disciplinado sobre la inhabilidad	Procuraduría Provincial de Cartagena	De acuerdo a la información y con ocasión o medidas adoptadas por la actual pandemia COVID 19, las decisiones se escanean y envían a las direcciones de correo de los sujetos procesales para su conocimiento y fines pertinentes. (NOTIFICACIÓN)	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Soporte al Usuario (SU)	Revisión del expediente	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría Provincial de Cartagena	Esta actividad se realiza de manera virtual. Se escanea la documentación y se envía al correo de quien solicita.	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	N/A	Registro, Control y Correspondencia (RCC)	solicitud de copias del expediente	Constancia de entrega de copias satisfactorias al ciudadano.	Procuraduría Provincial de Cartagena	Esta actividad se realiza de manera virtual. Se escanea la documentación y se envía al correo de quien solicita.	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Gestión Documental (GD)	Soporte al Usuario (SU)	publicación de Estados y Edictos proferidos por esta dependencia.	Atención a ciudadanos, que se acercan o solicitan información respecto a expedientes a cargo de la dependencia	Procuraduría Provincial de Cartagena	No se hacen edictos y publican estados. Se notifica virtualmente.	100	Bandeja de salida o elementos enviados del correo institucional del secretario de la dependencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Gestión Documental (GD)	Soporte al Usuario (SU)	No Aplica	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría Provincial de Cartagena	Archivo físico y digital se encuentra organizado a la fecha.	100	FOTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	No Aplica	Información actualizada en web	Procuraduría Provincial Guateque	1). Capacitación en atención al ciudadano. 2). Requerimientos a Coordinación Administrativa Regional de elementos de accesibilidad a las instalaciones de la PPG, para personas con discapacidad motriz.	100	1). Constancia secretarial sobre capacitación del 20/10/2020. 2). Mensaje del 27/09/2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	No Aplica	Información actualizada en web	Procuraduría Regional Boyacá	Invitación para el ciudadano a usar los canales virtuales de comunicación	100	Aviso
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	No Aplica	Portal web rediseñado	Procuraduría Regional Boyacá	Invitación para el ciudadano a usar los canales virtuales de comunicación	100	Aviso
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Preventivo (PR)	N/A	No Aplica	Estrategia implementada	Procuraduría Regional Boyacá	Invitación para el ciudadano a usar los canales virtuales de comunicación	100	Aviso
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	N/A	N/A	Realización de dos sesiones de Profundización en la atención al ciudadano en tema de Consultas Sistema SIRI (certificado de antecedentes).	1. Semestral	Procuraduría Regional Boyacá	Se capacitó a la funcionaria María Cecilia Higuera, quien fuera trasladada a la Procuraduría Provincial de Tunja	100	Capacitación a funcionaria trasladadas
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	N/A	N/A	Apoyo a la Administración en la elaboración de los procesos para la atención del Ciudadano.	Elaboración de procesos.	Procuraduría Regional Boyacá	Socialización del Manual de Atención al Ciudadano	100	Tips de atención al ciudadano
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría Regional Boyacá	Socialización del Manual de Atención al Ciudadano	100	Tips de atención al ciudadano
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría Regional Boyacá	No se presentaron visitas a expedientes	100	No se adjunta evidencia por no haberse presentado casos
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría Regional Boyacá	Cronograma de profesionales en atención al ciudadano	100	Se adjunta cronograma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Durante este último trimestre y una vez levantadas las medidas restrictivas de atención al público, esta Provincial realizó un cronograma con turnos para que cada profesional tuviera un día de atención al ciudadano, respetando todas las medidas de bioseguridad, pero atendiendo todas las inquietudes en cuanto a nuestras competencias a cada usuario	100	Planilla de atención a usuarios
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se concertaron tres reuniones con el personal de la Provincial de Chiquinquirá, en donde se tocaron algunos temas entre otros la atención al ciudadano	100	Actas de reunión
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Brindar apoyo y orientación a los diferentes quejosos y/o víctimas que acuden a la Distrital en busca de una respuesta oportuna.	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Se brindó atención a los sujetos procesales conforme cronograma establecido para atención al público	100	Planilla de atención a usuarios
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	N/A	N/A	No Aplica	Información actualizada en web	Procuraduría Regional Caldas	No se realizó la publicación en la cartelera, sin embargo, se encuentran disponibles y han sido socializados con todo el personal de la dependencia	100	Información actualizada en la web desde el nivel central.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Apoyo a la Administración en la elaboración de los procesos para la atención del Ciudadano.	Elaboración de procesos.	Procuraduría Provincial de Manizales	Los Usuarios ya sean investigados, quejosos han sido atendidos de manera ágil, con respeto y con calidad en la información brindada	100	Planilla de atención a usuarios
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y contratistas que atienden directamente al público en temas que fortalezcan su desempeño	Funcionarios de atención al público capacitados	Procuraduría Provincial de Manizales	Se capacitaron los funcionarios del nivel técnico (sustanciadores y secretaria) en este asunto	100	asistencia a capacitaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría Provincial de Manizales	Se participó de las capacitaciones al PAAC y se socializó con la dependencia en los conversatorios éticos	100	asistencia a capacitaciones, actas de conversatorios éticos
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las notificaciones, cambios de horario y derechos y deberes	Procuraduría Provincial de Manizales	Se hizo uso de la cartelera	100	cartelera

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Brindar apoyo y orientación a los diferentes quejosos y/o víctimas que acuden a la Provincial en busca de una respuesta oportuna.	Dar atención oportuna y confiable a los usuarios en el día a día, garantizando un trato digno y con calidad	Procuraduría Provincial de Manizales	Se atendieron vía telefónica y por correo electrónico a los usuarios que requerían de los servicios	100	correos y constancias secretariales
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	N/A	N/A	Atención al público por parte de un profesional que conozca todos los ejes misionales de la PGN	Estrategia implementada	Procuraduría Provincial de Garzón	Desde el 25 de julio de 2020, un profesional se encarga de la atención al público en los diferentes ejes misionales de la PGN, incluida la atención a víctimas	100	Creación de atenciones al usuario en SIM
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Atención del ciudadano que requiere servicio de la dependencia	Atención oportuna y pertinente del ciudadano, que se acerca o solicita alguna servicio de la dependencia	Procuraduría Provincial de Pasto	Se atendió oportunamente las quejas, peticiones, solicitudes y demás demandas de los ciudadanos.	100	Actas de reparto - Respuestas a Derechos de petición - Informes y comunicados
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	No Aplica	Asesorías mas personalizadas	Procuraduría Regional Quindío	Se atendieron de acuerdo a turnos programados por el jefe de la dependencia	100	correos electrónicos - SIM
Subcomponente 3 Talento Humano	Misional	N/A	N/A	Fortalecimiento de las competencias de los funcionarios que atienden directamente al público en temas que fortalezcan su desempeño	Funcionarios de atención al público capacitados	Procuraduría Regional Quindío	Capacitaciones de la entidad en convenio con otras entidades	100	Certificados de asistencias
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia a, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría Regional Quindío	Se archiva por parte de las personas encargadas del archivo	100	archivo de la entidad
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría Regional Quindío	Se atendieron solicitudes de acuerdo a peticiones vía correo de los sujetos procesales	100	correos electrónicos
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Apoyo	Gestión de Comunicación	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	No Aplica	Información actualizada en web	Procuraduría BOGOTÁ - Central	A la fecha la información se encuentra debidamente actualizada. Esta actividad se hace de acuerdo con la demanda / Esta actividad responde al papel de apoyo que presta la Oficina de Prensa, no a metas establecidas en el PAAC.	100	https://www.procuraduria.gov.co/

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Apoyo	Gestión de Comunicación	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	No Aplica	Portal web rediseñado	Procuraduría BOGOTÁ - Central	<p>Durante el periodo de este trimestre las acciones realizadas como parte del rediseño del portal web son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediseño del cabezote para simplificar la presentación e incluir nuevos botones de consulta ciudadana (se remiten las imágenes a tener en cuenta para el diseño final y la disposición de los elementos). • Creación del espacio de noticia destacada para visibilizar una noticia del procurador durante ciertos días y según ciertas temáticas. (se remite muestra gráfica de cómo debería estar la disposición del contenido). • Actualización de la barra superior para destacar los datos de atención al ciudadano. • Realización de un módulo administrable denominado "Fallos de Interés". • Construcción de un formulario de preguntas para la Rendición de Cuentas de la PGN 2017-2020, con reporte de los registros ingresados por los ciudadanos. • Construcción de una encuesta de calificación para los temas de interés para la rendición de cuentas 2017-2020, con reporte de los registros ingresados por los ciudadanos. • Implementación de un nuevo diseño para la zona de noticias, esta zona estará dividida en tres secciones denominadas Actualidad, Lo más 		https://www.procuraduria.gov.co/
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Apoyo	Gestión de Comunicación	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	No Aplica	Estrategia implementada	Procuraduría BOGOTÁ - Central	<p>Se implementó la estrategia digital para el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano. Se publicaron en redes sociales 78 mensajes audiovisuales promoviendo los canales, servicios y funciones de la PGN; se realizaron 4 jornadas de transferencia de conocimientos sobre comunicación digital</p>	100	<p>https://twitter.com/PGN_COL https://www.youtube.com/user/PGNCUENTAOFICIAL https://www.facebook.com/PGNCOL</p>

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Disciplinario (DI)	Defensa Derechos Humanos (DDH)	Visita a los expedientes por parte de los investigados y sus apoderados	Constancia de revisión a los expedientes debidamente firmada y datos de contacto	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Por el tiempo de pandemia y en cumplimiento a la Resolución 128 del 16 de marzo de 2020, la atención presencial al público fue suspendida en todas las sedes de la Procuraduría General de la Nación, por lo que, los requerimientos de copias de los procesos por parte de los investigados o sus apoderados se han enviado escaneados a los correos suministrado por los solicitantes	100	Constancias de respuesta a los correos
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En las comunicaciones físicas se incluye en un párrafo el correo electrónico de la Secretaria (E) de la Delegada para que los sujetos procesales tengan claro a que correo deben enviar o solicitar información. Asimismo, esta funcionaria reparte a quien corresponda para que de trámite	100	Correo electrónico
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a usuarios (implicados, quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría BOGOTA - Central	La delegada ha asignado esta labor a tres funcionarios, los cuales se han encargado de mantener organizado el archivo y gestionar la entrega en Archivo Central	100	Actas y cajas
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría BOGOTA - Central	Teniendo en cuenta la situación generada por la pandemia, la dependencia ha tratado de evitar la citación a los sujetos procesales a las instalaciones físicas de la entidad. Sin embargo, cuando se imposibilidad otorgar el acceso a los expedientes de forma digital, siempre hay un funcionario de Secretaría encargado de atender a los usuarios y dar acceso a los expedientes	100	Actas de revisión y correos electrónicos que dan acceso al expediente mediante One Drive
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría BOGOTA - Central	Todos los funcionarios han sido capacitados para tener conocimiento de estos lineamientos	100	Diversas mesas de trabajo encabezadas por el Jefe de la Dependencia

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Medición de la adherencia a la Política y demás documentos para la atención al ciudadano, por parte de los funcionarios encargados de la misma.	Soportes e Informe de Adherencia a la Política y demás documentos de atención al ciudadano	Procuraduría BOGOTA - Central	En la delegada se utilizan diversas actas que permiten realizar el seguimiento de los usuarios/sujetos procesales que tienen acceso a los expedientes	100	Actas que dejan constancia en los expedientes
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Visita virtual al sitio web de la PGN orientada a verificar el funcionamiento de este canal de atención al público	Informe de visita virtual	Procuraduría BOGOTA - Central	A los usuarios se les ha indicado en su momento cómo pueden acceder a los canales de atención que ofrece la página de la PGN	100	Correo electrónico
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría BOGOTA - Central	Las actas correspondientes se anexan a cada expediente en cada visita por parte de los sujetos procesales	100	Actas
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a clientes (implicados, quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría BOGOTA - Central	Conforme a las directrices impartidas por el Procurador Delegado, y en razón a la Emergencia Sanitaria producto del COVID-19 los procesos asignados a esta dependencia se han tramitado y actualizado en los sistemas de información SIGDEA y SIM. Para un mejor control, cada vez que se presenta una novedad se actualiza y remite el inventario de procesos a cargo.	100	Correos electrónicos (muestra del 01-09-2020 al 31-12-2020) divulgando información a funcionarios de la dependencia, advirtiendo el deber de guardar la reserva de ley sobre la información suministrada
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría BOGOTA - Central	Conforme a las directrices impartidas por el Procurador Delegado, y en razón a la Emergencia Sanitaria producto del COVID-19, con el fin de garantizar los derechos de los sujetos procesales, sus defensores y demás clientes internos y externos, se han reconocido 15 personerías jurídicas, y se realizaron 12 autorizaciones de copias sobre los procesos a cargo de esta dependencia.	100	Se anexa detalle del reporte STRATEGOS de esta Procuraduría Delegada, donde se indica las personerías y autorizaciones de copias del período SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2020.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Realización de retroalimentación mensual con el equipo de trabajo de cada canal de atención, a fin de escuchar inquietudes, resolver dudas e implementar medidas de optimización de la gestión	Actas de reuniones de retroalimentación	Procuraduría BOGOTA - Central	Entre septiembre y diciembre se han llevado a cabo formalmente las RAE.	100	Actas de las reuniones realizadas

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría BOGOTA - Central	Se han sistematizado todas las solicitudes allegadas a la delegada y teniendo en cuenta la fecha de la solicitud se da respuesta a estas.	100	Matriz de solicitudes.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Organización Archivo de Gestión		Procuraduría BOGOTA - Central	El archivo de gestión se encuentra organizado y se mantiene el constante proceso de escaneo de los expedientes para facilitar el acceso a estos por los sujetos procesales.	100	Matriz de expedientes escaneados
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría BOGOTA - Central	Teniendo en cuenta las circunstancias de pandemia, se ha priorizado la atención virtual; sin embargo, se les advierte a los solicitantes que bien pueden presentarse personalmente a la delegada para hacer la revisión de expedientes requerida.	100	Matriz de solicitudes.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría BOGOTA - Central	Este ejercicio no se ha efectuado tomando en consideración la situación de pandemia y la disminución ostensible de visitas del público.	N/A	N/A
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría BOGOTA - Central	El acta de visita se anexa al expediente revisado y se le entrega una copia al visitante. Además, debido al covid-19, se llena un formato anexo con datos referentes a la temperatura, EPS y contacto de emergencia del visitante.	100	Se lleva físicamente tanto el formato COVID-19 como aquellos que se anexan al expediente.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría BOGOTA - Central	<p>El funcionario responsable del área de Secretaría de la Delegada es el encargado de brindar información al público en general, con el apoyo de algunos funcionarios, y para garantizar que la atención se brinde de manera continua, antes de la emergencia COVID-19, la Procuradora Delegada organizó turnos para el horario del almuerzo.</p> <p>Actualmente, la atención al ciudadano esta sujeta a los dispuesto por la reglamentación de la actual emergencia sanitaria, más sin embargo, en la dependencia desde el mes de junio, algunos funcionarios del área secretarial están asistiendo a la oficina para dar solución a los requerimientos de los ciudadanos.</p>	100	<p>1.Flujograma de la Secretaría para garantizar la atención al ciudadano.</p> <p>2. Solicitudes / autorizaciones por correo electrónico para el ingreso a la entidad.</p> <p>3.Disposición de canales de atención (correos electrónicos institucionales de los funcionarios y de la dependencia)</p> <p>Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia y en los correos institucionales de los funcionarios y la dependencia.</p>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia a, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría BOGOTA - Central	<p>El funcionario responsable de la administración del archivo, actualmente se encuentra en proceso de organizar y etiquetar con los respectivos radicados los expedientes a su cargo, para facilitar su búsqueda y consulta, de igual manera revisa que aquellos expedientes que tengan como destino el archivo cuenten con la respectiva constancia de ejecutoria. El 7 de diciembre de 2018 se realizó transferencia al archivo central de 33 cajas, actualmente están pendientes de enviar 60 bultos de papelería para el proceso de eliminación, toda vez que el archivo central aduce no tener espacio físico para recibirlos.</p>	100	<p>1.Acta de transferencia al archivo central de fecha 7/12/2018.</p> <p>2. Capacitación recibida en julio de 2019 por la División de Gestión Documental en el tema de TRD.</p> <p>3.Espacio físico-archivo de la dependencia.</p> <p>Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia.</p>

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Revisión expedientes	Atender personalmente a los sujetos procesales, para que revisen los expedientes de los procesos a cargo de esta dependencia	Procuraduría BOGOTA - Central	El funcionario responsable del área de Secretaría de la Delegada es el encargado de brindar información al público en general y facilitar la consulta de expedientes a los sujetos procesales acorde con lo establecido en la Ley y dejando para ello la respectiva acta de consulta dentro del respectivo expediente.	100	1.Certificado de consulta de expedientes 2. Documento Reconocimiento de Poder. Estas evidencias reposan al interior de los expedientes
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría BOGOTA - Central	Al interior de la dependencia los funcionarios responsables de la atención al público lo hacen con base en la información contenida en la página de la PGN, la comunicaciones internas via correo electrónico que hablan del tema y las recomendaciones realizadas por el Despacho de la dependencia.	100	1.Comunicaciones internas/Correos electrónicos 2.Flujograma de la Secretaría para garantizar la atención al ciudadano Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Visita virtual al sitio web de la PGN orientada a verificar el funcionamiento de este canal de atención al público	Informe de visita virtual	Procuraduría BOGOTA - Central	En la dependencia todos los funcionarios pueden evidenciar el funcionamiento del canal a través de la consulta de los mail-procesor, herramienta dispuesta para que la ciudadanía registre virtualmente sus PQRS.	100	1.Sistema SIGDEA 2.Mail procesor Estas evidencias reposan en la Secretaría de la dependencia

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría BOGOTA - Central	El funcionario responsable del área de Secretaría de la Delegada es el encargado de brindar información al público en general y facilitar la consulta de expedientes a los sujetos procesales acorde con lo establecido en la Ley y dejando para ello la respectiva acta de consulta dentro del respectivo expediente. Por recomendaciones del Despacho de la Procuradora Delegada y en aras de garantizar los principios de transparencia, debido proceso, ética, entre otros ni los operadores disciplinarios ni la Procuradora Delegada atienden directamente a los sujetos procesales ; ante cualquier inquietud o solicitud, los mismos deberán hacerlo por escrito.	100	1.Certificado de consulta de expedientes. 2.Solicitudes/derechos de petición realizados por los sujetos procesales solicitando información sobre el estado de los procesos. Estas evidencias reposan al interior de los expedientes y en la Secretaría de la dependencia.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría BOGOTA - Central	Todas las publicaciones se han registrado en la cartelera de la Auxiliar, en lo que este medio nos permite para informar a nuestros usuarios internos y externos sobre asuntos inherentes a la dependencia		Se encuentran en los procesos disciplinarios, constancias y de las reuniones de Análisis Estratégico se deja evidencia en las actas respectivas físicamente y en la plataforma de STRATEGOS
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Uso de la cartelera para informar al público sobre las gestiones	Publicación en la cartelera de las reuniones trimestrales RAE	Procuraduría BOGOTA - Central	Dentro del término establecido por la entidad se han efectuado las reuniones del RAE, sin embargo, debido a que se han efectuado de manera virtual, no se ha realizado la publicación en la cartelera del despacho.	100	Actas RAE y strategos
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Atención personalizada en la visita de expedientes, por parte del operador disciplinario	Acta de visita al expediente por cada atención al ciudadano	Procuraduría BOGOTA - Central	Constancias de consulta de expediente registradas en cada proceso disciplinario correspondiente	100	Expedientes disciplinarios.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	3.5.3.3. Ofertas de empleo La Procuraduría General de la Nación constitucionalmente cuenta con un régimen especial de carrera al cual se ingresa a través de los concursos públicos de mérito, para garantizar igualdad de condiciones entre quienes aspiran a cargos de carrera dentro de la Entidad. En la actualidad la Entidad no adelanta ningún proceso de selección o concurso. Si está interesado en conocer los procesos de selección de empleados que realizó la Procuraduría General de la Nación en los últimos años, puede acceder a la sección de Concursos	1 actualización semestral	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En el periodo que atañe a la Delegada no se efectuó ninguna actualización ya que esta es una decisión de la alta directiva de la Entidad.	N/A	N/A
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Organización Archivo de Gestión	Se mantendrá organizado el archivo de gestión de la dependencia, para facilitar la atención a clientes (implicados , quejosos, derechos petición, tutelas)	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante el periodo se mantuvo organizado el archivo de gestión de la Delegada, igualmente se requirió en varias oportunidades a los funcionarios para actualizar SIGDEA y SIM con el fin de contar con la información necesaria en tiempo real	100	Memorandos de requerimiento a través de las coordinaciones y archivo de gestión de la Delegada.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Sexta Ante el Consejo de Estado (SCE)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	Lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Re direccionamiento de peticiones por competencia	100	Correo o comunicación de re direccionamiento de peticiones internas y externas por competencia vía correo electrónico o mediante el SIGDEA.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Implementación de una estrategia específica de atención especializada en temáticas de infancia, adolescencia y familia para el Centro de Atención al Público - CAP en Bogotá	Aplicación de los protocolos de atención para la adecuada orientación a los usuarios y divulgación de las guías ciudadanas en los temas de familia	Procuraduría BOGOTÁ - Central	La atención al público se viene realizando por el canal telefónico y presencial por dos (2) abogadas, en el horario 8:00 a 5:00; se brinda una atención cálida, escucha activa, se habla con claridad, no se improvisa ninguna respuesta. 2. Se elaboran solicitudes de conciliación, vigilancias judiciales y administrativas, quejas, entre otras, y se radican en la Oficina de Registro y Control. 3 Toda orientación al ciudadano que no requiera de elaboración de un documento, se registra en el sistema de información misional SIM. 4. En caso de que se esté dando una orientación y se corta la llamada, se procede a comunicarse con el teléfono móvil, suministrado inicialmente por el usuario, y se brinda la atención pertinente. 6. Se reportan diariamente en hoja Excel las atenciones al público del equipo CAP. Se presentan los informes correspondientes.	100	se adjuntan evidencias como, documentos Excel con registro de llamadas y atención ciudadana e informe semanal de gestión. (En caso de querer consultar todas las planillas, estas se encuentran a disposición en el Centro de Atención al Público CAP en Bogotá.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Implementar una línea de atención al usuario, remitiéndolo con el responsable directo de resolver la inquietud.	lograr que el Ciudadano cuente con la información que requiere.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Dada la contingencia por el COVID 19, la atención personal al ciudadano estuvo restringida en gran parte, sin embargo se hizo uso de las herramientas tecnológicas para la resolución oportuna a sus inquietudes.	100	Correos electrónicos.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Definición y socialización de la Política de Atención al Ciudadano y demás documentos relacionados con el tema.	Política y demás documentos para la Atención al ciudadano, socializados tanto a nivel interno como externo	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se compartió con todos los funcionarios los lineamientos trazados en materia de atención al ciudadano.	100	Correo electrónico.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Visita virtual al sitio web de la PGN orientada a verificar el funcionamiento de este canal de atención al público	Informe de visita virtual	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se verificó el funcionamiento del canal virtual de la entidad y se recibieron los infogramas con todas las quejas y peticiones que ingresaron a la dependencia.	100	Infogramas.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Misional	Procuraduría Regional Putumayo	N/A	N/A	Usar la cartelera para informar al público las modalidades de atención	Informar al público sobre los canales que brinda la Procuraduría General de la Nación	Se dio a conocer estrategias para la presentación de quejas	100	fotografías

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Misional	Procuraduría Regional Putumayo	N/A	N/A	Depuración de Sistemas de Información	Depuración información SIM Y SIGDEA	Se realizaron sesiones de depuración de bandeja de SIM y SIGDEA	100	sistema SIM y/o SIGDEA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO									
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.									
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE									
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	N/A	N/A	Organizar carpetas en el computador con archivos que contengan todas las Directivas, Circulares y Resoluciones que se dicten al interior de la PGN relacionadas con el funcionamiento de la Entidad y enseñarlas a los ciudadanos que demanden.	Informar a los Ciudadanos sobre los cambios, actualizaciones y reorganización que se presente al interior de la PGN	Procuraduría Regional de Magdalena	Solicitud al grupo relatoría sobre remisión de circulares, directivas, resoluciones que se relacionen con el funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación	100	Correo electrónico enviado al Grupo Relatoría y archivo organizado con el material enviado por relatoría
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Regional de Meta	Se realizó reporte oportuno de las decisiones relevantes proferidas por la Procuraduría Regional del Meta	100	Correos electrónicos enviados a la oficina de prensa
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de relatoría las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información importante a la ciudadanía en general	Procuraduría Regional de Meta	Para la remisión de decisiones relevantes a la oficina de relatoría se da cumplimiento a lo ordenado en la resolución No. 04447 del 6 de noviembre de 2020.	100	En el periodo de reporte del tercer seguimiento no se presentan decisiones relevantes a informar.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Regional del Cesar	Se remite via correo electrónico a la Oficina de Prensa PGN	100	Emails enviados
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de relatoría las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia	Brindar información relevante a la ciudadanía en general	Procuraduría Regional del Cesar	Durante el periodo no se remitió información	0	No se remitió información al grupo Relatoría
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	N/A	N/A	Activos de la Información	Diligenciamiento de bases de datos tales como SIM, SIGDEA y STRATEGOS	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se llevo un proceso de depuración de los sistemas de información el cual ha arrojado una mejoría y confianza frente a la carga de la dependencia, en la actualidad se encuentra pendiente tramitar un numero mínimo de quejas y expedientes que se debe hacer en físico, pero debido a la pandemia esto no ha sido posible.	80	Aún persisten algunas diferencias entre lo físico y lo registrado en los sistemas de información.
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	N/A	N/A	Actualización del SIGDEA Y SIM	Información vigente y veraz	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se llevo un proceso de depuración de los sistemas de información el cual ha arrojado una mejoría y confianza frente a la carga de la dependencia, en la actualidad se encuentra pendiente tramitar un numero mínimo de quejas y expedientes que se debe hacer en físico, pero debido a la pandemia esto no ha sido posible.	80	Aún persisten algunas diferencias entre lo físico y lo registrado en los sistemas de información.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se realiza solo frente a casos relevantes	100	remisión de decisiones relevantes de conformidad con lo establecido al interior de la PGN.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO									
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.									
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE									
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	Intervención (IN)	N/A	Activos de la Información	Verificar que los activos de información estén actualizados, archivados, digitalizados y disponibles para consulta en el SIM y la base de datos de la Delegada	Procuraduría Provincial de Ibagué	Se llevo un proceso de depuración de los sistemas de información el cual ha arrojado una mejoría y confianza frente a la carga de la dependencia, en la actualidad se encuentra pendiente tramitar un humero minimo de quejas y expedientes que se debe hacer en fisico, pero debido a la pandemia esto no ha sido posible.	80	Aún persisten algunas diferencias entre lo físico y lo registrado en los sistemas de información.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	En el último cuatrimestre de 2020 Se remitieron cuatro asuntos	100	Se tienen los correo de envío
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Misional	Atención a la ciudadanía (AC)	N/A	Socialización de información de interés ciudadano a través de la incorporación de contenidos institucionales s en la cartelera, presente en la Sala de Espera de Atención Ciudadana.	Brindar información a la ciudadanía a través de la cartelera institucional.	Procuraduría Provincial de Andes	Durante el periodo se publicó información institucional relevante en la cartelera ubicada en la Sala de Espera de Atención a la Ciudadanía	100	La información institucional fijada en la Dependencia. Especialmente, lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial de Andes	Luego de surtirse el proceso de notificación de una decisión, la misma es informada a la oficina de prensa.	100	Los correos electrónicos enviados con la información de las decisiones relevantes
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Se han remitido a la oficina de prensa y a la Relatoría las decisiones relevantes por parte de esta dependencia.	100	Correos Electrónicos y SIM Relatoría
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial de Magangué	Se le brinda información a la ciudadanía en cuantos los tramites vías Telefónicas y virtual como también escrita y por correo certificado 472 a los usuarios en general que requiere información	100	Correo electrónico y certificado 472
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de relatoría las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información importante a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial de Magangué	Esta Procuraduría cumple la misión de informar la decisiones que se producen en los proceso disciplinarios relevantes .(a través de la oficina de prensa de la P.G.N)	100	Reportes a la Oficina de Prensa
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Definir en la reunión RAE la información pública, reservada y los datos abiertos	Constancia de publicación en la cartelera de la reunión RAE	Procuraduría Provincial de Magangué	Se le da transparencia a las actas que se suscriben en los comités institucionales	100	Actas de reunión
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial de Cartagena	Unos 12 informes de prensa sobre las decisiones consideradas relevantes emitidas por parte de la dependencia.	100	Correo electrónicos dirigidos a prensa de la PGN.
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Definir y ajustar en reunión RAE las acciones a tomar para cumplir lo proyecto en el POA	Constancia de lo acordado en acta de reunión RAE	Procuraduría Provincial de Cartagena	Una reunión RAE	100	ACTA cargada en la plataforma Strategos.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial Guateque	En época de pandemia, se programaron turnos a los funcionarios para atender vía telefónica o virtual a usuarios que así lo requieren, lo cual se informó al público mediante avisos en la ventana de la entidad.	100	Evidencias físicas en la ventana de la secretaria
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de relatoría las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información importante a la ciudadanía en general	Procuraduría Provincial Guateque	Se efectuaron los respectivos reportes tanto a la oficina de prensa como a relatoría	100	Boletines de prensa, entre otros los de primeros de septiembre y del 3 de noviembre de 2020

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO									
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.									
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE									
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	N/A	N/A	Activos de la Información	Actualizar el Registro de activos de información de la dependencia, para su publicación en la web de la PGN. Uno (1)	Procuraduría Regional Boyacá	Actualización de proyectos a más tardar a final de mes	100	Informe de Gestión Septiembre, Octubre y Noviembre de 2020
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	N/A	N/A	Actualización de la información establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ítem 10. Inventarios documentales de eliminación	Mantener publicada la información en la Web, de acuerdo con la dinámica del proceso	Procuraduría Regional Boyacá	Mediante oficio de 2019 se solicito aprobación para eliminación de documentación	100	Se aporta oficio 0853 de 22/08/2019
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Misional	N/A	N/A	Publicar la gestión trimestral en la cartelera	Socialización por correo electrónico de la reunión RAE	Procuraduría Regional Boyacá	Socialización de la Reunión de Análisis Estratégico RAE III	100	Se adjunta pantallazo
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Solicitudes de información que sean enviadas a varias dependencia , se tenga un control en la entrega de la información y las respuestas. Se tiene registro físico de toda la correspondencia enviada y recibida.	Supervisión en la entrega de la información solicitada por la Ciudadanía.	Procuraduría Provincial Tunja	Socialización del Código de ética, Manual de Atención al Ciudadano y Tips de atención al ciudadano	100	Se aporta evidencia de tips y socialización
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Misional	N/A	N/A	Respuesta a informes y solicitudes elevadas por usuarios internos y externos	Responsable de la visita virtual y de la elaboración del informe correspondiente.	Procuraduría Provincial de Manizales	se atendieron las solicitudes de usuarios internos y externos de fondo y en términos		archivo interno, SIGDEA
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	N/A	N/A	Socialización de debilidades en materia de Transparencia Activa en la dependencia	Realizar análisis de este asunto en los conversatorio éticos que se efectúan trimestralmente	Procuraduría Provincial de Manizales	se analizó este tema en los conversatorios éticos que se llevaron a cabo		actas y grabaciones de las reuniones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	N/A	N/A	Remitir a la oficina de prensa de la PGN las decisiones más trascendentales proferidos por la Provincial	Publicación de los activos de información en el link de transparencia.	Procuraduría Provincial de Garzón	Se remitieron seis (6) reportes al correo institucional del funcionario de prensa MAURICIO LONGO, con decisiones de Cargos, Citaciones a Audiencia y Fallos, para que se evalua la publicación		Correos electrónicos desde la dirección provincial.garzon@procuraduria.gov.co
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	N/A	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general		Suministro de informe de entidades con asuntos relevantes a oficina de prensa	100	Información correspondiente a la Procuraduría Regional de Putumayo
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Reporte oportuno de las decisiones ejecutoriadas a Relatoría para su publicación	Reporte mensual de decisiones de fondo ejecutoriadas dentro de procesos disciplinarios	Procuraduría Provincial de Pasto	Se socializaron las instrucciones para reportes a Relatoría.	80	Correo electrónico de socialización de instrucciones para reportes a relatoría. No se menciona el envío de reportes en el periodo en estudio
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Remitir permanentemente a la oficina de prensa las decisiones relevantes emitidas por parte de la dependencia.	Brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía en general	Procuraduría Regional Quindío	Se remite la información de acuerdo a la relevancia a través del funcionario de enlace con la oficina de prensa	100	correos electrónicos
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Apoyo	Gestión de Comunicación	Comunicación Externa-Informativa y Medios de Comunicación (CE)	Publicar en el portal web los documentos o enlaces que remitan las diferentes dependencias relacionados con la actualización de la sección de Transparencia y Acceso a la Información	Atender las solicitudes de actualización de la sección particular de Transparencia	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los documentos publicados en la sección de Transparencia fueron, por mes: Septiembre: 18 Octubre: 12 Noviembre: 13 Diciembre: Fechas disponibles después del 4 de enero por tema de corte	100	https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.page

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Grupo de Bienestar Compensación Vinculación de Personal Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión de La Historia Laboral Situaciones Administrativas	Directorio de información de servidores Públicos de la PGN, Escala Salarial para servidores públicos	Documento publicado en pdf escala salarial- en link de transparencia de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se actualizó la escala salarial con corte a 31 de marzo de 2020, incluido el ajuste salarial para la vigencia fiscal 2020, de acuerdo a lo ordenado en el Decreto 299 de 2020.	100	Verificado el LINK de Transparencia de la PGN, se evidencia la publicación de la Escala salarial de los funcionarios de la PGN. https://www.procuraduria.gov.co/portal/transparencia.pape . Numeral 3.5.2
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Instituto de Estudios del Ministerio Publico (IEMP)	Socialización y puesta en marcha del portal web IEMP	Portal web habilitado	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se está ajustando la actualización de la información del portal web de acuerdo a los lineamientos aprobados en el Consejo Académico y la Ley de Transparencia	70	Se encuentran en la fase de implementación del sitio web, que contempla tareas como: Configuración de tipos de contenidos Ajustes de diseño web Maquetación Migración de contenidos Revisión y ajustes de UX Revisión y ajustes de SEO Preparación de entorno de producción
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Activos de la Información	Actualizar el Registro de activos de información de la dependencia, para su publicación en la web de la PGN. Uno (1)	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se realizó la actualización del registro de Activos de información, conforme a lo señalado en el procedimiento, estará accesible para su consulta a través de la Pagina Web de la PGN, link de Transparencia	100	Pagina web PGN, link de transparencia y acceso a la información publica, Ítem 10, Numeral 2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/D elegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Actualización de la información establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ítem 10. Instrumentos de Información Publica. Inventarios documentales de eliminación Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental	Mantener publicada la información en la Web, de acuerdo con la dinámica del proceso Por demanda	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se realizó la publicación de los inventarios documentales de eliminación correspondientes a Veeduría, Correspondencia, Registro y Control, Vigilancia Administrativa, Vigilancia Judicial, Provincial Tunja, Regional Boyaca, Regional Bogotá, ProcProcuraduría Delegada para las Fuerzas Militares, Procuraduría Delegada para la Policía Nacional, Procuraduría Delegada para la Policía Judicial, Procuraduría Provincial Facatativa, Procuraduría Provincial de Girardot, Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Publica, Procuraduría Provincial de Fusagasuga, División Administrativa, Sección de Almacén y Suministros, Sección de Proveeduría y Almacén , Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales, Procuraduría Delegada para el Ministerio Público para Asuntos Penales, Procuraduría Delegada en lo Laboral, Procuraduría Delegada para la Defensa del Menor y la Familia, Procuraduría Delegada en lo Civil, Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado, División Administrativa, Nómina, División de Seguridad, Regional Tolima, Gestión Humana, Provincial Honda.	100	Pagina web PGN, link de transparencia y acceso a la información publica, Ítem 10, Numeral 11.
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Apoyo	Relatoría (RE)	N/A	Mantener actualizado el link de Normativa con las normas vigentes de acuerdo a lo establecido como sujetos obligados.	La ciudadanía tiene acceso, a través del portal web de la PGN, al link de Normativa que es alimentado diariamente por el Grupo de Relatoría. Este acceso se puede realizar a través del link de Transparencia y a través del link de Relatoría.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Durante el tercer cuatrimestre de 2020 se publicaron 37 normas dentro del link Normativa las cuales se encuentran clasificadas en Normas Generales, Estructura de la Entidad, Funciones de la Entidad y Decretos de Salarios.	100	Reporte PAAC tercer cuatrimestre año 2020. Informes mensuales de Gestión año 2020. Reportes mensuales en Estrategos.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Solicitudes de información que sean enviadas a varias dependencias se tenga un control en la entrega de la información y las respuestas.	Supervisión en la entrega de la información solicitada por la Ciudadanía.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	En cada expediente se hace uso de una tabla de sujetos procesales en donde es posible ver quién se encuentra autorizado para acceder a información de los expedientes	100	Tablas de sujetos procesales y correos electrónicos que dejan constancia del uso de información
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Solicitud a las diferentes dependencias de la PGN para revisar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la normatividad vigente	Publicación de los informes establecidos en la normatividad por parte de cada una de las dependencias de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los informes solicitados han sido enviados según los lineamientos de la PGN	100	Oficios remisorios/Correos electrónicos según instrucciones del jefe de la dependencia

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO									
TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.									
PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE									
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Activos de la Información	Verificar que los activos de información estén publicados en la web de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Los activos de información corresponden con los publicados en: https://www.datos.gov.co/Organismos-de-Control/Matriz-de-Datos-de-Registro-de-Activos-de-Informac/v4sa-rsnt https://www.procuraduria.gov.co/portal/datos_abiertos.page	100	https://www.datos.gov.co/Organismos-de-Control/Matriz-de-Datos-de-Registro-de-Activos-de-Informac/v4sa-rsnt https://www.procuraduria.gov.co/portal/datos_abiertos.page
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Solicitudes de información que sean enviadas a varias dependencias se tenga un control en la entrega de la información y las respuestas.	Supervisión en la entrega de la información solicitada por la Ciudadanía.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se han contestado las solicitudes de información por parte de la ciudadanía a través de correo electrónico. Quedaría pendiente crear un control de cada una de estas.	100	
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Solicitud a las diferentes dependencias de la PGN para revisar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la normatividad vigente	Publicación de los informes establecidos en la normatividad por parte de cada una de las dependencias de la PGN	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se han subido al Strategos todos los informes que se requieren tales como el informe al congreso, los informes cualitativos ETC.	100	Publicaciones en la web de la PGN de autos proferidos por la delegada para la moralidad pública a través del funcionario Mauricio Lombo.
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Elaborar y actualizar de manera permanente un archivo digital con las publicaciones y documentos emitidos desde el despacho de esta Procuraduría Delegada, que contengan información relevante para la ciudadanía (informes, directivas, resoluciones, protocolos de atención al público, cartillas orientadoras, entre otros.) con el fin de solicitar su publicación en el micro sitio de la Dependencia, de manera trimestral o cada vez que se haga necesario.	Se cuenta con un archivo digital que contiene informes, convocatorias y documentos, generados por los funcionarios de la Dependencia y establecidos en la normatividad, con vocación de ser publicados. Este archivo es actualizado mensualmente e.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se cuenta con el OneDrive de la delegada donde se suben los expedientes escaneados y todo aquello necesario para los funcionarios.	100	ONE DRIVE de la delegada
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Trabajar de la mano de la Oficina de Prensa y de Sistemas, en el diseño de un web banner visible para los ciudadanos que busquen información respecto a las acciones que, en el marco de la función preventiva, esta delegada desarrolla: proyectos estratégicos, asuntos ordinarios y casos preventivos; y que buscan garantizar los derechos fundamentales de la población objeto de la que se ocupa: niños, niñas, adolescentes, mujeres y las familias.	La ciudadanía tiene acceso, a través del portal web de la PGN, a un micro sitio, visible, de fácil acceso y amigable con información relevante y las respuestas a preguntas frecuentes que surgen respecto a las acciones desplegadas desde esta Procuraduría Delegada.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Dado que somos una delegada en mayor medida disciplinaria, con la oficina de prensa se ha trabajado para la publicación en la página web de la PGN de autos de mayor relevancia.	100	Publicaciones en la web
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Publicar la gestión trimestral en la cartelera	Constancia de publicación en la cartelera de la reunión RAE	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Procuraduría BOGOTÁ - Central	100	Todas las publicaciones se han registrado en strategos de la delegada oportunamente, pero teniendo en cuenta que se han llevado a cabo de manera virtual, no se han publicado en cartelera
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Intervención (IN)	Cuarta Ante el Consejo de Estado (CCE)	Definir en la reunión RAE la información pública, reservada y los datos abiertos	Constancia de publicación en la cartelera de la reunión RAE	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Procuraduría BOGOTÁ - Central	100	Reunión de análisis estratégico registrada en strategos. Pero teniendo en cuenta que se han llevado a cabo de manera virtual, no se han publicado en cartelera

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Macroproceso	Proceso	Subproceso/Delegada	Actividades Programadas	Meta	Dependencia responsable de la ejecución de las actividades	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% de ejecución	Observaciones
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Misional	Intervención (IN)	Ministerio Público en asuntos Penales (MPAP)	Activos de la Información	Verificar que los activos de información estén actualizados, archivados, digitalizados y disponibles para consulta en el SIM y la base de datos de la Delegada	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Se requirió a los Procuradores Judiciales y demás funcionarios de la Delegada para mantener actualizados los sistemas de información (SIGDEA - SIM) y las bases de datos de la Delegada actualizados.	100	Memorandos de requerimientos, sistemas de información de la Entidad y base de datos de la Delegada actualizados y archivo físico actualizado.
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Misional	Intervención (IN)	Sexta Ante el Consejo de Estado (SCE)	Conceptos proferidos dentro de los procesos de la jurisdicción de lo contencioso administrativo enviados a Relatoría de la PGN	Que la Ciudadanía cuente con información de primera mano sobre los temas de interés, y en los que haya participado la PGN.	Procuraduría BOGOTÁ - Central	Cada funcionario abogado es responsable de actualizar el SIM con los conceptos proyectados o las actuaciones asignadas	100	Oficio de seguimiento proferido por el Procurador Delegado

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN . OFICINA DE CONTROL INTERNO

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC- VIGENCIA 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional del Cesar	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Capacitación en valores y principios del servidor público	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizaron los respectivos conversatorios éticos	100	Acta RAE
Procuraduría Provincial de Ibaqué	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Se proyecto realizar un conversatorio para finales del año 2.020	Se realiza conversatorio de ética con todos los integrantes de la provincias en la fecha acordada	100	https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=ffb419e5-0ced-4780-a105-50ea7765319b&tenantId=fcb47a6d-46c6-4bf3-b119-d927900ffc19&threadId=19_meeting_OGRkOTc1NTQtNWQ4ZS00MGE4LWI5MmUtNGRmNzM2YTI4ZDgy@thread.v2&messageId=0&language=es-ES
Procuraduría Provincial de Ibaqué	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Campaña de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad	No Aplica	Pendiente por desarrollar por falta de capacitación en el tema, se solicitara a la sede central	0	Actividad pendiente de desarrollar.
Procuraduría Regional Guajira	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	El 15 de diciembre de 2020 se realizó el conversatorio ético . Valor, la integridad	100	Acta de Reunión
Procuraduría Provincial de Pasto	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia a los servidores de la dependencia, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizó 1 conversatorio ético	100	Grabación reunión teams de conversatorio ético

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría Regional Santander	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizaron 4 conversatorios éticos	100	Las reuniones fueron grabadas en Microsoft Teams (13 de julio- Comunicación) (20 de agosto - Relaciones interpersonales) (3 de septiembre - Inteligencia emocional) (5 de octubre - trabajo en equipo)
Procuraduría Provincial San Gil	Misional	Preventivo (PR)	N/A	0	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad	El cuarto CONVERSATORIO de la Regional Cundinamarca se realizó el 15 de diciembre de 2020..	100	Acta de reunión del 15 de Diciembre de 2020
Procuraduría Provincial Puerto Berrío	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Realización de 1 conversatorio ético en el periodo.	100	Acta de realización
Procuraduría Provincial de Andes	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Ninguna	0	No existe registro
Procuraduría Provincial Amagá	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos con temáticas acorde a los principios y valores de la Entidad.	En la Provincial Amaga, se reitera constantemente a los funcionarios del papel del Ministerio Público frente a la sociedad, y los principios rectores, como la transparencia, el respeto por el otro, y la oportuna solución de las inquietudes de la comunidad. igualmente en las capacitaciones con los personeros se hace énfasis en la misión de la PGN como representante de la sociedad	100	Acta N° 003 de 05-10-2020, en la que se soporta lo tratado por el personal del provincial, conforme a las diferentes actividades realizadas en el segundo semestre con funcionarios del orden municipal en la jurisdicción

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría Provincial Guateque	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	EL 24 de noviembre 2020 se adelantó conversatorio ético	100	Agendamiento y verificación de asistencia en la herramienta TEAMS
Procuraduría Regional Boyacá	Misional	Disciplinario (DI)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se socializa el Tercer Conversatorio de ética, reunión llevada a cabo por Teams.	100	Se socializa acta del Tercer Conversatorio de ética
Procuraduría Regional Boyacá	Misional	Atención a la Ciudadanía (AC)	N/A	Socialización del Código de Integridad de PGN	Soportes de la socialización del Código de Integridad (Correos electrónicos, publicación en página web y pantallas internas)	Se socializa el Código de integridad con los funcionarios de la Procuraduría Regional de Boyacá y se elige este tema para tratar en los conversatorios de ética de 2021.	100	Pantallazos de los correos electrónicos
Procuraduría Provincial de Chiquinquirá	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Dar a conocer a los funcionarios el código de ética y valores de la Entidad, a través de capacitaciones.	Se socializo el decálogo del servidor virtuoso	100	Actas de socialización
Procuraduría Provincial de Manizales	Misional	N/A	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, con todos los miembros de la dependencia y respecto a temáticas acorde a los valores de la Entidad.	se realizaron los 4 conversatorios éticos del año	100	actas y grabaciones de la reunión
Procuraduría Provincial de Facatativá	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizó el conversatorio ético del trimestre	100	Acta de reunión
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión de Contratación (CN)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizaron los conversatorios No 3 (principio "Dignidad Humana" realizado el 30 de Septiembre) y conversatorio No 4 (Principio "Buena administración de los público" realizado el 16 de Diciembre)	100	https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/ConvrsatoriosGrContratacin
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión de Tecnologías de Información (GT)	Administración Infraestructura Tecnológica (AI)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	El 23 de septiembre se llevo a cabo el conversatorio ético relacionado con el valor de la confianza.	100	Acta de conversatorio del 23 de septiembre de 2020

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Grupo de Bienestar Vinculación de Personal Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión de La Historia Laboral Situaciones Administrativas	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia a los funcionarios de los Grupos de la División de Gestión Humana (Bienestar, Viáticos, Cesantías, GSST,CAS, Afiliaciones, Nómina Hojas de Vida) , con temática acorde a los valores de la Entidad.	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	A octubre de 2020 se cumple con la realización de los 4 conversatorios éticos.	100	Actas de reunión
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Instituto de Estudios del Ministerio Publico (IEMP)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizaron 4 conversatorios éticos	100	Se adjuntan 4 actas
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión del Talento Humano (GH)	Selección de Empleados de Carrera (SC)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Conversatorio Ético sobre Valores	100	Acta
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión Documental (GD)	Administración de Material Documental (AM)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia a los servidores de la dependencia, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizaron los 3 comités éticos restantes. El primero se había reportado el 13 de marzo, el segundo se realizó el 6 de noviembre, el tercero el 4 de diciembre y el cuarto el 16 de diciembre de 2020 (Los 3 se realizaron por la plataforma TEAMS con ocasión de la pandemia).	100	Conversatorios éticos levados a cabo
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Apoyo	Gestión Financiera (GF)	Contabilidad Financiera (CF)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Conversatorio Ético sobre Valores del Código de Integridad llevado a cabo en el mes de diciembre de 2020	100	Presentación y registro de asistencia.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Estratégico	Planeación Estratégica (PE)	Gestión de Cooperación Internacional (GI)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos.	En el 2020 se llevaron a cabo 4 conversatorios éticos	100	Actas de conversatorios éticos
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	El jefe de la dependencia convocaba reuniones mediante Microsoft TEAMS, para tener la posibilidad de realizar dichos conversatorios	100	Reuniones de TEAMS
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Capacitación funcionarios	Autorizar a los funcionarios de esta dependencia, para que participen en las capacitación mes ofrecidas por el IEMP	Los funcionarios de la dependencia participaron en diversas capacitaciones ofrecidas por el IEMP	100	Certificados generado a nombre de los funcionarios de la Delegada
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	Tal y como se mencionó, los conversatorios fueron convocados por el jefe de la dependencia mediante Microsoft TEAMS	100	Reuniones de TEAMS
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Economía y Hacienda Pública (EHP)	Implementar y Socializar el Código de Integridad	Código de Integridad socializado entre los Servidores de la PGN	En varias oportunidades el jefe de la dependencia se ha encargado de realizar dicha socialización con los funcionarios de la dependencia	100	Reuniones de TEAMS

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	De acuerdo a las directrices de la Oficina de Planeación, en 2020 esta actividad se cumplió totalmente, con la realización de 3 conversatorios, así: PDFPYPJ - Primer Conversatorio Ético 2020 https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A3e3fb76e20034082ac34a2a4ca319952%40thread.tacv2&ctx=channel&context=General&rootfolder=%252Fsites%252FFuerzaPblicayPolicaJudicial%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral . PDFPYPJ - Segundo Conversatorio Ético 2020 https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/FuerzaPblicayPolicaJudicial/Documentos%20compartidos/General/PDFPYPJ%20-%20Segundo%20Conversatorio%20%C3%89tico%202020.mp4 Conversatorio Ético 3-2020 https://procuraduriagovco.sharepoint.com/sites/FuerzaPblicayPolicaJudicial/Documentos%20compartidos/General/PDFPYPJ%20-%204%20RAE%20y%203%20Conversatorio%20%C3%89tico-20201130_160003-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4	75	Se llevaron a cabo tres conversatorios éticos en 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Fuerza Pública y Policía Judicial (FPPJ)	Capacitación funcionarios	Autorizar a los funcionarios de esta dependencia, para que participen en las capacitaciones ofrecidas por el IEMP	Dicha autorización se hizo extensiva para las capacitaciones ofrecidas por todas las dependencias de la PGN, obteniendo los siguientes resultados: El titular de la Dependencia, participó: • Reunión TEMAS EMERGENCIA COVID-19. (07/09/2020) • Comisión Segunda Constitucional del Senado. Audiencia de seguimiento a beneficios para el servicio militar obligatorio y amnistía para remisos (Leyes 1861 de 2017 y 1961 de 2019). (07/09/2020) • Reunión con Delegados por investigación caso JAVIER ORDOÑEZ e irregularidades en procedimientos policivos por manifestaciones en relación con este caso (14/09/2020 y 15/09/2020) Los demás funcionarios participaron en: • REUNIÓN CON DIVISION REGISTRO Y CONTROL. VERIFICACIÓN ASUNTOS PARA REMITIR A LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE COMPETENCIA DE PDFPYPJ(29/09/2020). Diplomado DERECHO DISCIPLINARIO CON ÉNFASIS EN ORALIDAD (30-10-2020 al 15-12-2020) • CLASE VIRTUAL FRANCÉS (SENA - IEMP, desde el 09/07/2020) • Tercer evento de REDES: una mirada hacia el nuevo Código Disciplinario (04/09/2020)	100	Los funcionarios de la Delegada participaron en diferentes jornadas de capacitación ofrecidas por la PGN.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Investigación Técnico Científica	Conversatorio manual de Policía Judicial y Carta de valores	Reuniones o capacitaciones que tocan los temas éticos	De acuerdo a las directrices de la Oficina de Planeación, en 2020 esta actividad se cumplió totalmente, con la realización de 3 conversatorios.	75	Se llevaron a cabo tres conversatorios éticos en 2020.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Moralidad Pública (MP)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Capacitación en principios y valores del servidor publico	100	Acta de RAE
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizó el conversatorio correspondiente al cuarto trimestre del año En este conversatorio se socializó y promovió la interiorización de la EFECTIVIDAD: valor No. 10 de la Carta de Valores de la Procuraduría General de la Nación; con los funcionarios de la Delegada Primera para la Contratación Estatal	100	Tema tratado, la EFECTIVIDAD: valor No. 10 de la Carta de Valores de la Procuraduría General de la Nación.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	Se realizó el conversatorio correspondiente al cuarto trimestre del año En este conversatorio se socializó y promovió la interiorización de la EFECTIVIDAD: valor No. 10 de la Carta de Valores de la Procuraduría General de la Nación; con los funcionarios de la Delegada Primera para la Contratación Estatal	100	Tema tratado, la EFECTIVIDAD: valor No. 10 de la Carta de Valores de la Procuraduría General de la Nación.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Primera para la Contratación Estatal (PCE)	Implementar y Socializar el Código de Integridad	Código de Integridad socializado entre los Servidores de la PGN	Se realizó el conversatorio correspondiente al cuarto trimestre del año En este conversatorio se socializó y promovió la interiorización de la EFECTIVIDAD: valor No. 10 de la Carta de Valores de la Procuraduría General de la Nación; con los funcionarios de la Delegada Primera para la Contratación Estatal	0	La EFECTIVIDAD no hace parte de los valores definidos en el nuevo Código de integridad de los funcionarios de la PGN.
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Vigilancia Administrativa y Judicial (VAJ)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	El día 18/12/2020 se realizó el cuarto Conversatorio Ético virtual / Teams, liderada por la Procuradora Delegada y con la participación de todos los funcionarios de la dependencia para dialogar sobre el principio de La Integridad	100	1.Se cuenta con el link de direccionamiento de la reunión virtual .2. Acta de la reunión.

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES

Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Tercer conversatorio ético incluido en la reunión RAE del 14 de octubre de 2020, se trataron temas relacionados con la carta de valores de los funcionarios de la PGN	100	Reunión RAE, registrada en el Sistema STRATEGOS ADVANCED 2020 y en medio magnético
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Disciplinario (DI)	Auxiliar Asuntos Disciplinarios (AAD)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	Conversatorio ético trimestral, incluido en la reunión RAE del 14 de octubre de 2020, que incluye participación de los funcionarios en principios y valores en la PGN y aportes del despacho con diversas ayudas, videos, etc.	100	Reunión RAE, registrada en el Sistema STRATEGOS ADVANCED 2020 y en medio magnético
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Primera Ante el Consejo de Estado (PCE)	Charla sobre ética y transformación	Acta trimestral de conversatorios ético	Se realiza 1 conversatorio ético donde se trata las temáticas	100	Acta 03 Conversatorio ético 3 Trimestre
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Primera Ante el Consejo de Estado (PCE)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos trimestrales	Se realiza 1 conversatorio ético donde se trata las temáticas	100	Acta 04 Conversatorio ético 4 Trimestre
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Sexta Ante el Consejo de Estado (SCE)	Capacitación en valores y principios del servidor público	Conversatorios éticos cuatrimestrales	Monitoreo permanente de la correspondencia asignada por reparto a la Delegada, recibo y asignación de PQRSD SIGDEA. Envío de informes de gestión de correspondencia SIGDEA mensualmente a la División de Registro y Control.	100	Formato de control de recibo, asignación y gestión de correspondencia (PQRSD) por mes septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020. Un informe mensual enviado a Registro y Control de la gestión mensual de correspondencia SIGDEA. Ejemplo diciembre de 2020
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Preventivo (PR)	Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer (DDIAFM)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Durante este periodo, se realizó en forma virtual, conversatorio ético, en donde de manera didáctica a través de fichas alusivas y reflexión en formato video, se presentaron los valores de confianza y respeto.	100	Documento Word con cronograma de la actividad. (estos valores fueron presentados en reunión de RAE del 28 de septiembre de 2020, la cual se encuentra grabada en aplicación teams)

PERIODO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE								
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES - CÓDIGO DE ÉTICA O CARTA DE VALORES								
Responsable								
Dependencia	Macroproceso	Proceso	Subproceso/ Delegada	Actividad	Meta	Actividades Ejecutadas del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020	% Ejecución	Observaciones
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Se realizó el último conversatorio ético del año.	100	Correo de programación de la reunión y grabación de la misma, toda vez que se hizo a través de la herramienta "teams"
Procuraduría BOGOTÁ - Central	Misional	Intervención (IN)	Segunda Distrital (SD)	Fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y contratistas que atienden directamente al público en temas que fortalezcan su desempeño	Funcionarios de atención al público capacitados	Se compartieron lineamientos respecto atención al público.	100	Correo electrónico.
Procuraduría provincial Garzón	Misional	Preventivo (PR)	N/A	Conversatorios Éticos	Realizar cuatro (4) conversatorios éticos, durante la vigencia, por dependencia a los servidores, con temáticas acorde a los valores de la Entidad.	Cuarto conversatorio ético realizado el 05-10-2020	100	copia del acta en PDF

Magda Patricia Morales Sáenz

MAGDA PATRICIA MORALES SÁENZ
Jefe de Oficina de Control Interno