

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 9°, realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, igualmente teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1081 de 2015 Título 4 artículos: 2.1.4.1 al 2.1.4.9 relacionados con las Estrategias de Lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano, se realiza el Segundo seguimiento al plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería de Medellín, resaltando la importancia que tiene la gestión del riesgo de corrupción y reconociendo la importancia que tiene como instrumento de tipo preventivo para analizar, valorar, tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento a los riesgos de corrupción, donde en su etapa de monitoreo se analiza la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción por sus características es una actividad difícil de detectar.

Es de anotar que todos los funcionarios deben ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles, involucrarlos y comprometerlos en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de corrupción.



Certificado N° GP 009 DMESPINOSA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

De conformidad con lo anterior, como encargados del monitoreo y revisión del Mapa de Riesgos Corrupción, se presenta los resultados de las labores de verificación y evaluación:

1. PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

La entidad no tiene definida la Política de Administración del Riesgo de Corrupción, la cual debe hacer referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo, y debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

Se debe elaborar la política de administración de riesgos de corrupción de acuerdo a los lineamientos del DAFP.

En la Entidad existen los siguientes riesgos de corrupción definidos por cada uno de los procesos y son los siguientes:

- ✓ **Planificación Institucional**
 - Modificación, alteración y/o ocultamiento de la información que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad.



Certificado N° GP 009 D MESPÍÑOSA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

- Ejercicio de tráfico de influencias
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.

✓ **Observatorios e Investigación en Derechos Humanos**

- Favorecimiento o desfavorecimiento (desviación) con información privilegiada
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Uso indebido y/o apropiación de bienes de la entidad

✓ **Gestión de Comunicaciones**

- Modificación, alteración y /o ocultamiento de la información que se entrega a la comunidad o a medios.
- Presentar informes o noticias de manera parcializada
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad

✓ **Protección del Interés Público**

- Ejercer Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)
- Ocultar a la ciudadanía las convocatorias consideradas públicas.
- Guardar silencio teniendo conocimiento de la comisión de un hecho ilícito o ilegal
- Uso indebido o apropiación de recursos de la entidad



Certificado N° GP 009 DMESPINOSA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

✓ **Vigilancia de la Conducta Oficial**

- Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
- Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
- Aprovechamiento intencional de las deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- Ejercer tráfico de influencias, Amiguismo y clientelismo.

✓ **Guarda y Promoción de los Derechos Humanos**

- Extralimitación de funciones u omisión de funciones.
- Ocultamiento de información.
- Tráfico de influencias para favorecimiento ilegal a amigos o compañeros o terceros.
- Cobro por prestación del servicio, concusión
- Guardar silencio teniendo conocimiento de la comisión de un hecho ilícito o ilegal.
- Incluir información falsa en el sistema de información.
- Aprovechamiento intencional de las deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- Ejercer tráfico de influencias, Amiguismo y clientelismo.



Certificado N° GP 009 DMESP/NO SA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Comutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

✓ **Solución Alternativa de Conflictos**

- Ejercicio de Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) para la toma de decisiones
- Inclusión de falsa documentación.
- Parcialidad del conciliador
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- Pasar desapercibidas actuaciones ilegales de las partes en el proceso de conciliación

✓ **Gestión del Talento Humano**

- Expedición de Certificaciones manipuladas o adulteradas
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- **Contratación indebida para planes de capacitación o mejoramiento**

✓ **Gestión de Recursos logísticos**

- Archivos con vacíos de información o información adulterada
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Manejo irregular de la documentación del archivo.
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Manipulación de estudios de mercado
- Adulteración de orden de servicios para mantenimiento y reparación de vehículos o hardware.



Certificado N° GP 009 DMESPINOSA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

- Manipulación de licenciamiento original de software
- ✓ **Gestión de Recursos Financieros**
 - Expedición de Certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal contrario a las normas
 - Expedición de certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal sin estar incluidos y aprobados en los planes de la Institución
 - Inclusión de gastos no autorizados y/o Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio a cambio de una retribución.
- ✓ **Gestión Jurídico Contractual**
 - Manipulación del proceso de selección
 - Guardar silencio o abstenerse de intervenir teniendo conocimiento de la comisión de un hecho ilícito o ilegal.
- ✓ **Mejoramiento continuo**
 - Modificación, alteración y/o ocultamiento de la información del proceso
 - Ejercicio de tráfico de influencias
 - Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
 - Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.



✓ **Evaluación Independiente**

- Presentar informes de manera parcializada
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- No publicar a la ciudadanía la información considerada pública

✓ **Satisfacción de las partes interesadas**

- Modificación, alteración y/o ocultamiento de la información del proceso.
- Ejercicio de tráfico de influencias
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.

✓ **Transversales**

- Cobro por realización del servicio (Concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Modificación , alteración y/o ocultamiento de la información que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad
- Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad
- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Extralimitación de funciones u omisión de funciones
- Guardar silencio teniendo conocimiento de la comisión de un hecho ilícito o ilegal

Se reevaluaron los riesgos de corrupción de acuerdo a cada proceso, ajustando las acciones de manera más adecuada con el fin de lograr su efectividad y objetividad.



Igualmente se adecuó su impacto y probabilidad teniendo en cuenta lo establecido en la guía para la gestión del riesgo anticorrupción del DAFP.

2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Actualmente en la Entidad no se presentan, entendiendo por trámite lo siguiente:

Decreto 1151 de 2008 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones"*.

...

Artículo 4°. Definiciones. *Para efecto de este decreto se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:*

Trámite: *Conjunto o serie de pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada en la ley.*

Trámite en Línea: *Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya, sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.*

Servicio en Línea: *Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad...*

Además en lo definido en la Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración/2008 - Departamento Administrativo de la Función

pública, señala lo siguiente:



Qué es un trámite?

Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Personero de Medellín, presenta al Honorable Concejo Municipal, Alcaldía de Medellín, ONG, fuerza pública, entidades privadas, medios de control, medios de comunicación, opinión pública, y comunidad en general, el Informe de Gestión, donde se informa, explica los resultados de su gestión, es también una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y de explicaciones así como la evaluación de la gestión que busca la transparencia de la administración pública, ésta rendición de cuentas se presenta de la siguiente forma:

- **Directa:** Informe rendición de cuenta a los ciudadanos.
- **Virtual:** en la página Web Oficial de la Personería se publica el informe.
- **Redes sociales:** se hace uso de este medio en donde la comunidad no sólo la regional sino la nacional y de otros países pueden interactuar, las cuales son:



- <http://www.personeriamedellin.gov.co/>
 - Twitter: @personeramed
 - E-mail: quejasyreclamos@personeriamedellin.gov.co
 - Facebook: Facebook.com/Personeríamedellin
 - Canal Institucional de la Personería de Medellín la Personería TV, cuyos programas que se encuentra en You Tube
- **Físico:** El informe de gestión se distribuye a la población de Medellín .

Adicional a lo anterior, existe un plan de medios, en el cual se le da a conocer a la comunidad los servicios que presta la Entidad.

4. CUARTO COMPONENTE: ESTRATÉGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **Personatón:** En aras de hacer más efectiva la atención al ciudadano, se realiza la Personatón, que consiste en una maratón de servicios gratuitos , y que permite llevar a los diferentes barrios y comunas de Medellín los servicios de la Entidad es a su vez , una estrategia de construcción de tejido social que trabaja por garantizar, en los territorios más vulnerables, la disponibilidad de los servicios de la Administración Municipal en temas de salud, jurídicos, de orientación en educación, atención a población desplazada, promoción del cuidado del medio ambiente, entre otros. El objetivo es trabajar en sinergia con las diferentes instituciones, para poner al servicio de la comunidad, no sólo todo

abandono de servicios que brinda la Personería, sino también

Carrera 53A N° 42-101

Centro Cultural Plaza de la Libertad

Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47

E-mail: info@personeriamedellin.gov.co

www.personeriamedellin.gov.co



todos aquellos beneficios a los que puede acceder la ciudadanía sin necesidad de acudir a la centralidad de la Administración.

- **Ventanilla Única:** La Personería cuenta con una ventanilla única de radicación en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de La Nación, el cual establece la estructura, la unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de correspondencia, de tal manera, que estos contribuyan al desarrollo de gestión documental y a la conservación de los archivos de gestión como componente histórico del que hacer de la institución.
- **Virtual:** La Personería cuenta con su Página Web <http://www.personeriamedellin.gov.co>, en esta se encuentra información relacionada los servicios que presta en forma gratuita, y sus diferentes Planes , y toda la información institucional, además en la página se encuentra un enlace de Consulta, Quejas y Reclamos donde se puede formular las inquietudes, enlazada con el correo electrónico info@personeriamedellin.gov.co
- **Telefónica:** Cuenta con la línea telefónica 018000941019 donde se atienden las sugerencias, quejas, reclamos y demás manifestaciones de los ciudadanos.
- **Presencial:** Se cuenta con un grupo de profesionales en Atención

personal, encargados de ofrecer todo el portafolio de servicios

Carrera 53A N° 42-101

Centro Cultural Plaza de la Libertad

Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47

E-mail: info@personeriamedellin.gov.co

www.personeriamedellin.gov.co



Certificado N° GP 009 DMESPINOSA



de la Entidad, los cuales se encuentran ubicados en la Sede Principal en el Centro Cultural Plaza de la Libertad y en la Sede Unidad Permanente para los Derechos Humanos, ubicada al frente al Parque de los Deseos, cerca de la Estación del Metro Universidad de Antioquia.

- **Buzón de QRS:** En la sala de atención al público de la sede principal y en la Sede permanente de Derechos Humanos, está ubicado el buzón de quejas, reclamos y sugerencias con su respectivo formato, permitiendo al ciudadano de manera instantánea dar a conocer las presuntas irregularidades que se presenten en la atención así como las sugerencias para el mejoramiento continuo del servicio.
- **Otros:** Adicional a lo anterior a se han implementado lo siguiente:
 - Se ha aumentado el número de profesionales para la Unidad de Atención al Público,
 - Se solicitó apoyo de un facilitador de Colpensiones, quien comenzó a atender al público en la sede central.
 - Se reparten durante la mañana alrededor de 130 fichos, los cuales son atendidos hasta el mediodía. Luego se reparten los demás turnos para que sean atendidas en las horas de la tarde, disminuyendo tiempos de espera.
 - Se realizó parametrización del sistema para medir los tiempos de atención. Este reporte sirve para realizar control permanente sobre los tiempos, así como determinar los motivos de demoras en la atención y adoptar acciones de mejora.



Certificado N° GP 009 D MESPÍNOZA 735-1



Tarea: 2399

Carrera 53A N° 42-101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57(4) 384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47
E-mail: info@personeriamedellin.gov.co
www.personeriamedellin.gov.co

- Se han realizado modificaciones en el sistema SIP, con miras a que el sistema sea más ágil y permita reducir tiempos en la atención.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe elaborar la política de administración de riesgos de corrupción como propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo, la cual debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados y teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP.
- El plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe ser adoptado por acto administrativo y publicado en la página Web Institucional.
- Se sugiere elaborar un procedimiento de rendición de cuentas institucional para la Personería de Medellín a la luz del documento CONPES 3654 de 2010.
- Se debe ajustar los derechos de petición verbales de conformidad al Decreto 1166 del 19 de julio de 2016, la cual tiene como plazo máximo hasta el 30 de enero de 2017, para dar cumplimiento al componente Número de 4, frente a las estrategias para mejorar la atención al ciudadano

Cordialmente,


María Catalina Diez Velez
Jefe de Control Interno



