



Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Código: 06-PT-01	
		Versión: 1	Página: 1 de 17
		Vigente desde: 28/08/2019	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/08/2019	Versión inicial del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosa Emilia Villalba Mahecha Asesora 105 – 01 Clara Mónica Puentes Latorre Profesional Especializado 222 – 07	Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías	Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías German Uriel Rojas German Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 2 de 17
	Vigente desde: 28/08/2019			

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar la acción de Prevención y Control a la Función Pública ante los organismos y entidades distritales, para vigilar hechos o conductas que vulneren los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público, mediante la detección de riesgos e irregularidades en la función pública.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la identificación del tema de la acción de Prevención y Control a la Función Pública hasta la conformación y archivo del expediente. Aplica a todos los informes de Prevención y Control a la Función Pública, emitidos por la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías, las Personerías Delegadas adscritas al eje de Veedurías, la Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales y sus Personerías Locales.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DE CONTROL: Facultad otorgada a la Personería de Bogotá D.C., que se ejerce sobre hechos o situaciones ya consolidados, mediante la detección de irregularidades que hayan vulnerado los derechos de las personas, desconocido el ordenamiento jurídico o generado un detrimento al patrimonio público. Su fin es disminuir los efectos nocivos de su ocurrencia o evitar que se vuelvan a presentar (efecto disuasivo). De las irregularidades detectadas que den lugar a investigación disciplinaria, fiscal o penal, se dará traslado a las autoridades competentes para su correspondiente investigación.


ACCIÓN DE PREVENCIÓN: Facultad otorgada a la Personería de Bogotá D.C., que busca anticiparse a la ocurrencia de los hechos o conductas que vulneren los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público, mediante la detección temprana de riesgos.

ACTA DE VISITA: Documento que se elabora durante una reunión o visita administrativa, en la cual se deja consignada la información obtenida del desarrollo de la actividad, así como los compromisos de cada uno de los participantes y tiempo de cumplimiento.

AUTO COMISORIO: Documento elaborado, según corresponda, por el Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías, o Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Personerías Locales, o Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, o Personero(a) Delegado(a) o Personero(a) Local, en el cual se designa el (los) profesional(es) encargado(s) de realizar la acción de Prevención y Control a la Función Pública, estableciendo la entidad a vigilar, el (los) tema(s), vigencia a evaluar, así como las fechas de inicio y finalización de la acción.

CDU: Código Disciplinario Único.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 3 de 17
	Vigente desde: 28/08/2019			

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CRONOGRAMA DE TRABAJO: Se deben incluir todas las actividades lógicas y secuenciales que permitirán el logro de los resultados de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

CUESTIONARIO: Herramienta de investigación, formada por un conjunto de preguntas que deben ser redactadas de forma clara y coherente con lo establecido en el objetivo general y específico de la acción de Prevención y Control Fiscal, con el fin de obtener la información necesaria para identificar si existen presuntos riesgos o irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público.

ETAPA DE PLANEACIÓN: Se divide en dos partes:

- **PLAN DE TRABAJO:** Consiste en la identificación y definición de temas prioritarios para la ciudad, teniendo en cuenta los insumos del proceso de Prevención y Control a la Función Pública, con el fin de establecer los sujetos a vigilar, tema y los recursos de talento humano y tiempo.
- **PLAN DE GESTIÓN:** Documento en el cual se deben establecer los objetivos, muestra, contexto de la problemática, información revisada y cronograma de trabajo; para realizar la acción de Prevención y Control a la Función Pública, determinando cuáles son las políticas, planes, proyectos o contratos donde se podrían presentar riesgos o irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público. Este documento es la guía para las etapas de ejecución e informe.

ETAPA DE EJECUCIÓN: Consiste en efectuar las solicitudes de información (mediante oficio, cuestionario y/o vista administrativa), con base en el objetivo general y los objetivos específicos planteados en el plan de gestión, seguidamente realizar el análisis de la información recolectada con el fin de detectar riesgos o irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público.


ETAPA DE INFORME: Consiste en la consolidación de los resultados evidenciados. El contenido del informe debe ser descriptivo, claro, consistente, coherente, sin juicios de valor y no debe contener nombres propios.

ETAPA DE CIERRE: Incluye las actividades necesarias a realizar para la culminación de Acción de Prevención y Control a la Función Pública y la conformación y archivo del expediente.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FUNCIÓN PÚBLICA: “La Función Pública, implica el conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus diferentes cometidos y, de este modo, asegurar la realización de sus fines. Se dirige a la atención y

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01
			Versión: 1
	Vigente desde: 28/08/2019		

satisfacción de los intereses generales de la comunidad, en sus diferentes órdenes y, por consiguiente, se exige de ella que se desarrolle con arreglo a unos principios mínimos que garanticen la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, que permitan asegurar su correcto y eficiente funcionamiento y generar la legitimidad y buena imagen de sus actuaciones ante la comunidad”¹.

IDENTIFICACIÓN: Son los racionamientos y análisis que conducen a ver la necesidad de iniciar una acción de Prevención y Control a la Función Pública.

INFORME ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: Documento final del proceso de vigilancia, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la etapa de planeación y el resultado de las pruebas adelantadas y evidenciadas en la ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

INSUMOS: Son insumos del proceso de Prevención y Control a la Función Pública, entre otros, los siguientes:

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
- Planes de Desarrollo Local.
- Políticas públicas nacionales y distritales.
- Noticias y denuncias.
- Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Audiencias públicas.
- Sistemas de información: Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo –**SEGPLAN**-, Sistema de Información para consulta de Normas del POT –**SINUPOT**-, Sistema para la administración y seguimiento de los Planes Parciales de Desarrollo –**PPD**-, Sistema para la administración y seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana –**PPRU**-, Sistema de Presupuesto Distrital –**PREDIS**-, Sistema Electrónico de Contratación Pública –**SECOP**-, Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión –**MUSI**- y Colombia Compra Eficiente.
- Peticiones e informes del Concejo de Bogotá.
- Informes de entidades y otros organismos de control.
- Informes de prevención y control a la gestión de la Personería de Bogotá, D.C.

MUESTRA: Elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten obtener evidencias suficientes, relevantes y competentes para emitir una opinión o un concepto; por tanto, su materialidad debe ser representativa.


PARTE INTERESADA: Organismos y Entidades Distritales o Locales de Bogotá D.C., a las cuales se les realiza la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

PDD: Plan Distrital de Desarrollo.

PDL: Plan de Desarrollo Local

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-631 de 1996 Referencia: Expediente D-1326. Actor: José Eurípides Parra Parra. Magistrado Ponente: Dr. ANTONIO BARRERA CARBONELL.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 5 de 17
			Vigente desde: 28/08/2019	

POT: Plan de Ordenamiento Territorial.

PPRU: Planes Parciales de Renovación Urbana.

PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital.

PRESERVACIÓN: La protección física del informe.

SECOB: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SEGPLAN: Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo.

SINPROC: Sistema Integrado de Procesos

SINUPOT: Sistema de Información de la Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial.

TRAZABILIDAD: Es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


4.1 La acción de prevención y control podrá ejercerse adicionalmente, por las Personerías Delegadas Locales y por las Personerías Delegadas adscritas a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, que tengan dentro de sus funciones tal facultad, en ese evento deberá existir una colaboración armónica entre las Coordinaciones a efectos de evitar duplicidad de información. En todo caso, la línea de acción será dada por la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías, por ser el área responsable en la materia y se debe dar cumplimiento al procedimiento.

4.2 En caso de ser necesario modificar el plan de trabajo inicialmente aprobado por la Personería Delegada Coordinadora respectiva, el Personero(a) Delegado(a)/Personero(a) Local, que solicite la modificación debe diligenciar el formato 06-FR-13. "Modificación Plan de Trabajo"; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar y definir los temas prioritarios para la ciudad, establecidos por la alta dirección y/o las Personerías Delegadas Coordinadoras, con el fin de establecer los sujetos a vigilar, el tema y los recursos de talento humano y tiempo.
- Remitir a la Personería Delegada Coordinadora respectiva, el formato diligenciado, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la situación a modificar.
- La Personería Delegada Coordinadora respectiva, analiza la respectiva solicitud y si cumple con los lineamientos aprueba e incorpora en el consolidado de Plan de Trabajo.

4.3 La elaboración del Plan de Gestión comienza con la fecha de inicio programada en el Plan de Trabajo y termina con la aprobación del Plan de Gestión por parte de la Personería Delegada Coordinadora respectiva.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 6 de 17
			Vigente desde: 28/08/2019	

4.4 La fase de ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública inicia una vez se apruebe el Plan de Gestión por parte de la Personería Delegada Coordinadora respectiva y finaliza con la fecha establecida en el cronograma.

4.5 Las solicitudes de información se pueden realizar mediante oficio, cuestionario y/o visita administrativa:

Cuestionario: Cuando se considere necesario, se formula un cuestionario para delimitar de forma precisa que información se quiere recopilar (hechos que se quieran corroborar, cumplimiento u omisión en la aplicación normativa, cumplimiento de metas o resultados, vulneración de derechos, entre otras).


Visita administrativa: Las visitas administrativas deben contar con un oficio comisorio que autoriza al profesional para adelantarla. En caso de realizar esta actividad se debe aplicar el instructivo de visita administrativa.

Los autos comisorios de las visitas administrativas que hayan sido desarrolladas, deben tener el sello o la firma de recibido por el personal del organismo o entidad distrital que atiende la visita.

4.6 Para realizar el análisis de la información recolectada con el fin de detectar riesgos o irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Examinar las normas y documentos relacionados con los objetivos planteados. Se debe estudiar el cumplimiento normativo (contratos, ejercicio de funciones, formulación de políticas), metas (Plan de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Estratégico / Operacional), fallos y sentencias.
- Tener claridad sobre el tiempo y los recursos invertidos, para determinar la ejecución del presupuesto y si se presentaron sobrecostos sobre el presupuesto inicial.
- Realizar un resumen de la evidencia que confirme las observaciones y el efecto o impacto que estas tienen en el asunto específico que se propone verificar.
- Para la elaboración del informe y dependiendo de la temática, se puede contar con: Cifras que tengan conexión y relación con el análisis, comparación de la información para determinar causas, contrastar información para mostrar diferencias y relacionar la información obtenida.
- Cuando se realice el seguimiento a las políticas públicas del orden Nacional o Distrital y las relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se debe identificar los elementos a los cuales se deberá realizar seguimiento, para tal efecto se:
 - Identificarán los aspectos que impactan, así como la eficiencia y la eficacia de la ejecución.
 - Analizar como mínimo los siguientes elementos: Necesidades prioritarias de la comunidad, contenidas en el Plan de Desarrollo Distrital o Local, monto de los recursos invertidos, proyectos de importancia para la ciudad a los cuales se realizará seguimiento y/o acompañamiento, metas que de acuerdo a su ejecución requieren especial atención, realizar un seguimiento permanente a los indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Distrital o Local, cuando a ello hubiere lugar e índices de vulnerabilidad de derechos.
 - Definir el alcance de las políticas públicas a evaluar, teniendo en cuenta las normas y los contenidos, con base en las cuales fueron formuladas, tales como: Fines de la Política Pública, lineamientos generales, población objeto (destinatarios), objetivo general,

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 7 de 17
	Vigente desde: 28/08/2019			

objetivos específicos, campo de aplicación, impacto, periodo específico de aplicación y ejes temáticos.

- Cuando se realice revisión a la contratación, se deberá utilizar el procedimiento denominado Revisión a la contratación.

Dependiendo del tipo de información obtenida, la orientación que se dé al análisis de los datos estará sujeta a los objetivos propuestos. Los resultados del informe se deben soportar cualitativa y cuantitativamente (matrices de cruce de información, indicadores de resultados, gráficas, tablas de resumen).

4.7 En caso de obtener evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el (los) presunto(s) riesgo(s) o irregularidad(es) evidenciados que atenta(n) contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público; se debe indicar:

- ¿Qué ocurrió? (Hecho(s)).
- ¿Cuándo? (fecha(s)).
- ¿Dónde? (entidad(es), lugar(es)).
- ¿Cómo? (método).
- ¿Por qué? (Causa).
- Normas presuntamente violadas.
- Material probatorio.

De igual manera, determinar si lo evidenciado tiene presunta incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público), fiscal (daño al patrimonio público), o penal (delito), u otra presunta incidencia.

La Prevención y Control a la Función Pública se caracteriza por ser una acción objetiva, que debe sustentarse en información confiable y verificable de manera oficial. En virtud de ello, el contenido general de los informes debe incluir afirmaciones que describan los hechos, es decir, realidades objetivas, comprobables, concretas que no involucran opiniones o posturas personales de quien los elabora.


Cuando una situación o hecho encontrado, no pueda ser verificado de manera inequívoca, el informe debe describirlo como una situación presunta, posible o que requiere de mayor seguimiento o valoraciones posteriores.

4.8 El informe, debe ser técnico, breve, descriptivo, conciso, claro, consistente, coherente, no debe contener nombres propios y debe relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

No se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por la entidad vigilada, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.

Debe ser redactado de forma lógica, clara y coherente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 8 de 17
			Vigente desde: 28/08/2019	

En caso de ser requerido por la Personería Delegada para la Coordinación respectiva, se realizará un documento ejecutivo que resuma el contenido del informe final ([ver anexo 4](#)).

4.9 En la revisión del informe de la acción de Prevención y Control a la Función Pública, verificar que se haya cumplido el objetivo establecido en el Plan de Gestión, que el informe sea técnico, breve, descriptivo, conciso, claro, consistente, coherente, que no contenga nombres propios y que estén los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

Verificar que cumpla con la estructura establecida para el informe de acción de Prevención y Control a la Función Pública ([ver anexo 2](#)).

En caso de evidenciar presunto(s) riesgo(s) o irregularidad(es) que atenta(n) contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público; verificar que estén sustentados en información confiable y verificable de manera oficial y que estén redactados de forma lógica, clara y coherente.

Verificar si lo evidenciado tiene presunta incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público), fiscal (daño al patrimonio público), o penal (delito) u otra presunta incidencia.

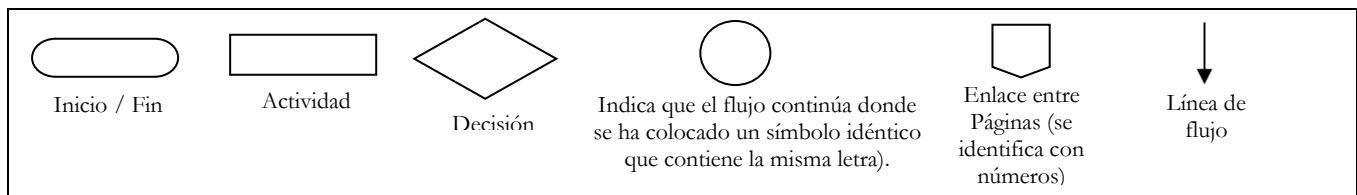
4.10 El Personero Delegado de la Coordinación respectiva, autónomamente y como Responsable del proceso, podrá participar en cualquiera de las etapas de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

4.11 Los documentos anexos como soporte al traslado que sea realizado a la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios o a otros entes de control, deben ser digitalizados en formato PDF y adjuntarse en un Disco Compacto (CD por sus siglas en inglés) o Disco Versátil Digital (DVD).

4.12 Para la elaboración, administración y gestión de las comunicaciones oficiales de carácter interno y externo, se debe tener en cuenta, los lineamientos establecidos por el proceso de comunicación estratégica.

4.13 Los documentos publicados en la Intranet de la Personería de Bogotá, D. C., son los únicos considerados válidos y vigentes; si un documento se encuentra impreso o descargado se considera copia no controlada.

5. DESARROLLO



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Identificar y definir los temas prioritarios para la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alta dirección y/o las Personerías Delegadas Coordinadoras y/o los insumos del proceso de Prevención y Control a la Función Pública, con el fin de establecer los sujetos a vigilar, tema, recursos de talento humano y tiempo requeridos.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p> <p>Asesores(as)</p>	<p>Acta de reunión (01-FR-06)</p>
	<p>2. Diligenciar el formato “Plan de Trabajo” y remitirlo a la correspondiente Personería Delegada Coordinadora, a más tardar el último día hábil del mes de enero. Ver formato 06-FR-12.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p>	<p>Formato 06-FR-12 “Plan de Trabajo” diligenciado.</p> <p>Memorando remisorio debidamente firmado y radicado.</p>
	<p>3. Analizar, según asignación, el plan de trabajo y verificar el cumplimiento de los insumos del proceso de Prevención y Control a la Función Pública y/o los lineamientos establecidos por la alta dirección y/o las Personerías Delegadas Coordinadoras.</p>	<p>Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Lista de chequeo</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Cumple con los lineamientos e insumos?} Decision -- No --> A((A)) Decision -- Si --> Activity[4. Aprobar "Plan de Trabajo".] Activity --> End([2]) </pre>	<p>Cumple con los lineamientos e insumos:</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4.</p> <p>No: Se devuelve a los Personeros(as) Delegados(as) o Personeros(as) Locales, vía e-mail, justificando la decisión y se debe iniciar nuevamente desde la actividad 1.</p>	<p>Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Correo electrónico (si aplica)</p>
<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Cumple con los lineamientos e insumos?} Decision -- Si --> Activity[4. Aprobar "Plan de Trabajo".] Activity --> End([2]) </pre>	<p>4. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de sus Delegadas a cargo, a más tardar el décimo día hábil del mes de febrero de la vigencia.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías y Personeros(as) Delegados(as)</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Personerías Locales y Personeros(as) Locales.</p>	<p>Acta de reunión (01-FR-06)</p> <p>Plan de trabajo aprobado. (06-FR-12)</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Elaborar el plan de gestión, de acuerdo con la fecha establecida en el plan de trabajo, en el cual se deben establecer los objetivos, muestra, contexto de la problemática, información revisada y cronograma de trabajo. (Ver formato 06-FR-01 Plan de Gestión de la acción de prevención y control a la función pública).</p> <p>Nota: En la muestra, se debe determinar de manera técnica, clara y precisa, la(s) política(s), plan(es), proyecto(s) o contrato(s) a vigilar. Para el caso de este último se debe establecer que aspectos o etapas se evaluarán (precontractual, contractual y/o post contractual).</p>	<p>Profesional o Profesionales asignados</p>	<p>Formato 06-FR-01 "Plan de Gestión"</p>
	<p>6. Diligenciar la Declaración de imparcialidad y conflicto de interés por parte del Personero(a) Delegado(a) o Personero(a) Local, Asesor(a) y profesional(es) asignado(s), antes de iniciar la acción de prevención y control a la función pública y adjuntarlo al plan de gestión.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p> <p>Asesores(as)</p> <p>Profesional o Profesionales asignados</p>	<p>Declaración de imparcialidad y conflicto de interés. (ver anexo 1)</p>
	<p>7. Revisar en mesa de trabajo, el Plan de Gestión, verificando que se ajuste a la estructura definida, la redacción sea coherente y contenga la totalidad de los parámetros a ser revisados.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local, Asesor(a) Profesional o Profesionales asignados, Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Acta de reunión (01-FR-06)</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 3{{3}} --> D{¿Cumple con los lineamientos e insumos?} D -- Si --> 8[8. Remitir a la Personería Delegada Coordinadora, para aprobación.] D -- No --> B((B)) 8 --> 9[9. Aprobar Plan de Gestión.] 9 --> 4{{4}} </pre>	<p>Cumple con los lineamientos e insumos:</p> <p>Si: Continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Si se presentan observaciones se dejará constancia en el acta de reunión y se deberán realizar los respectivos ajustes.</p>	<p>Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Acta de reunión (01-FR-06)</p>
<pre> graph TD 8[8. Remitir a la Personería Delegada Coordinadora, para aprobación.] </pre>	<p>8. Remitir con antelación al inicio de la ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública, el Plan de Gestión, a la Personería Delegada Coordinadora correspondiente, para su aprobación.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p>	<p>Plan de gestión diligenciado. (06-FR-01)</p> <p>Memorando remitido debidamente firmado y radicado</p>
<pre> graph TD 9[9. Aprobar Plan de Gestión.] </pre>	<p>9. Aprobar el Plan de Gestión de las Delegadas a su cargo, firmarlo y remitirlo nuevamente a la delegada para que inicie la ejecución.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Personerías Locales</p>	<p>Plan de Gestión aprobado y radicado. (06-FR-01)</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	10. Ejecutar el Plan de Gestión, realizando las solicitudes de información mediante oficio, cuestionario y/o visita administrativa (ver políticas de operación numeral 4.5).	Profesional o Profesionales asignados.	Oficio y/o cuestionario y/o acta de visita con oficio comisorio y/o anexos.
	11. Analizar la información recolectada con el fin de detectar riesgos o irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público (ver políticas de operación numeral 4.6).	Profesional o Profesionales asignados.	
	12. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión y al avance de la acción de Prevención y Control a la Función Pública, de su respectiva delegada. Nota: Esta actividad se debe realizar en la etapa de ejecución, con el fin de orientar la acción de Prevención y Control a la Función Pública, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos planteados.	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local Asesores(as)	Acta de reunión (01-FR-06)
	13. Obtener evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el (los) presunto(s) riesgo(s) o irregularidad(es) evidenciados que atenta(n) contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público (ver políticas de operación numeral 4.7).	Profesional o Profesionales asignados.	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>14. Elaborar el informe de acción de Prevención y Control a la Función Pública de acuerdo con la estructura establecida (ver anexo 2 Estructura de informe y ver políticas de operación numeral 4.8).</p>	<p>Profesional o Profesionales asignados.</p>	<p>Informe (ver anexo 2)</p>
	<p>15. Revisar en mesa de trabajo el informe de la acción de Prevención y Control a la Función Pública, verificando que se haya cumplido el objetivo establecido en el Plan de Gestión (ver políticas de operación numeral 4.9)</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local, Asesor(a) Profesional o Profesionales asignados, Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Acta de reunión (01-FR-06)</p>
	<p>Cumple con los lineamientos e insumos: Si: Continúa en la actividad 16. No: Se solicita al (los) profesional(es) efectuar los respectivos ajustes y se dejará constancia en el acta de reunión.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local, Asesor(a) Profesional o Profesionales asignados, Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	
	<p>16. Remitir el informe de acción de Prevención y Control a la Función Pública con los anexos que soportan el traslado (si aplica), a la Coordinación correspondiente, para su aprobación (ver anexo 3 memorando remisión de informe).</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p>	<p>Informe (ver anexo 2) Memorando remitido debidamente firmado y radicado (ver anexo 3)</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>17. Aprobar el informe y comunicarlo en CD (formato PDF), a la entidad vigilada.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Personerías Locales</p>	<p>Oficio remisorio a la entidad (ver anexo 5)</p>
	<p>18. Elaborar memorandos u oficios para el traslado con presunta incidencia disciplinaria*, fiscal o penal** (si aplica). (Ver anexo 6 Memorando traslado disciplinarios y anexo 7 Remisión a otras entidades de vigilancia y control).</p> <p>*Cuando la irregularidad detectada en la ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública corresponda a entidades de carácter mixto o a particulares que cumplan funciones públicas, deberá ser remitida a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>** Cuando se trate de situaciones administrativas que sean de conocimiento de órganos de inspección, vigilancia y control u otras entidades que por su competencia deban conocer el contenido del informe, se hará la respectiva remisión.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías</p> <p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Personerías Locales</p>	<p>Memorandos y oficios remisorios debidamente firmados y radicados (ver anexo 6) (ver anexo 7)</p>




FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 7[7] --> A[19. Conformación de Expediente] A --> B([FIN]) </pre>	<p>19. Conformación del expediente. El original junto con los documentos de trabajo reposará en el archivo de la Personería Delegada que adelantó la revisión.</p>	<p>Profesional o Profesionales asignados.</p>	<p>Expediente de acción de Prevención y Control a la Función Pública</p>

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Acta de reunión	01-FR-06	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
2	Plan de Trabajo	06-FR-12	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
3	Memorandos	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
4	Lista de chequeo	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
5	Correo electrónico (si aplica)	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
6	Formato modificación plan de trabajo	06-FR-13	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
7	Formato plan de gestión de la acción de prevención y control a la función pública	06-FR-01	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
8	Declaración de imparcialidad y conflicto de interés.	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
9	Oficio y/o cuestionario y/o acta de visita con oficio comisario y/o anexos	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
10	Informe de acción de Prevención y Control a la Función Pública	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
11	Informe ejecutivo de acción de Prevención y Control a la Función Pública	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
12	Oficio remitido a la entidad	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Código: 06 – PT - 01	
			Versión: 1	Página: 17 de 17
			Vigente desde: 28/08/2019	

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
13	Memorandos u oficios para el traslado con presunta incidencia disciplinaria, fiscal o penal.	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia		1991	Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 118
Decreto Ley	1421	1993	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Artículo 100
Acuerdo Distrital	34	1993	Concejo de Bogotá, D.C.	Artículo 3, 5, 18
Ley	617	2000	Congreso de la República.	Artículo 24
Acuerdo	514	2012	Concejo de Bogotá, D.C.	Artículo 25, 26
Resolución	132	2014	Procuraduría General de la Nación.	Artículo 9

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA

9. ANEXOS

- [Anexo 1: Declaración de imparcialidad.](#)
- [Anexo 2: Estructura de informe.](#)
- [Anexo 3: Memorando remisión informe.](#)
- [Anexo 4: Estructura de informe ejecutivo.](#)
- [Anexo 5: Remisión informe a entidad vigilada.](#)
- [Anexo 6: Memorando traslados disciplinarios.](#)
- [Anexo 7: Remisión a otras entidades de vigilancia y control.](#)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.