

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 29 de Mayo de 2020

Para: Doctor William Yeffer Vivas Lloreda
Personero Municipal

Doctor Andrés David Torres Gómez.
Personero Auxiliar

Doctor Carlos Alberto Bayer Cano
Jefe Oficina de Planeación

CC: Líderes de procesos

Asunto: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Riesgos de Corrupción (corte a 30 de abril de 2020)

Respetados Doctores:

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012, realiza de manera periódica (tres veces al año) un seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En el documento adjunto a este comunicado se presentan los resultados del seguimiento al Plan y a los Mapas de Riesgo de Corrupción, cuyo periodo de evaluación comprende desde el **1 de enero de 2020 al 30 de abril de 2020**.

Desde esta oficina, quedamos atentos a todas las inquietudes, comentarios y sugerencias que surjan al respecto y que puedan retroalimentar y mejorar la gestión evaluadora y asesora que nos corresponde.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

CITese : 20200113850512EI

Luis Fernando Ortiz Sánchez.
Jefe Oficina de Control Interno
Personería de Medellín



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

PRIMER INFORME VIGENCIA 2020

FECHA DE CORTE: 30/04/2020

Elaborado por:

Oficina de Control Interno

Mayo de 2020

JUSTIFICACIÓN

La Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 73, el deber de las entidades de orden nacional, departamental y municipal de “*elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*”. Esta estrategia debe contener, además de un “**mapa de riesgos de corrupción**” y sus medidas de mitigación del riesgo, acciones orientadas a la mejora de la atención al ciudadano y fortalecimiento de la política anti trámite.

Como metodología para la elaboración y seguimiento al Plan, el Decreto 1081 de 2015, establece el documento “***Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 02***”. Este estándar, establece como responsabilidades puntuales de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano
2. Efectuar el seguimiento y control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan, considerando las siguientes fechas de corte:
 - Primer seguimiento: con corte a 30 de abril
 - Segundo seguimiento: con corte a 31 de agosto
 - Tercer seguimiento: con corte a 31 de diciembre

Considerando estas directrices, la Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, elabora el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al periodo ***01 de enero de 2020 a 30 de Abril de 2020*** y el cual incluye verificaciones de las actividades y estrategias en todos los componentes que deben ser incluidos en el Plan y los que se citan a continuación:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mejora de la Atención al Ciudadano
5. Transparencia y Acceso a la Información

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al año 2020, en sus cinco componentes.
- Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en cada uno de los procesos, evaluando entre otros aspectos la efectividad de los controles y acciones establecidas para la mitigación de estos.

METODOLOGÍA

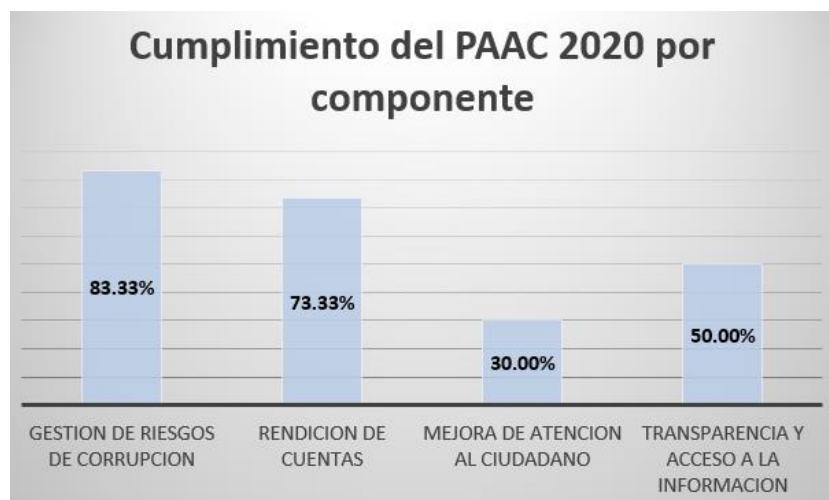
Para la elaboración de este seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó entrevista con funcionarios de Planeación, área responsable de la consolidación del Plan y se recibió y analizó la información remitida por los responsables de las estrategias y acciones establecidas en el PAAC en cada uno de sus subcomponentes.
- Se revisó y analizó el mapa de riesgos de corrupción de todos los procesos y subprocesos de la Entidad.

RESULTADOS

En el gráfico N° 1 se puede visualizar el grado de cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020¹.

Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento del PAAC por componente con corte al 30 de abril de 2020



Los resultados detallados de la presente evaluación se describen en los formatos: Anexo 1: *Seguimiento Al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano* y Anexo 2: *Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción*.

Las principales observaciones y conclusiones al cumplimiento del PAAC 2020, se detallan en el apartado siguiente, por cada uno de sus componentes:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Componente Gestión de Riesgos de Corrupción

- Las acciones referentes a la construcción de la Política de Administración de Riesgos y a la elaboración de los mapas de riesgos, lo mismo que su aprobación y posterior publicación en la página Web de la Personería de Medellín, se han cumplido en un

¹ Corresponde al porcentaje promedio de cumplimiento en cada componente, considerando ÚNICAMENTE, las acciones que a la fecha de este informe, ya debieron haberse cumplido según lo planificado en el PAAC

100%. El seguimiento de las políticas y controles, y la evaluación de su efectividad, la viene realizando la Oficina de Control Interno en los términos establecidos por la Ley y por el mismo PAAC. El presente informe, se constituye en el resultado del primer seguimiento con corte a 30 de abril de 2020.

- No se establecen en el PAAC acciones dentro del subcomponente “Consulta y divulgación”. Se recomienda incluir las actividades pertinentes, a fin de acatar completamente los lineamientos contenidos en la guía *“Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2”*, y la cual establece en su numeral 3 del capítulo VI: *“deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un **proceso participativo** que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (V.gr. a través de la página Web)”*
- Después de analizar 68 riesgos de corrupción, asociados a 20 subprocesos, se evidencia que algunas de las acciones de control, no han sido ejecutadas totalmente, a pesar de que ya se ha cumplido su fecha planificada de ejecución, lo cual se justifica por la situación actual que se vive, con respecto a la pandemia del COVID 19, esperando, sin embargo, que dichas actividades puedan ser cumplidas en su totalidad para el segundo semestre de la presente anualidad, en aras de lograr las metas y propósitos institucionales inicialmente trazados.
- Frente al monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción y sus respectivas acciones de control, se evidencia que la mayor parte de subprocesos (85%), realizan la tarea de manera periódica y dejan el respectivo registro dentro del mismo mapa. Se recomienda a los líderes respectivos, asumir el compromiso de monitoreo bajo las orientaciones impartidas y el acompañamiento de la Oficina de Planeación.
- Frente a este mismo subcomponente de monitoreo y revisión, es importante anotar que luego del primer seguimiento del año 2020 al Mapa de Riesgos, éste ha sido actualizado por la Oficina de Planeación y publicado en INTRANET.
- A la fecha de realización del presente informe, no existe evidencia de materialización de alguno de los riesgos de corrupción, por tanto, podría inferirse que los controles diseñados y ejecutados estarían siendo efectivos.
- La calificación final obtenida por este componente con corte al 30 de abril, equivale al 83.33% como lo muestra el Grafico 1.

Componente Racionalización de Trámites

No se incluyen en el PAAC 2020, estrategias o acciones dentro del componente “Racionalización de Trámites”, pues la Oficina de Planeación argumenta que: *“De conformidad con la definición que el Departamento Administrativo de la función Pública ha dado a los trámites y servicios, se concluye que nuestra Entidad siendo un Organismo de Control, presta servicios a la comunidad. Por lo tanto se considera que este segundo componente no aplica.”*

Ahora bien, desde finales de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno compartió con la Alta Dirección y la Oficina de Planeación, concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública (Rdo20185010311951), respecto al registro de algunos de los servicios de la personería en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y que señala:

“... en lo que respecta a las funciones que desarrollan las Personerías, de conformidad a lo preceptuado en las Leyes 136 de 1994, 850 de 2003, 1448 de 2011, 1437 de 2011, 1551 de 2012, 1755 de 2015 y 1757 de 2015 y Decreto Ley 019 de 2012, Decretos 2150 de 1995, 1333 de 1986 y 4800 de 2011, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó los siguientes trámites con el fin de que los mismos sean registrados como únicos por todas las Personerías de las ciudades y municipios del país:

- 1. 67245: Inscripción y registro de veedurías ciudadanas y red de veedurías ciudadanas**
- 2. 67246: Asistencia Jurídica**
- 3. 67247: Declaración de víctima de conflicto armado**
- 4. 67248: Orientación y Seguimiento a derecho de Petición”**

Ante este concepto, y considerando el llamado realizado por la Oficina de Control Interno en el comunicado con CITESE 20180113633963EI, el señor Personero manifestó dentro del Comité de Coordinación de Control Interno del día 12 de diciembre de 2018, la importancia de cumplir con estas directrices y solicitó a la Oficina de Planeación proceder con las gestiones pertinentes.

Por lo anteriormente descrito se recomienda, que las directrices y gestiones necesarias para la inclusión de estos trámites en el SUIT, sean consideradas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente “Racionalización de Trámites”, subcomponente “Identificación de trámites”².

Componente Rendición de Cuentas

Para la fecha de corte de este informe (30 de abril de 2020), el componente “rendición de cuentas”, presenta un cumplimiento del 73.33%. Se evidencia la siguiente actividad sin ejecutar y con fecha cercana a su vencimiento:

- Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas. Fechas: Marzo a Junio de 2020. Esta no se ha iniciado.

Componente Mejora de la Atención al Ciudadano

- Frente a las estrategias y acciones establecidas dentro de este componente del PAAC, también se detecta un incumplimiento como se describe a continuación:

Frente al subcomponente “Talento Humano”, se estableció, de acuerdo a informe anterior, que el proceso de Atención al Público *“Solicitaría el fortalecimiento de los procesos de selección del personal, basados en competencias orientadas al servicio, para atención al público”*. Hasta el momento no hay evidencia del cumplimiento de esta acción y se señala que aún se encuentra en construcción y que se ha realizado requerimiento a la Oficina de Talento Humano, sin que se haya recibido respuesta a la fecha. Se recomienda revisar conjuntamente con la Oficina de Planeación, la pertinencia y adecuación de esta estrategia y su respectiva fecha de vencimiento, lo mismo que con Talento Humano lo referente a su competencia.

- A la fecha de corte (30 de abril de 2020) este componente arroja un porcentaje de cumplimiento del 30%.

² Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). (Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 02)

Componente Transparencia y Acceso a la Información

- Las actividades establecidas dentro de este componente, con fecha de cumplimiento anterior al 30 de abril, se han ejecutado según las evidencias presentadas por la Oficina de Planeación. Sin embargo, se hace necesario advertir, que sigue observándose algunos incumplimientos frente a la publicación / actualización de información en la página web, conforme a los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. Por citar algunos ejemplos:
 - Los directorios de funcionarios y contratistas se encuentran desactualizados en algunos casos.
 - No se evidencia informe de TODAS las solicitudes de acceso a la información, denuncias y tiempos de respuesta que contenga como mínimo: N° solicitudes recibidas, N° solicitudes trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud, N° solicitudes a las que se niega el acceso a la información.
- De otro lado, se debe anotar que el seguimiento que se debe realizar al manual de Derechos de Petición, no arroja los resultados esperados, toda vez que dicho manual no está siendo operativo.
- Este componente tiene un cumplimiento a la fecha de corte del 50%, con algunas actividades por iniciar y que se encuentran dentro del tiempo estipulado.
- Finalmente se recomienda el cumplimiento al cronograma de reuniones del Comité de Transparencia, previamente establecido y documentar las evidencias de dichas reuniones.

Anexo 1: Seguimiento a las estrategias y acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				X	Primer Seguimiento: Enero 1 a Abril 30		
PERSONERIA DE MEDELLIN					Segundo Seguimiento: Mayo 1 a Agosto 31		
(Marque con X a cual seguimiento hace referencia este informe)					Tercer Seguimiento: Septiembre 1 a Diciembre 31		
					Año Vigencia: 2020		
OBJETIVO: Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en sus cinco componentes. Así mismo, evaluar en qué grado se ajusta el Plan a la metodología establecida por la Guía "Estrategias de Construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.2"							
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACCIONES PLANEADAS	FECHA	ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
Primero: Gestión del Riesgo de Corrupción	Política de Administración del Riesgo	Revisión y actualización de la política de gestión del riesgo en corrupción	9-Enero-2020	Se realizó nueva política de gestión del riesgo. Resolución 041 del 20 de enero de 2020. INTRANET	100%	Resolución 041 de enero 20 de 2020. INTRANET.	Cumplida totalmente.
		Publicación en página web de la política de gestión del riesgo en corrupción	20-Enero-2020	Se realizó nueva política de gestión del riesgo. Resolución 041 del 20 de enero de 2020. INTRANET. Punto e) de la resolución fijado el 6 de diciembre de 2019 y desfijado el 16 de diciembre de la página de la personería.	100%	Política publicada en Página web.	Cumplida totalmente.
		Presentación de la política de gestión del riesgo ante el comité de control interno para su aprobación	20-Enero-2020	Resolución 041 del 20 de enero de 2020. INTRANET.	100%	Documento política presentada ante comité de control interno.	Cumplida totalmente.
		Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política	Seguimiento 1- 14de mayo de 2020 Seguimiento 2 -16 de septiembre de 2020 Seguimiento 3 -15de enero de 2021	El presente informe se constituye en el resultado del primer seguimiento del año 2020 que la OCI realiza al PAAC. Dado que el corte de este primer informe es el 30 de abril, el porcentaje de avance en la ejecución se incluirá en el seguimiento del cuatrimestre posterior (mayo, Junio, julio y agosto)	NA	Informes de seguimiento y evaluación al PAAC realizados.	
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Remisión de información y documentación a líderes de procesos para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	28 septiembre de 2020		NA	Comunicaciones enviadas.	En tiempo
		Sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción.	Octubre y Noviembre -2020		NA	Sensibilización y acompañamientos efectuados.	En tiempo.
		Presentación de propuestas de mapas de riesgos en corrupción	9-Diciembre-2020		NA	Mapa de Riesgos con propuestas presentadas.	En tiempo.
	Consulta y Divulgación						Se recomienda que aquí se mencionen las actividades relacionadas con la consulta y participación en la construcción de los mapas de riesgos y su divulgación a través de la página Web y el Personet.

	Monitoreo y Revisión	Revisión y actualización si es del caso del mapa de riesgos en corrupción	Segunda semana de abril, Agosto, Diciembre-2020	Primer seguimiento realizado. La mayor parte de subprocesos evidencian seguimiento a los riesgos de corrupción dentro del respectivo mapa de riesgos.	33.3%	Mapa de Riesgos revisado y actualizado. INTRANET.	
	Seguimiento	Seguimiento al mapa de riesgos en corrupción	Seguimiento 1- 15de mayo de 2020 Seguimiento 2 -13 de septiembre de 2020 Seguimiento 3 -16de enero de 2021	El presente informe se constituye en el resultado del primer seguimiento del año 2020 que la OCI realiza al Mapa de Riesgos en Corrupción. Dado que el corte de este primer informe es el 30 de abril y el seguimiento 1 tiene fecha de Mayo 15, el porcentaje de avance en la ejecución se incluirá en el seguimiento del cuatrimestre entrante (Mayo-Agosto).	NA	Informes de seguimiento al Mapa de Riesgos realizados.	
Segundo: Racionalización de Trámites	Identificación del Trámite						
	Priorización del Trámite						-
	Racionalización de Trámites						-
	Interoperabilidad						
Tercero: Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Definición del equipo de Rendición de Cuentas	Enero 2020	Equipo definido de acuerdo a informe de Enero 2020.	100%	Equipo definido.	Cumplida totalmente.
		Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad	Enero-31-2020	Documento con análisis de rendición de cuentas.	100%	Documento contentivo de análisis.	Cumplida totalmente.
		Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia, con identificación de grupos poblacionales destinatarios, determinación de la capacidad operativa y presupuesto	Enero-31-2020	Documento establecido y almacenado en Carpeta Compartida de la Jefe de Oficina de Gestión de Comunicaciones.	100%	Documento de lineamientos de Rendición de Cuentas.	Cumplida totalmente.
	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y organizaciones	Programación Rendición de Cuentas.	Enero-31-2020	Cronograma realizado y ajustado de acuerdo a contingencia actual.	100%	Cronograma 2020.	Cumplida totalmente.
		Difusión de la información de rendición de cuentas	Permanente	Se continúa realizando esta actividad a través de los distintos canales que tenemos en la entidad, con especial énfasis en la estrategia digital, programa radial, contenidos noticiosos y estrategia voz a voz.	40%	Desde todos los medios: Radio, Prensa, Web, territorial, programas radiales, comunicados, boletines, intervención por comunas- voz a voz.	
		Recepción y análisis de intervención de partes	Noviembre-2020		NA	Documento que conlleva el análisis de los públicos receptores de la información.	En tiempo.
Incentivos para motivar la cultura de rendición de	Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de	Marzo a junio-2020	No se ha iniciado.	0%	Campaña realizada.		

	cuentas	cuentas					
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluación de Jornada de Rendición de Cuentas	Agosto-15-2020		NA	Evaluación Efectuada	En tiempo.
		Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación	Noviembre-15-2020		NA	Plan de Mejoramiento o toma de decisiones.	En tiempo.
Cuarto: Mejora de la Atención al Ciudadano	Estrategia administrativa y Direccionamiento Estratégico	Analizar la incorporación de nuevos servicios al ciudadano mediante la plataforma tecnológica en línea para atención que ofrece la entidad.	30-Junio-2020	Se envió comunicado a Planeación, solicitando la inclusión de todos los servicios y la mejora de la plataforma.	50%	Servicios en línea Incorporados	A la espera de respuesta por parte de la Oficina de Planeación.
	Fortalecimiento de los Canales de Atención	Actualizar y difundir el portafolio de servicios al usuario de la entidad.	30-Junio-2020	Se está en el proceso de actualizar servicios. Para el 15 de mayo se presentara un nuevo servicio de recursos en el círculo de calidad.	30%	Portafolio actualizado y difundido a los usuarios de la entidad.	En tiempo.
		Tener los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en Salud en el Trabajo, en especial en materia de accesibilidad y señalización.	30-Septiembre-2020	Por pandemia se tuvo que rediseñar la estrategia y en espera de ser adoptados los protocolos	20%	Espacios adecuados y con la señalética realizada.	En construcción con mensaje de urgencia ante la pandemia.
		Servicios en línea, donde se preste el servicio con la entrega del producto al usuario y la respectiva documentación conforme al Sistema de Gestión de la Calidad.	30-Junio-2020	Va de la mano con la primera estrategia	30%	Herramienta tecnológica, desarrollada e implementada.	A la espera de respuesta por parte de la Oficina de Planeación.
		Dar tratamiento mediante acciones correctivas y mapas de riesgos a los servicios no conformes y QRS.	Permanente	Cada círculo de calidad se socializa y mes por mes, se hace seguimiento.	30%	Tratamiento efectivo de los servicios no conformes y quejas, reclamos y sugerencias.	Consultar archivos de los círculos de calidad en donde se evidencia el seguimiento y los planes de mejoramiento que surgen del análisis. Despacho.
	Talento Humano	Cumplimiento de procesos de selección del personal, basados en competencias orientadas al servicio, para atención al público	30-Septiembre-2020	Se está en proceso de construcción. Desde el año pasado se hizo el requerimiento a la Oficina de Talento Humano.	20%	Procesos eficientes de selección de personal.	Se reiterará esta solicitud ante el personero auxiliar en el mes de mayo de 2020
	Normativo y Procedimental	Publicar en puntos estratégicos información a la comunidad sobre la protección a sus datos personales	Permanente	En cada puesto de trabajo y en sitios estratégicos de la entidad están los avisos.	30%	Información Publicada	Se ha verificado en los puestos y algunos otros sitios y continua allí la información
Quinto: Transparencia y Acceso a la Información	Transparencia Activa	Realizar cronograma de reuniones periódicas de grupo de trabajo Ley de Transparencia	Febrero 15 de 2020	Cronograma realizado	100%	https://www.dropbox.com/s/cl/fiLey-de-Transparencia-citese.docx?dl=0&rlkey=2k5eaiywI9wlgaz	Cumplida totalmente.

	Efectuar reuniones programadas en el cronograma	30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre, 15 de diciembre de 2020	Por la emergencia del COV-19, no se pudo realizar la reunión del 30 de marzo del 2020 con los responsables de la información que se debe publicar. Se llevaron a cabo reuniones individuales con: La jefe de comunicaciones Maria Alejandra Figueroa Barros y el web Master de la entidad. De igual manera se hicieron reuniones telefónicas con: La comunicadora Diana Marcela Valencia Garcia, el asesor jurídico 20D Pablo Andres Murillo Posso, la asesora 20D de gestión de talento humano Digna Tuiran Hoyos, la auxiliar de gestión de talento humano Lina Marcela Gomez Sierra y la auxiliar de gestión jurídica Yenny Yaneth Londono Alvarez. Se realiza permanente monitoreo de la Ley de transparencia con el web master de la entidad por vía telefónica y con correos electrónicos. Igualmente se solicita mediante correos electrónicos la información a los responsables de la información que se debe publicar.	25%	Se puede constatar las reuniones con cada una de las personas que se capacitaron en ley de transparencia que se nombran en la casilla acciones realizadas. Se envía correo electrónico a la oficina de control interno con los correos que se han enviado solicitando información de ley de transparencia.	Se recomienda cumplir con el cronograma establecido.
	Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley y ajustes necesarios.	Julio y Noviembre 2020		NA	Seguimiento y verificación por semestre.	En Tiempo
Transparencia Pasiva	Seguimiento y ajustes, si es del caso, del Manual de Derechos de Petición en la documentación del S.G.C	Julio y noviembre de 2020		NA	Seguimiento	En Tiempo
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Determinar: El Registro o inventario de activos de Información. El Esquema de publicación de información, y El Índice de Información Clasificada y Reservada.	30 de noviembre de 2020		NA	Documentos determinados o identificados	En Tiempo
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Seguimiento y evaluación de herramientas para el acceso diferencial a la información	Noviembre de 2020		NA	Herramientas verificadas	En Tiempo
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. El tiempo de respuesta a cada solicitud. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Fechas de corte. Marzo 31, junio 30, septiembre 30, diciembre 30 de 2020. El informe se presentara una semana posterior al corte.		25%	Solicitudes identificadas y clasificadas	
	Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	15 de Diciembre de 2020		NA	Informe de seguimiento	En Tiempo

Anexo 2: Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCION										
Mapa de Riesgos de Corrupción		X	Periodo Evaluación:	Enero - Abril 2020	Fecha elaboración / aprobación:	Mayo-2020			Fecha Publicación:	Mayo2020
Mapa de Riesgos de Institucionales			Periodo Evaluación:		Fecha elaboración / aprobación:				ND	
Definición de Riesgos y plan de respuesta al riesgo										Seguimiento Control Interno
Proceso	Causa	Riesgo	Control	Actividad de Control	Soporte	Tiempo	Acciones Adelantadas	Ejecución	Efectividad de los Controles	Observaciones
Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento o desactualización sobre la norma * Falta de recursos humanos dentro del área de Control Interno * Procesos proveedores que no proveen información de manera oportuna * Inadecuadas competencias de los funcionarios que ejercen funciones de auditoría en la OCI , Limitado equipo auditor (no hay suficientes)/ Inadecuada comunicación del programa de auditoría * Interferencia de las actividades de auditoría con las actividades misionales y operativas de la entidad/ Desconocimiento por parte de la Alta Dirección sobre las auditorías internas de calidad. 	Incumplimiento de presentación de informes conforme a la Ley (no se elabora o se elabora con retraso) y/o Incumplimientos en la ejecución del programa de Auditorías de Calidad (actividades de auditoría sin ejecutar)	Normograma y revisión periódica del mismo. Conformación equipo OCI. Procedimiento Auditoría Interna. Formación Equipo Auditor y auditores en formación. *Programa de auditoría Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir comunicaciones internas solicitando información necesaria para los informes a los procesos proveedores, con suficiente tiempo de antelación a fin de contar con la información de auditoría de manera oportuna 2. Monitorear carta de representación (Estatuto de Auditoría) para mejorar compromiso de los Líderes con la Auditoría y la información que deben suministrar. 3. Invitación para Integración de nuevos auditores al Equipo Auditor para incrementar la capacidad del equipo 4. Entrega del Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor) para fomentar los comportamientos esperados, entre otros, la responsabilidad. 5. Establecimiento de un programa de auditoría flexible (con un margen de dos o tres semanas) en caso de que se presenten contingencias en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicaciones internas *Cartas de representación *Correos electrónicos.. 	Según programa de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante correos electrónicos y comunicaciones internas se solicita la información con antelación para la elaboración de los informes, en este trimestre se han presentado los informes en las fechas establecidas los cuales son: (Evaluación Institucional de Gestión por Dependencias, Seguimiento a las acciones correctiva y Planes de Mejoramiento, Evaluación cumplimiento PMU Contraloría, Seguimiento Austeridad y Eficiencia del Gasto Público (3er informe vigencia 2019), Informe Pormenorizado de Control Interno (3er informe 2019), Informe Legalidad del Software) 2. A la fecha no se ha utilizado la carta de representación ya que las auditorías internas de calidad esta aplazadas por la situación del COVID 19. 3. Mediante radio cultura P se hizo convocatoria para la incorporación de nuevos auditores, ingresando un nuevo funcionario que cumple con los requisitos exigidos. 4. No se ha realizado 5. Se hizo el Programa de Auditoría flexible el cual ya está aprobado por el comité de coordinación de control interno. 	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de la norma * Inadecuadas competencias de los funcionarios que ejercen funciones en la OCI * Falta de apoyo por parte de la Alta Dirección 	Incumplimiento en las funciones legalmente establecidas (roles oficina de control interno) relacionadas al Sistema de Control Interno	Normograma y actualización periódica Conformación equipo OCI Comité de Coordinación de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar anualmente Políticas del Proceso de evaluación y ajustar acorde a la normativa vigente para garantizar cumplimiento de las evaluaciones e informes de ley 2. Convocar mínimo tres veces al año al Comité de Coordinación de Control Interno y desarrollar temas relevantes a fin de que se tomen las decisiones pertinentes relacionadas a la actividad auditora y se haga seguimiento al cumplimiento de los roles de la OCI 	Normograma y políticas actualizadas Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Anual Tres veces al año	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisó el normograma y se tiene para ser enviado a la Oficina de Planeación para su actualización 2. Ya se hizo un primer Comité de Coordinación de Control interno en el mes de enero de 2020 donde se aprobó el programa anual de auditorías. 	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Evaluación Independiente	Interés de beneficiar o perjudicar a un funcionario o área específica con los hallazgos o conclusiones de auditoría, bien sea por presiones políticas, motivaciones personales o beneficios económicos.	Presentar informes de auditoría de manera parcializada con el fin de beneficiar o perjudicar a un funcionario, un área o un tercero.	Código de ética y buen gobierno, Procesos de concientización y sensibilización Régimen disciplinario	* Sensibilización del Código de Ética para promover los valores y comportamientos éticos de servidores y auditores	Registros de Difusión	Anual	No se ha realizado	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> * Interés en beneficiar a un área o persona específica (favoreciendo su desempeño) * Reducir/evitar trabajo de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno/ Ofrecimiento de beneficios económicos por parte de terceros * Presiones políticas 	Omitir / Ocultar información relevante de la Entidad, al Personero Municipal con el fin de beneficiar o perjudicar a una persona/área en particular, Uso inadecuado de la información de la Entidad, que se obtiene a través de la actividad auditora, a fin de perjudicar o beneficiar a un tercero, No publicar a la ciudadanía la información considerada pública en beneficio de un funcionario/persona o área en particular	Programa Anual de Auditoría Comité de Coordinación de Control Interno Código de ética y buen gobierno Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	<ul style="list-style-type: none"> * Asegurar mínimo tres reuniones de los Comité de Control Interno para garantizar que se difunde la información de auditoría al Personero y al equipo directivo * Ejecutar Programa Anual de Auditoría y presentar información consolidada en los Comités de Dirección para garantizar difusión permanente de los resultados * Difusión y sensibilización sobre el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor para reforzar los comportamientos y competencias esperadas del auditor/ Solicitudes periódicas de publicación de informes al proceso de Comunicaciones a fin de garantizar que estos sean publicados en la página web/ Auditoría Ley de Transparencia para verificar cumplimiento de la misma 	Actas de Comité, Informes de Auditoría. Actas círculos de calidad, Correos Electrónicos	Anual Permanente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya se hizo un primer Comité de Coordinación de Control interno en el mes de enero de 2020 donde se aprobó el programa anual de auditorías. 2. En los comités directivos el jefe de la OCI ha presentado los resultados de las auditorías realizadas. 3. No se ha realizado la difusión del Estatuto del Código de Ética 4. Cada que se emite un informe se comparte con el web master y con la Oficina de Comunicaciones para que sea publicado, a la fecha no han sido publicados los de este año, y muchos de los del año pasado ya no están, en el mes de febrero se les envió un correo electrónico solicitándoles nuevamente la publicación de los mismos, pero a la fecha no se ha presentado una solución. 5. En el mes de abril se está realizando la auditoría a la Ley de transparencia por la abogada contratista Lina Macías 	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Planeación	Desconocimiento de la metodología/ Desactualización	Incumplimiento en la implementación de los riesgos de Gestión y la Política anticorrupción y de atención al ciudadano	Efectuar acompañamiento a los líderes para la elaboración de mapas de riesgos por procesos y definición del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Hacer revisión de la información presentada por los líderes y si no cumple con la metodología establecida devolverla para su corrección	Intranet Personet	Durante los últimos tres meses del año y con plazo máximo hasta el 20 de enero de cada anualidad	Mediante resolución 041 del 20 de enero se adopta el plan anticorrupción y atención al ciudadano al igual que la política de gestión del riesgo 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Planeación	Falta de compromiso de los líderes de los procesos/ Ausencia de controles	Falta de seguimiento a los indicadores de los procesos de la entidad	Solicitar permanentemente a líderes cumplir con las fechas establecidas e informar a la alta dirección el incumplimiento	Elaborar directrices claras sobre la obligación de rendir información oportuna sobre los indicadores de los procesos, y darla a conocer a todos los líderes de procesos para que adquieran el compromiso	Intranet Personet/ documentación del sistema de calidad/ Manual de indicadores donde se establece la oportunidad para la entrega de indicadores	Permanente	Correos electrónicos enviados por el profesional contratista JUAN DAVID MARULANDA sobre el término para presentar indicadores y aplicar los nuevos diseños.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Planeación	Falta de compromiso de los líderes de los procesos/ Desconocimiento de obligaciones por parte de los líderes de procesos y/o falta de claridad en el procedimiento de seguimiento	Falta de seguimiento a los Planes de la Organización (Estratégico, Plan acción y operativo)	Instruir a todos los líderes sobre fechas de entrega de cumplimiento del plan estratégico. Realizar Comunicaciones	Llevar ante el Comité de dirección los incumplimientos presentados por los líderes para que se dé la directriz de su cumplimiento/	Intranet Personet/ documentación del sistema de calidad/ Actas de comité de Dirección	Permanente	Se está diseñando nuevo plan estratégico	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Planeación	Desconocimiento y/o poca apropiación de políticas, objetivos y metas por parte de líderes y equipos de trabajo	Incumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la organización	sensibilizar a todos los líderes y equipos de trabajo sobre las políticas, objetivos y metas de la organización	Realizar Jornada de sensibilización como toma de conciencia para el conocimiento de la política de calidad, los objetivos estratégicos y la importancia del cumplimiento de los mismos. Llevar ante la Alta Dirección en comités de Dirección el incumplimiento de las políticas y objetivos para que se tomen decisiones de fondo y se adopte plan de mejoramiento	Jornada de toma de conciencia con informe y conclusiones/ Actas de comité de dirección	Permanente en los comités de Dirección y Jornada de toma de conciencia septiembre de 2020	Se realiza en el mes de septiembre de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Planeación	Falta de Ética apropiación y aplicación de principios y valores institucionales. Interés en obtener un beneficio para sí o para otra persona Desconocimiento de los deberes y obligaciones del servidor público falta de procedimientos claros para el manejo de la documentación/ Falencia en controles informáticos software	Modificación, alteración y/o ocultamiento en forma ilegal de la información que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad por parte de un integrante de la oficina de planeación con la intención de	Dar a conocer al grupo de trabajo el Código de ética y buen gobierno, concientización y sensibilización conocimiento del Régimen disciplinario, Actualización de software y programas para ejercer control de	Efectuar reunión con el grupo de integrantes del equipo de planeación y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones: software actualizado	Acta de círculo de calidad, facturas de compra de actualización de software, Personet	Anual	se incluye en plan operativo del presente año para la compra y adquisición de software	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

		obtener beneficio para sí, o interpuesta persona	la documentación							
Planeación	Interés de obtener un beneficio económico para satisfacción personal. Abuso de poder	Uso indebido y/o apropiación ilegal de recursos de la entidad por parte de los integrantes del proceso para obtención de beneficios económicos para sí o interpuesta persona	Dar a conocer al grupo de trabajo el Código de ética y buen gobierno, concientización y sensibilización conocimiento del Régimen disciplinario,	Efectuar reunión con el grupo de integrantes del equipo de planeación y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	Actas de reuniones y constancia de asistencia	Julio 30 2020	Se tiene planificado para el mes de julio de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Planeación	Interés de obtener un beneficio o favorecer a otra persona/ Falta de monitoreo y seguimiento del líder del proceso	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública, por parte de un integrante de la oficina de planeación, en forma fraudulenta con la intención de obtener beneficios	Dar a conocer al grupo de trabajo el Código de ética y buen gobierno, concientización y sensibilización conocimiento del Régimen disciplinario,	Efectuar reunión con el grupo de integrantes del equipo de planeación y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	actas de reuniones y constancia de asistencia	Julio 30 2020	Se tiene planificado para el mes de julio de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Comunicaciones	Falta de seguimiento a la agenda noticiosa de ciudad frente a temas críticos y del quehacer institucional de la personería o a las fuentes de información que nutren la agenda institucional de noticias/No verificación de fuentes fidedignas para la proyección de contenidos institucionales/falta de verificación del cumplimiento de las políticas de operación	Posicionamiento desfavorable	Políticas de Operación del proceso, manuales, procedimientos y formatos	Realizar monitoreo y seguimiento en los Círculos de Calidad de Políticas de Operación del proceso, manuales, procedimientos y formatos	Actas de Círculo de Calidad	Bimestral	*Acta No. 001 – 27 de marzo de 2020	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Dice que el tiempo de seguimiento es bimestral y solo evidencian 1 acta.
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	Interés en favorecer terceros u obtener beneficios con la producción de la información.	Procedimiento de producción de contenidos SGC Gestión de Comunicaciones.	Hacer filtro a los contenidos noticiosos que serán próximos a ser publicados en medios externos por parte del profesional que proyecta, aprobación líder del proceso y aprobación de voceros oficiales. Todo lo anterior consignado en el procedimiento de contenidos noticiosos.	Actas de Comité de Comunicaciones/ mails internos de aprobación.	Permanente	Actas de Comité de Comunicaciones: * Acta de Comunicaciones de la 1 a la 9 de enero a abril de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Comunicaciones	Carencia de revisión en todos los contenidos elaborados posterior a la digitación.	Mala o errónea interpretación de los contenidos internos correspondientes al SGC, al contener errores ortográficos o de digitación en alguno de ellos. (particularmente en la norma Interna o alguno de los procedimientos).	Revisión de todos los contenidos internos del área	Designar la revisión de estilo previa a la publicación de los documentos internos dependientes del SGC.	Acta de Círculo de Calidad/acta de comité de comunicaciones/ correo electrónico.	Permanente	La contratista Tatiana Ricardo realizó la revisión de los formatos y se solicitó la modificación de los formatos de contenidos noticiosos y plantilla de presentación institucional de acuerdo con la nueva imagen de la Entidad	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian en ninguna acta la designación de esta revisión de los documentos internos SGC
Observatorios	Carencia de controles por los coordinadores Falta de compromiso por parte del responsable y del cumplimiento a sus obligaciones contractuales	Inoportunidad en la entrega de la información generada por el proceso "Línea de Investigación en DDHH y Observatorios" a la dirección de planeación	Revisión por parte del supervisor al contrato. Clausula en el contrato que establezca la obligatoriedad de subir informes de manera oportuna.	Se determinó que en las tres semanas iniciales del mes se ejecutarían todas las actividades y la última semana se generarían los correspondientes informes, los informes que no cumplan con los requisitos se devuelven para su ajuste y adecuación .	Informes y evaluación del supervisor del contrato, y comunicaciones mediante correo electrónico para su ajuste y adecuación.	Permanente anual	*Revisión de informes en la supervisión *Comunicaciones vía correo electrónico	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Observatorios	Falta de ética y profesionalismo de quienes manejan la información con la intención de favorecer u obtener beneficio para sí o interpuesta persona	Favorecimiento o desfavorecimiento (desviación) con información privilegiada	Ideario ético, cláusulas de confidencialidad, seguimiento y revisión de los supervisores	Círculos de calidad y equipos primarios donde se hable del ideario ético, inclusión de cláusulas de confidencialidad	Actas de círculos de calidad o grupo primario, cláusulas incluidas	Permanente anual	Se llevó a cabo Círculo de Calidad el 24 de febrero de 2020, donde fueron convocados Observatorios e Investigaciones y se tuvo como orden del día: Planes de trabajo, Plan de Mejoramiento Auditoría Interna, Código de ética y buen gobierno, actualización SGC, entre otros	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Observatorios	Falta de ética y profesionalismo de quienes manejan la información con la intención de favorecer u obtener beneficio para sí o interpuesta persona	Uso indebido y/o apropiación de la información de la entidad	Ideario ético, cláusulas de confidencialidad, seguimiento y revisión de los supervisores. Promover la digitalización de documentos y comunicación interna y externa	Círculos de calidad y equipos primarios donde se hable del ideario ético, y la revisión de informe mensuales de actividades de los involucrados en el proceso	Actas de círculos de calidad o grupo primario y correos electrónicos	Permanente anual	Se llevó a cabo Círculo de Calidad el 24 de febrero de 2020, donde fueron convocados Observatorios e Investigaciones y se tuvo como orden del día: Planes de trabajo, Plan de Mejoramiento Auditoría Interna, Código de ética y buen gobierno, actualización SGC, entre otros	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Atención al Público	Falta de entrenamiento del personal o el asignado no cumple con los requisitos mínimos para brindar una debida y oportuna atención al público.	Ofrecer y/o prestar servicios no requeridos por el usuario o el servicio que se	Comunicación permanente con la comunidad y con otras entidades donde se brinde	Asignación de abogado y monitoreo diario de los tiempos de espera por el líder del proceso .	Capacitaciones y boletines con servicios ofrecidos. Sistema de información SIP	31 de diciembre de 2020	Se tiene asignado en forma permanente abogado en la atención preliminar y existe registro del monitoreo diario de tiempos de espera..	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

	<p>Uso de los formatos y referentes normativos desactualizados</p> <p>Competencia residual dada a la personería por otras entidades con el fin de poder enviarnos los usuarios</p>	brinda es inoportuno, impertinente o no confiable	<p>claridad sobre los servicios ofertados</p> <p>Clasificación de atenciones en el filtro con abogado en forma permanente.</p> <p>Capacitación permanente frente a la actividad misional de la entidad.</p>	<p>Seguimiento al servicio no conforme.</p> <p>Seguimiento a las PQR y S propias de atención al público..</p> <p>mantener actualizada en la página intranet, base de datos con los portales .</p> <p>Realizar seguimiento mensual al SIP sobre el diligenciamiento de la información y generar planes de mejora. Actualizar los requisitos mínimos de competencias que debe cumplir el personal que atiende al usuario..</p>			<p>Seguimiento a las Q R y sugerencia. Se evidencia en el informe trimestral de QRS donde se le ha realizado seguimiento a las quejas reclamos y sugerencias.</p> <p>Circulo de calidad del 20 de abril donde da tratamiento a las quejas reclamos y sugerencias.</p>			
Atención al Público	<p>No cumplimiento del manual listado de servicios y de los requisitos mínimos del usuario</p> <p>Desconocimiento de los diferentes manuales por parte de los servidores y contratistas del proceso</p> <p>Uso de los formatos y referentes normativos desactualizados</p> <p>Sistema de información que no gestiona los formatos en forma adecuada</p> <p>No existe fuentes de actualidad jurídica que permitan mantener actualizados a quienes prestan servicios con las ultimas normas vigentes</p> <p>Nuevas competencias asignadas por la ley</p>	Brindar servicios, donde se hace remisión a normas legales que no corresponden a lo solicitado por el usuario o las normas no están vigentes pues fueron derogadas o declaradas inexequibles	<p>Políticas, normas, formatos y procedimientos claramente definidas en el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Seguimiento permanente al servicio no conforme</p> <p>Seguimiento permanente a las quejas, reclamos y sugerencias</p> <p>Normo grama actualizado dentro de la caracterización del servicio</p>	<p>Elaborar boletín con información jurídica que afecta la prestación del servicio.</p> <p>Mantener normo grama actualizado cada dos meses e informar en los círculos de calidad los cambios que se presenten en el periodo.</p>	<p>Sistema de información SIP.</p> <p>Paginas sin acceso restringido y de ingreso inmediato.</p> <p>Boletín jurídico actualizado mensualmente</p> <p>Normo grama revisado cada dos meses</p>	Junio de 2020	<p>De servicios no conformes hay disminución.</p> <p>Se están enviado boletines vía whats app n con normas jurisprudencia y otros que afectan la prestación del servicio.</p> <p>Se revisó normo grama pendiente del circulo de calidad para actualizar información y donde se van incluir otros servicios</p>	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Atención al Público	<p>Software de gestión que no cumple con los requerimientos exigidos por la ley, registro en los sistemas de información SIP- tutela virtual-registro víctimas, que generan registros duplicados, inexactos o los mismos no se registran</p> <p>Software que no generan controles, reportes, alarmas entre otros,</p>	Registros sin conservación que afecta la trazabilidad de la información en la entidad y el cumplimiento del plan operativo y en consecuencia de objetivos estratégicos	<p>Sistema de gestión de la calidad que exige el registro y trazabilidad de la información.</p> <p>Ser los propietarios de los códigos fuentes del sistema de información SIP, que permiten realizarle ajustes sin necesidad de realizar procesos</p>	<p>Solicitar actualización del SIP, en aras de la unificación de la información, con el fin de garantizar la trazabilidad de la misma</p> <p>Realizar los ajustes necesario para que la plataforma quede integrada con el SIP</p> <p>Realizar diagnóstico sobre estado de las redes frente a la sede principal y generar un</p>	<p>Sistema de información SIP actualizado</p> <p>redes adecuadas en todos los puntos de atención de la personería de Medellín.</p>	Junio de 2020	Se está redactando borrador donde se actualiza y unifica la información. Cumpliendo términos	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

	<p>No hay estandarización de la información que se debe ingresar en los sistemas de información</p> <p>En las sedes externas existen limitantes que imposibilitan el registro completo de la información</p>		de contratación	informe que permita visualizar las falencias existentes. Con el informe generar las actividades necesarias para que las sedes externas presten los servicios en igual de condiciones a la sede central						
Atención al Público	<p>La dotación existente no es suficiente para brindar servicios con calidad</p> <p>Las instalaciones actuales no cumplen todos los estándares de salud en el trabajo necesarios para prestar el servicio.</p>	No gestión de los servicios en forma oportuna por la infraestructura y el no cumplimiento de normas de salud en el trabajo como consecuencia de las instalaciones actuales de trabajo	<p>Normatividad que regula el análisis de riesgos en materia de salud en el trabajo.</p> <p>Procedimientos en la entidad</p> <p>Actividades encaminadas a mejorar la dotación de la sede</p>	<p>Solicitar estudios sobre los riesgos y las medidas preventivas destinadas a evitar o prevenir daños para la salud derivados de la atención al público</p> <p>Sede acorde con las necesidades</p>	Sede cumpliendo con sistema de seguridad en el trabajo en forma integral.	31 de diciembre de 2019	Se está reestructurando análisis de los riesgos por causa de la pandemia y en consecuencia se deben de llevar a protocolos de bioseguridad de conformidad con la resolución 066 de 2020 min salud. Se está dentro de los términos	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	LA FECHA ESTA INCORRECTA, YA QUE NO CORRESPONDE AL PERIODO. LO CORRECTO ES 2020
Atención al Público	<p>Ausencia de empoderamiento de sus actividades.</p> <p>Sentido de pertenencia con la entidad</p>	Gestionar los servicios que ofrece la entidad, en la calidad de funcionario responsable de la atención al público, obteniendo beneficios para sí o un tercero	<p>-procedimientos documentados dentro del sistema de calidad que se deben de cumplir</p> <p>Código de ética existente.</p> <p>Manual del usuario</p>	Realizar capacitación en materia de código de ética y cumplimiento del SGC en la atención al público	Registro de capacitaciones	31 de diciembre de 2020	Pendiente de programar la capacitación está dentro de los términos	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Penal	<p>Falta de controles en los repartos de audiencias.</p> <p>No declararse impedido para actuar.</p> <p>Ofrecimiento económico.</p>	Actuar u omitir hacerlo en los procesos administrativos o judiciales en los que interviene el Ministerio Público para favorecer indebidamente a terceros.	Reparto de Procesos, revisión de informes, atención a quejas de usuarios	Control a los términos y revisión de cada uno de los informes que emiten los delegados, Exposiciones en círculos de calidad sobre las competencias y funciones de cada miembro del equipo. Designación de personal para el reparto y socialización del Plan Anticorrupción Institucional.	Actas de Grupo Primario	Semestral	Acta # 3 del 13 de marzo de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Penal	<p>Las personas no están suficientemente capacitadas, Falta de personal adecuado, Rotación de Personal/ Incumplimiento al subir las actividades al SIP</p>	Inoportunidad en el ejercicio de las acciones para la defensa de los derechos de los ciudadanos ante autoridades administrativas o judiciales	Capacitaciones en círculos de calidad, grupos de estudio/ en el SIP no se permite archivar la atención, sino se sube primero el documento.	Capacitaciones en grupos de estudio en el área de penal, Inducción al personal nuevo, reparto de funciones según los conocimientos, habilidades y competencias de cada delegado	Actas de delegación de funciones a cada delegado y actas de estudios en Grupo Primario	Semestral	Acta # 3 del 13 de marzo de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPDH	En la UPDH se tiene enlace de la Unidad de Víctimas que también presta el servicio de asesoría, y para dichas atenciones se tiene gran demanda lo que genera una percepción de tiempos prolongados de espera. Debido a la complejidad de muchas situaciones requieren de mayor tiempo en la atención, como por ejemplo en casos donde requieren solicitud de albergue, plan alimentario o se gestionan ayudas de emergencia, acompañamiento a diferentes entidades para apoyo en la gestión. /Contratistas que dentro del turno de atención, deben prestar el servicio de verificaciones, lo que genera más demora en la atención.	Afectación de la prestación de servicios	Procedimientos de atención personal. Normas internas Normograma Rutas de Atención Funciones establecidas en contratos de prestación de servicios	Carteles informativos sobre la atención que presta la unidad de víctimas (horarios de atención, días en que el enlace de víctimas atiende, y enfoque diferencial) Campañas de difusión sobre el horario permanente de atención las 24 horas del día por medio de carteles informativos, programa radial, redes sociales, portafolio de servicios, incentivando a visitar la Unidad Permanente en horarios con menos afluencia de usuarios.	Imágenes fotográficas	Jun-20	Debido al cambio de administración, a la fecha la entidad se encuentra actualizando la imagen institucional, lo que acarrea modificación de toda la información dirigida a la comunidad y la interna.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Insatisfacción del usuario por los tiempos de espera en la atención			Control permanente por parte de la coordinación de atención al público y seguimiento en las reuniones ordinarias que se realizan cada 15 días con todo el equipo de atención al público.	Actas de Reuniones	Permanente	El Personal contratista de la sede de la UPDH apenas ingresó desde abril, razón por la cual se está en período de entrenamiento. En el mes de mayo se adelantará la actividad	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Incumplimiento de normativa interna por parte de los contratistas adscritos a esta sede por Inadecuada o insuficiente comunicación a los contratistas. dificultad para convocar a todos los contratistas para una efectiva socialización de nuestro SGC Falta de compromiso de los contratistas frente a la oportuna atención a los usuarios.			Socialización oportuna de la normatividad interna Realización de reuniones periódicas con los grupos de trabajo	Acta de Reuniones	Permanente	A la fecha el personal contratista recién ingresado se encuentra en período de entrenamiento.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Indebida Identificación, clasificación, registro y asignación de turno de acuerdo con las necesidades de las personas			Programación permanente de abogado que acompañe la atención de los auxiliares en el filtro de la unidad, para que se preste una asesoría completa y en caso de que no se tengan los documentos necesarios para la atención o no seamos como entidad los competentes, se pueda brindar la información necesaria.	Formato de turnos	Permanente	Tanto en el período de contingencia, como a la fecha se ha contado con la participación de un abogado contratista para el acompañamiento de la atención.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Designación insuficiente de abogados para actuaciones en todos los ámbitos/ Inexistencia de servidores adscritos en carrera administrativa/ Alta rotación de personal adscrito a la UPDH			Solicitar a la alta dirección de la pertinencia de más delegación de personal para atender el tema	solicitud	Jun-20	Con el inicio de la nueva administración a la fecha se está reestructurando el número de contratistas en la UPDH.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

	Desconocimiento por parte de los usuarios del portafolio de servicios de la UPDH, horarios de atención.			Socialización periódica del portafolio de servicios a toda la comunidad con registro de horarios de atención en la diferentes sedes	Portafolio de Servicios	Jun-20	Se envió comunicación a la Oficina de Comunicaciones con fines a que se lleve a cabo la actualización del portafolio de servicios, y demás publicidad que sirve de difusión de nuestros servicios a la comunidad y a nuestros usuarios internos (funcionarios y/o contratistas)	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Pronunciamientos inoportunos y/o no alertas tempranas sobre factores críticos de vulneración de derechos Humanos			Realizar verificaciones en territorio con fuentes institucionales y comunitarias del tema a alertar.	Registro Informe final	Cada mes del 2019, iniciando desde febrero	A la fecha no ha adelantado la contratación	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	FECHA DE SEGUIMIENTO NO ES, DICE 2019 Y ESTAMOS EN 2020
	Recepción de correspondencia física de manera extemporánea y reparto inoportuno.			Solicitar establecer causas claras y acciones integrales y de fondo orientadas a evitar el retraso en los repartos y en la entrega de correspondencia	Acta de Reuniones	Cuando se presente la situación	Debido al Estado de Emergencia del País, se ha debido adaptar el proceso de recepción y reparto a cargo de Personería Auxiliar. A la fecha toda la entidad se encuentra en período de adaptación.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Daños a la integridad física de los contratistas que hacen recorridos en zonas de alto riesgo por no existencia de protocolos de protección Ausencia de elementos de protección			Verificación con los enlaces de los convenios al igual que con la propia entidad la existencia de una póliza que respalde este tipo de eventualidades, al igual que la clasificación o grado de riesgo ante la ARL	Contratos de prestación de servicios	Inicio de contrato	En la ARL se estableció grado de riesgo 3 al personal	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Informes estadísticos no confiables para la entidad			Revisión periódica de las actuaciones de los contratistas a través del software de gestión SIP	Informes mensuales	Cada mes del 2020 iniciando desde febrero	En consideración a que a la fecha los contratistas están en período de entrenamiento se está haciendo acompañamiento presencial.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Migración de población venezolana			Actualización y verificación de las normas que aplican a la problemática Venezolana, socializándola a todo el personal que atiende público	Acta de Reuniones / Registro e asistencia	Jun-20	Se está en periodo de entrenamiento a todo el grupo de contratistas.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
UPDH	<ul style="list-style-type: none"> Intención de obtener ganancias o prebendas económicas Deshonestidad y pérdida de valores por parte de los encargados de la prestación del servicio. 	Cobro por intervenciones en el subproceso	PREVENTIVO: Revisiones periódicas por parte del líder del subproceso en la prestación del servicio. Procesos de concientización Normas internas del proceso Código de ética y buen gobierno	Socialización en reunión de socialización del código de ética actualizado. Solicitar a Talento Humano capacitar al personal en temas sensibles de corrupción. Fortalecer el equipo de trabajo con el acompañamiento de promotores de calidad en temas internos de la entidad (SGC)	Registro de asistencia Actas de reuniones	junio 30 2020	Se proyectará comunicación a Talento Humano en el mes de mayo	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPDH	<ul style="list-style-type: none"> • Interés particular por parte de los profesionales, auxiliares y/o contratista del subproceso para obtener beneficio económico. • Falta de ética y valores profesionales. • Incumplimiento intencional de los controles y de las Políticas de Seguridad de la Información. 	Uso inapropiado de información reservada para obtener un beneficio particular o en favor de terceros	PREVENTIVO: Manual de políticas y procedimientos de la seguridad de la información. Procesos de concientización	<p>Programar capacitaciones con la unidad de víctimas para los nuevos profesionales y auxiliares que ingresan a la entidad</p> <p>Firma de acuerdos de confidencialidad de los profesionales y auxiliares que tienen accesos a los sistemas de información</p> <p>Establecer los responsables y puntos de control para el bloqueo de las claves asignadas a los sistemas de información al momento de la terminación del contrato.</p>	<p>Registro acuerdos de confidencialidad</p> <p>Registros de asistencia</p>	Permanente	A la fecha se está en espera de respuesta por parte de la UARIV para adelantar las respectivas capacitaciones. En próximo círculo de calidad o grupo primario, se asignará un responsable para el control de bloqueo de las claves asignadas (Vivanto - Toma en Línea)	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
UPIP	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud incompleta o confusa *Repartos con retraso *Cancelación de reservas de transporte *Alta rotación de personal *condiciones de insalubridad *Puesto de trabajo no apto 	Inoportunidad en la defensa, promoción y protección de los derechos colectivos e individuales	*Verificar que la correspondencia se reciba con los datos completos de contacto; solicitud disponibilidad transporte y extensión de horario; Seguimiento mensual de PO-PA; Verificación de aplicación de procedimientos y Norma interna; Repartos automáticos y revisión de vencimiento de contratos para solicitud de reincorporación. Reporte cuando en las instalaciones se presenten condiciones de insalubridad o el puesto no sea apto para laborar	Cada operador a través del correo electrónico reportará en tiempo real a la promotora de calidad el servicio o programa que no pudo realizarse de manera oportuna indicando la causa de éste, para que la líder tome los correctivos a que haya lugar	* Correo electrónico *Correctivo establecido	Mensual	Durante el primer trimestre no se recibió reporte, se deduce por tanto que no se materializó el riesgo	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPIP	Intención de obtener beneficio personal, familiar, económico, laboral o de cualquier índole	Ejercer tráfico de influencias valiéndose del cargo para favorecer a alguna persona en la realización de actividades del proceso	•Preventivo: sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional-Ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información. sensibilización	En un círculo de calidad de la vigencia, por parte de la líder del proceso socializar los delitos contra la administración pública con el fin de prevenir el tráfico de influencias	* Acta del círculo de calidad	Anual	Socialización programada para próximo círculo de calidad. Sin acto comprobado de tráfico de influencia.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
UPIP	Intención de obtener beneficio personal, familiar, económico, laboral o de cualquier índole	Uso indebido o apropiación de recursos de la entidad para beneficiarse	Preventivo= sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional-ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información. sensibilización	En un círculo de calidad de la vigencia, por parte de la líder del proceso socializar los delitos contra la administración pública con el fin de prevenir el uso indebido de los bienes del estado	* Acta del círculo de calidad	Anual	Socialización programada para próximo círculo de calidad. Sin acto comprobado de uso indebido o inadecuado de recursos de la entidad.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Conciliaciones	Omisión en verificación y cumplimiento de los procedimientos, normas, términos y flujo de la documentación/ Por actuar de la empresa de correos presentando dificultades con el flujo documental / Falta de recurso humano para suplir ausencias temporales/ Alta demanda que desborda la capacidad operativa del centro de conciliaciones	Inoportunidad en el trámite y la gestión de la Conciliación Extrajudicial en Derecho	procedimientos, normas, alarmas, monitoreo	Verificación y seguimiento de alarmas y seguimiento expedientes / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, al del proceso para toma de decisiones, en relación con la oportunidad en el trámite y gestión de la documentación y las conciliaciones, evitando que se presenten atenciones inoportunas, alertando a los conciliadores en caso de proximidad o vencimiento de términos. Gestionar y reiterar ante la alta dirección y talento humano la creación y tolerancia del plan de contingencia/ Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procedimientos y ejecución de las medidas o	SIP, Documentos físicos vinculados, alarmas	Verificación y seguimiento de alarmas y seguimiento expedientes / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, al responsable del proceso para toma de decisiones, en relación con la oportunidad en el trámite y gestión de la documentación y las conciliaciones, evitando que se presenten	Por nombramiento de lista de elegibles hubo demora en nombramiento de auxiliar administrativo que lo reemplaza, se atrasaron las actividades, se solicita en múltiples oportunidades y la demora y poco compromiso de los nominados retrasan los procesos y el registro en el SICAAC. Los otros auxiliares administrativos deben apoyar las actividades de atención a usuarios y registro en el SICAAC.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

				sanciones por estos incumplimientos		atenciones inoportunas, alertando a los conciliadores en caso de proximidad o vencimiento de términos: Permanente. / Gestionar y reiterar ante la alta dirección y talento humano la creación y operatividad del plan de contingencia: Abril 30 2020./ Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procesos y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimientos: septiembre 30 2020				
Conciliaciones	Ejercicio de tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) en el desarrollo del proceso conciliatorio, la toma de decisiones para favorecer a persona determinada o a si mismo	Realizar actuaciones ilegales o inequitativas por activa o por pasiva en ejercicio de la actividad del integrante del equipo de conciliaciones	Procedimientos, normas, seguimiento PQRS	Seguimiento y verificación actuaciones, PQRS, informe a la alta dirección y competentes para verificación de circunstancias	SIP, Documentos físicos vinculados, seguimiento PQRS, procesos administrativos o judiciales si es del caso	Verificación y seguimiento permanente y actuación en la prestación del evento	No hay ninguna evidencia al respecto, pues no presenta la situación. Las quejas son en realidad mínimas y no conducen a ningún reproche. La experiencia objetividad y profesionalismo especialmente de las conciliadoras, prevalecen.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Disciplinarios	controles débiles en la revisión de las decisiones	Proferir decisiones sin fundamento o sin valoración de las pruebas con Intención de favorecer o perjudicar a un tercero u obtener un beneficio propio por parte de los Personeros Delegados 17D	libro de control de las decisiones de los delegados 17D y mediante correo electrónico se les devuelve para que corrija si hay lugar a ello, Revisión de las decisiones	Revisión periódica de los expedientes y revisión de las decisiones	libro de control de revisiones y expedientes-ACTA CIRCULO DE CALIDAD	Permanente	Se efectúa la revisión y el seguimiento, tanto virtual (correos electrónicos) como físico (archivo en Excel y en libro). No se evidencia presentación del evento.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Disciplinarios	Actuación no oportuna en las investigaciones que le corresponde resolver con la intención de obtener beneficio Falta de seguimiento a dichas actuaciones	Dilación de los procesos Buscando vencimiento de términos y/o prescripción de la acción disciplinaria con la Intención de favorecer o perjudicar a un tercero u obtener un beneficio propio	Revisión periódica de los procesos, alarmas en el SIP	Revisar los informes del estado de procesos por parte de delegados y alarmas del SIP	Informes de los procesos por delegado- ACTA CIRCULO DE CALIDAD-SIP	MARZO- JULIO- NOVIEMBRE	Se efectúa la revisión y el seguimiento, tanto virtual (correos electrónicos) como físico (archivo en Excel y en libro). No se evidencia presentación del evento.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	NO EVIDENCIAN LOS INFORMES DE LOS PROCESOS POR DELEGADO NI LAS ACTAS DE CIRCULO DE CALIDAD-SIP
Disciplinarios	No adelantar las investigaciones disciplinarias dentro de los términos de las etapas procesales y falta de interés y compromiso en el delegado para adelantar la investigación sin decretar o practicar pruebas	Inactividad en la acción disciplinaria	alarmas en el SIP, revisiones periódicas con informes de los procesos de los Delegados 17D	Revisión de expedientes físicos y verificación de alarmas en el SIP con la intención de verificar el cumplimiento de los términos de las investigaciones y la práctica de las pruebas decretadas igualmente las decisiones de fondo, notificando los incumplimientos detectados al personero delegado para subsanarlos o corregirlos.	planilla de verificación - ACTA CIRCULO DE CALIDAD-SIP	MARZO- JULIO- NOVIEMBRE	Se efectúa revisión aleatoria a los delegados, se evidencia en los correos electrónicos enviados y en acta de circulo de calidad	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Vigilancia	1. Falta de especialidad en el conocimiento investigativo y jurídico para resolver los casos asignados 2. Ineficacia en los resultados de la vigilancia por el no seguimiento a las observaciones o planes de mejoramiento 3. Indebida recolección de las evidencias en las vigilancias administrativas.	Inaplicabilidad de las normas internas, legales y constitucionales para el logro del objetivo del subproceso de la vigilancia administrativa.	1. Plan de capacitación de la unidad 2. Procedimientos y normas establecidas en el subproceso	1. Solicitar a la Alta Dirección se incluya en el Plan de Capacitación la temática relacionada con métodos de investigación y especialidades jurídicas propias del área 2. Establecer un indicador (número de observaciones realizadas versus observaciones acogidas por la entidad) para evaluar el grado de satisfacción del usuario del subproceso 3. Elaboración de las actas en las mesas de trabajo realizadas y sus análisis	1. La comunicación interna presentada y la inclusión en el plan anual de capacitación en caso de no ser incorporada al segundo semestre elevar solicitud a la alta Dirección sobre la necesidad de capacitación 2. Creación de formato para evaluar el impacto de la vigilancia preventiva (Creación del formato para evaluar la satisfacción del usuario de vigilancia administrativa) 3. Vinculación de las actas al sistema SIP.	1. 20 enero de 2020. 2. 21 de abril de 2020 3. conforme al cronograma establecido.	1. Se remitió a la personería auxiliar la comunicación solicitando específicamente la capacitación para la unidad de vigilancia. (ver comunicación)	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	NO SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE "CREACIÓN DE FORMATO PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA VIGILANCIA PREVENTIVA (CREACIÓN DEL FORMATO PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA)" PROGRAMADA PARA EL MES DE ABRIL

Vigilancia	1.Intereses particulares o terceros con los cuales se tenga relación en el ejercicio de sus funciones. Interés en obtención de beneficio	Favorecer en el trámite y decisión dentro del término de la vigilancia administrativa a servidores o contratistas	Revisión y visto bueno de las proyecciones de los servidores y/o contratistas del subproceso 2.Socialización de código de Ética y Régimen Disciplinario	1.Revisión y visto bueno de proyectos. 2.Realización de círculo de calidad sensibilizando el código de ética y régimen disciplinario	1. Informes firmados 2.Acta de círculo de calidad y correo electrónico del subproceso	1. Permanente 2.Círculo de calidad mayo 30 2020	1. se han presentado los informes para revisión y visto bueno del personero delegado y los mismos una vez autorizados se han suscrito por el líder y comisionado del proceso. (ver informes suscritos)	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Financiera	No proyección ni identificación de todas las actividades para la vigencia por parte de los líderes de procesos/ Indebida elaboración del Plan Operativo./	Que con la administración realizada de los recursos financieros, no se garantice la funcionalidad y organización de la entidad	Procedimientos y normas del SGC	Se oficiará mediante comunicación interna para sensibilizar a los líderes de procesos ejecutores de actividades a las que se les asigne recursos, para desarrollen una correcta elaboración del Plan Operativo de acuerdo a sus necesidades	Comunicación interna	16 de marzo de 2020	Esta acción de mejora se pospone teniendo en cuenta el cambio de administración a partir del 1 de marzo de 2020 la cual deberá estructurar el Plan Estratégico para el periodo 2020-2024 con sus respectivos planes PA-PO y la actual crisis sanitaria.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	NO EVIDENCIAN COMUNICACIÓN INTERNA
Financiera	intención de obtener beneficios	Expedición de certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal sin estar incluidos y aprobados en los planes institucionales o contrarios a las normas, para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Procedimientos y normas del SGC	Verificación del Certificado de Planeación adjunto a los estudios Previos del Contrato y creación del formato de seguimiento de verificación de actividades con erogación de recursos	Certificación expedida oficina Planeación y utilización del formato FDPI058 CERTIFICACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLAN	Permanente enero diciembre 2020	Al 30 de abril de 2020, se han celebrado 149 contratos, los cuales en su totalidad cuentan con su respectivo certificado de Planeación	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Financiera	Mala clasificación del riesgo en el objeto del contrato a desarrollar y/o obtención de beneficios	Irregularidades en liquidación y pago de ARL en contratistas clasificados en riesgo cuatro o cinco, con la finalidad de obtener beneficios	Verificación de los Estudios Previos	Verificar que los Estudios Previos estén elaborados correctamente por parte del líder del Proceso en el numeral que refiere a la Clasificación de los Riesgos Laborales, conforme al objeto del contrato y verificación de la liquidación y pago de la planilla de seguridad social con cada pago parcial del contrato.	Estudios previos/ Planilla de afiliación a la ARL	Permanente enero diciembre 2020	Al 30 de abril de 2020, se han celebrado 149 contratos, los cuales en su totalidad cuentan con sus respectivos estudios previos y planilla de afiliación, en los casos que aplica	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Contractual	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación/ Falta de conocimiento del ordenamiento jurídico aplicable y normas internas/ Incumplimiento de los términos legales/Falta de	Inadecuada gestión en la adquisición de bienes y servicios que requiera la organización	Diligenciamiento de los formatos FAFC080 INICIO PROCESOS CONTRACTUALES y FAFC068	1. 2. Diligenciar y/o Solicitar capacitación para los abogados de Gestión Contractual en temas contractuales, sea mediante solicitud o encuesta del plan anual de capacitación	Certificado de Asistencia/ Formatos del S.G.C. diligenciados. FAFC088	Permanente, solicitud a oficina de planeación junio de 2020, solicitud o	*La capacitación no se puede hacer por la emergencia por la pandemia, queda suspendida hasta superada la emergencia. *en todos los contratos se verifica cumplimiento de requisitos ver	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	FECHA DE SEGUIMIENTO NO ES, DICE 2010 Y ESTAMOS EN 2020

	publicación; publicación tardía; o publicación errónea o incompleta de los documentos en el proceso de selección / Pérdida de documentos o expedientes contractuales, desconocimiento de las normas internas/ Falta de control al momento de prestar los documentos o expedientes		DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO; Obligar contractualmente al contratista a cumplir los términos legales y recordar a los supervisores cumplir con su adecuada supervisión/Correcta a utilización del formato FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C./	/Verificar dentro del Contrato se encuentre la obligación de cumplimiento de términos legales y hacer firmar la comunicación de supervisión de los respectivos supervisores, excepto cuando el supervisor del contrato sea el mismo Ordenador del Gasto/Foliar los expedientes que tramite el área y Revisión permanente del formato FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C. para verificar expedientes completos al momento de la devolución de los mismos. Solicitarle a la Oficina de Planeación que ante cualquier modificación y/o actualización del sistema de Gestión que involucre a nuestro sub proceso, nos informen a todos los integrantes del equipo	PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C; solicitud o encuesta diligenciada de Talento Humano	encuesta de Talento Humano primer trimestre 2010	expedientes, todos los expedientes están foliados *Por emergencia de pandemia no se hizo la solicitud a Planeación, queda reprogramada para el mes de junio			
Contractual	Ausencia de controles	Manipulación del proceso de Selección para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Adecuada utilización de los manuales, procedimiento y formatos establecidos en el S.G.C.	Verificar que se estén utilizando correctamente los Manuales, Procedimientos y formatos actualizados dentro del S.G.C. sensibilización al equipo de trabajo sobre acciones de corrupción y sus consecuencias	Manuales, Procedimientos y Formatos del S.G.C.	Permanente, un círculo de calidad de julio año 2020	*Se verifica que se estén utilizando los manuales y procedimientos y formatos del SGC. El círculo de calidad es para el mes de julio 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Talento Humano	Intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole.)	Usar indebidamente por parte de la Persona a cargo de Talento Humano Y /O De Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad los recursos de la entidad asignados para el cumplimiento del Plan de capacitaciones, Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo aprobados para el respectivo año, con la intención de obtener beneficio propio o para interpuesta	sistema de gestión de calidad, Ingreso de la documentación al sistema de información institucional-herramienta de control de correspondencia institucional-ideario ético. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información, sensibilización	Cumplimiento del Manual de contratación de la Entidad, y de las normas que rigen la materia- Revisión de los profesionales asignados al área de Contratación y financiera de los estudios previos y procesos contractuales a cargo de Gestión de Talento Humano.	Expedientes contractuales con el cumplimiento de los requisitos legales y aprobaciones por parte de los intervinientes y responsables de la correcta contratación, ejecución y supervisión del proceso contractual	Permanente/ anual	Se cumple con el manual de contratación en los expedientes de contratos, a la fecha solo un expediente de contrato de exámenes de ingreso y egreso contrato 4600085244.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

		persona								
Talento Humano	falta de verificación por parte de Talento Humano de la documentación presentada por el interesado al cargo. Documentación incompleta o insuficiente, Documentación no válida, desactualizada, sin vigencia, adulterada o falsa que no se pueda verificar en su momento- Presión ante la urgencia de la posesión-Tráfico de Influencias.	Vincular nuevo personal a la Entidad sin cumplimiento de los requisitos legales vigentes por parte de la Persona encargada de Gestión de Talento Humano con la intención de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona	sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional - ideario ético. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Cumplimiento del Procedimiento para vinculación de servidores. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	FormatoFAHJ061 y 060 VERIFICACION REQUISITOS Y DOCUMENTOS diligenciado que evidencia la verificación de los requisitos del cargo y el cual se incorpora a la Historia Laboral	Permanente/annual	se cumple con lo establecido en los formatos del SGC y procedimientos, en las veintitrés (23) vinculaciones celebradas a la fecha,	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Talento Humano	No entrega del soporte por parte de los funcionarios Incapacidad- e Historia clínica cuando se requiera de la EPS o no presentar debida justificación para ausentarse en Horario Laboral por permiso o licencia. • Falta de información de la novedad por parte del Jefe respectivo al subproceso de Gestión de Talento Humano.	Ausentarse sin debida justificación por parte de los funcionarios de la Entidad en el horario laboral con intención de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona	Sistema de gestión de la Calidad-ideario ético Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Sistema de gestión de la Calidad-ideario ético Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Inclusión como política de operación en la norma interna del proceso. Campañas internas para el reporte oportuno de las ausencias laborales	Octubre 20 2020	La fecha de ejecución es en octubre de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Talento Humano	Obtener un provecho propio de quien suministra la información o perjudicar al funcionario al que pertenece la historia laboral.	No protección, pérdida intencional o mala utilización de los datos personales que reposan en las historias laborales para obtener un beneficio para sí o interpuesta persona	Designación del responsable del manejo y custodia de las historias laborales- código de ética Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Organización de las Historias laborales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con su índice para el control de la documentación	Comunicación interna del Personero Auxiliar donde designa la persona que por sus obligaciones o funciones puede consultar las Historias Laborales. Socialización código de ética	Octubre 20 2020	La fecha de ejecución es en octubre de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Talento Humano	Indebida Planeación, falta de cumplimiento de los funcionarios a las actividades programadas en el horario señalado, eventos de caso fortuito y fuerza mayor que obliguen a su incumplimiento.	Insuficiente gerenciamiento del talento humano y de seguridad y salud en el trabajo de la organización	Revisión y seguimiento al cronograma	Planeación anticipada de las actividades teniendo en cuenta otras programadas por la Entidad para evitar que se crucen y no se pueda asistir por esta situación- Inscrición previa de los funcionarios para las actividades programadas, envió de mensajes con anticipación de la actividad para recordarles fecha, hora y lugar de la misma- creación de grupo	Plan elaborado. Mensajes enviados, formato de inscripción. Agenda elaborada	Permanente/annual	Por la emergencia por COVID no se ha efectuado actividad alguna, no obstante el cronograma de bienestar fue socializado en enero 24y marzo 30 con el área de Comunicaciones, en febrero 5 con la Comisión de Personal, en febrero 6 y abril 13 con el área de Planeación, en marzo 19 y abril 13 con el Personero Auxiliar, esto con el fin de que no se cruzara con otras actividades	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

				de WhatsApp para el envío de la información y que las personas la tengan a la mano.						
	Incumplir las obligaciones legales a cargo del proceso de gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo		Actualización periódica de acuerdo a los cambios normativos	Planeación de las actividades a cargo de la Persona de Gestión de Talento Humano priorizando las que tienen vencimiento de ley.	Programación de las actividades desde el inicio del año. Seguimiento al Plan Operativo	Permanente/anual	En febrero 10, se presentó a la Comisión de Personal el consolidado del resultado de las encuestas para el Plan anual de Capacitación, cuyos temas están pendientes de aprobación para lo cual se debe citar a la Comisión de Personal una vez cese el aislamiento preventivo, dispuesto en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, prorrogado en el Decreto 531 del 8 de abril, por lo que estamos pendientes que se reestablezca la normalidad en las actividades.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Falta de Puesto de Trabajo y su adecuaciones tecnológicas y físicas adecuadas		Readecuación de los espacios físicos y compra de recursos tecnológicos de acuerdo al presupuesto aprobado.							
	Falta de vinculación de la información del Subproceso de Gestión de Talento Humano al Sistema de Información SIP		sistema de gestión de la calidad- Aplicación de la Política de protección de Datos	Reunión con la Oficina de Planeación para establecer guía de trabajo . Designación de los responsables del ingreso de la información al sistema SIP. Vinculación al SIP de acuerdo al a documentación que se genere.	comunicación interna. Acta de Circulo de calidad con designación De roles. Acta de reunión	5/20/2020	Se efectuó reunión con la oficina de informática para recibir instrucciones sobre creación de proyectos y diligenciamiento del SIP y se está vinculando la información como plan de bienestar y capacitación	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Inadecuada definición de las metas en la Planeación de las actividades que no cuentan con presupuesto y están señaladas en el Plan Operativo		Análisis cuantitativo previo de acuerdo al histórico del año anterior, para la fijación de las metas establecidas en la respectiva vigencia	solicitar acompañamiento a Planeación cuando sea necesario para la formulación de las metas de acuerdo a los históricos de la Entidad	solicitudes	permanente	se recibió por la Oficina de Planeación los nuevos indicadores para su aplicación y su explicación	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Jurídica	Desconocimiento de los términos legales /Extemporaneidad al momento de dar trámite y/o contestación a acciones constitucionales, Judiciales y Administrativas y/o vencimiento de términos/ Indebida conservación y/o archivo de expedientes Falta de seguimiento y/o supervisión/ capacitación de talento humano programa de capacitación Inoportunidad al momento de asignar el caso o expediente al profesional encargado/ Falta e capacitación de personal asignado/	Inactividad e inoportunidad en la defensa jurídica de la entidad y en la emisión de conceptos y/o emisión de conceptos sin sustento legal	Seguimiento periódico de estado de los procesos (martes y viernes) Círculos de calidad / seguimiento monitoreo cuadro Excel/ conservación y resguardo de expedientes en archivo de gestión. Revisión permanente del SIP para repartos	Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar incumplimiento de términos Capacitación a funcionarios/Inclusión en norma interna de directrices para el control y monitoreo. Requerimiento a los responsables de la asignación de trámites a efectos que lo hagan oportunamente	actas circulo de calidad y/o correos electrónicos, norma interna implementada	Peramente/ Norma interna abril 25 2020	Se realizan repartos de actividades a los diferentes integrantes del subproceso, realizando un seguimiento a estas a través de los informes semanales que se entregan. Se revisa permanentemente el estado de los procesos judiciales en la página web de la Rama Judicial, a efectos de evitar incumplimiento de términos. Debido a la emergencia sanitaria declarada con ocasión del COVID 19, los términos de las actuaciones administrativas y judiciales, han sido suspendidos, lo que ha conllevado a que los términos varíen y el monitoreo se deba hacer acorde a los términos	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

							establecidos en el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 Se desarrollan permanentemente círculos de calidad para atender las necesidades y acciones de mejoramiento pertinentes del proceso.			
Jurídica	Cientelismo Falta de seguimiento y/o supervisión Conductas irregulares y por fuera de la ley por parte de los funcionarios Intereses personales	Manejo indebido de actuación para obtención beneficio	reparto supervisión, concientización en círculos de calidad	Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar corrupción círculo de calidad	Actas y/o correos electrónicos	Permanente, círculo de calidad no 3	Se hace entrega por parte de cada profesional un informe de las actividades que desempeña durante cada semana, con el fin de llevar un control estricto en el tiempo, en la transparencia y en los plazos asignados para desarrollar las actividades	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	NO EVIDENCIAN ACTAS CIRCULO DE CALIDAD O CORREOS ELECTRONICOS, INCUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN EL SOPORTE
Bienes	Solicitudes no efectuadas o inadecuadas	Faltante de suministros	Dar conocer a los todos los funcionarios y contratistas el procedimiento para suministros	Herramienta virtual para solicitud del ticket	Personet	Permanente Ticket. Tres veces al año dar a conocer el procedimiento a los integrantes de la organización marzo, junio, septiembre 2020	Por emergencia de Pandemia se hará el aviso inmediatamente se restablezca la situación y los integrantes de la organización se reincorporen a sus lugares de trabajo, para saber sus necesidades, por cuanto en trabajo en caso no opera	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Bienes	Reportes inoportunos de fallas de los vehículos/ Mantenimiento inoportunos	Inoperancia de la prestación del servicio de parque automotor de la organización	seguimiento a bitácoras inspección pre operacional del vehículo/ pólizas vigentes de seguros	Reuniones con los conductores para sensibilizarlos y darles a conocer el procedimiento establecido	Constancia de asistencia	Abril, agosto, noviembre	se les comunica a los conductores sobre el procedimiento establecido y se les hace firmar planilla asistencia en el mes de abril	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Bienes	Reportes inoportunos de daños en las instalaciones/ falta de mantenimiento	Presentación de eventos que afecten la infraestructura(inundaciones u otros)	Efectuar los reportes de conformidad con la norma interna y a través de la herramienta dispuesta por la administración (Aranda)Pólizas vigentes	Solicitar en forma trimestral evidencia de los mantenimientos efectuados	Reportes sistema Aranda/ Correos electrónicos/ Solicitudes	abril, agosto, diciembre	se envía correo electrónico a la administración de la copropiedad solicitando informe con fecha 24 de abril de 2020	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Bienes	Interés de obtener un beneficio económico para satisfacción personal. Abuso de poder	Uso indebido y/o apropiación ilegal de recursos de la entidad por parte de los integrantes del proceso para obtención de beneficios económicos para sí o interpuesta persona	Dar a conocer el Código de ética y buen gobierno, conocimiento del Régimen disciplinario obligaciones y deberes	Efectuar reunión primaria con el grupo de integrantes del equipo del proceso de Gestión Recursos logísticos y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	constancia de asistencia	Jul-20	No se ha cumplido fecha de compromiso esta para junio 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Bienes	Adulteración de orden de servicios para mantenimiento y reparación de vehículos	Obtención de beneficios económicos en el mantenimiento del parque automotor Obtención de beneficios económicos en el mantenimiento del parque automotor	utilización de correo electrónico como herramienta para las ordenes de servicio	cotejar la orden de ingreso con el servicio realizado al vehículo oficial	correos/ carpeta historial vehículos	Permanente	se solicitan informes a la Empresa de seguridad urbana que son quienes prestan el servicio de mantenimiento vehículos abril 24 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Gestión Documental	Incremento en la producción documental tanto recibida como enviada, producto de los servicios que presta la Personería. - Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la documentación, la gestión y trámite de la misma. - No existe suficiente personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación en los tiempos estipulados por la entidad; y alta rotación del personal de contratistas en la Personería. Entrega tardía y mal direccionamiento de las comunicaciones oficiales a sus destinatarios (internos o externos). Prestar documentos tanto interna como externamente, sin los debidos controles. Pérdida de documentos o expedientes de archivo por no contar con áreas y depósitos seguros de archivo. Falta de compromiso de las dependencias para gestionar o tramitar una comunicación Pérdida de información o de la	Incumplimiento normativo del procedimiento del gestión y trámite de documentos	Radicación de las comunicaciones oficiales externas recibidas. . Control de préstamo de documentos y expedientes en el Archivo Central. Servicio de almacenamiento externo de archivos en fase central. Capacitaciones y sensibilización internas en organización de archivos de gestión. Actualización de las Tablas de Retención Documental	Solicitar al grupo de informática habilitar la radicación de las comunicaciones oficiales internas enviadas (cartas), en el SIP, por parte der personal del centro documental. Solicitar que el Sistema de información SIP, permita agregar la imagen digitalizada al registro correspondiente Definir y remitir a Gestión del Talento Humano las competencias funcionales del personal de Gestión Documental que hace parte del proceso de gestión y trámite. Solicitar Fortalecer el recurso humano de gestión documental para el proceso de radicación, en cantidad, calidad y competencias. Solicitar la posibilidad de adecuación de las áreas destinadas a ser depósito de archivo, tanto de gestión como central, para garantizar la seguridad y protección por extracción de documentos. Cruzar en los documentos de respuesta, el número de la comunicación oficial externa que se está respondiendo. Capacitar al personal de	Solicitudes efectuada a Sistemas Solicitud efectuada a Talento Humano. Comunicación a dependencias de la Personería para capacitación, y constancia de asistencia	solicitudes a informática febrero 2020. Solicitudes a Talento Humano abril de 2020. Solicitud a Recursos logísticos Bienes administrativos adecuación abril 2020. Capacitación y sensibilización de todas las dependencias a noviembre de 2020.	El trabajo con Sistemas de revisión del Sistema de Información, dio inicio el 19 de febrero de 2020, con reuniones semanales, con el fin de revisar las funcionalidades del sistema para toda la radicación de documentos incluidas las comunicaciones enviadas. El trabajo fue suspendido de acuerdo con solicitud del ingeniero Diego Hoyos, por prioridad en los cambios posteriores al ingreso del nuevo Personero, y actualmente por la contingencia del COVID-19 (evidencia en correo electrónico). El día 27 de abril se envía correo electrónico a la doctora Digna Tuiran con copia a doctor Andres David Torres, con las competencias específicas del personal adscrito al subproceso de Gestión documental. (evidencia en correo electrónico). El día 28 de abril se envía correo electrónico a Catalina Morales de Bienes, informando los requisitos que deben tener los depósitos de archivo, para cuando la entidad esté en condiciones de hacer una	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

	trazabilidad de la documentación gestionada			Gestión Documental en todos los trámites de la Personería para tener claridad en las áreas responsables de los trámites. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias y aplicación de tablas de retención) Solicitar al Grupo de Gestión Humana incluir en el Plan de capacitación, lo relacionado con la Gestión Documental para los funcionarios y contratistas de la Entidad			adecuación o reubicación del Archivo. (evidencia en correo electrónico). Se tiene pendiente realización del Comité Interno de Archivo para la aprobación del cronograma de transferencias y de capacitación a las dependencias. Se citó para febrero 26, se pasó para marzo 3 y no fue posible realizarlo por disponibilidad del Personero Auxiliar quien lo preside.			
Gestión Documental	intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole aprovechando falencias en el control de la documentación	Manejo Indebido de la documentación custodiada	Código de ética y buen gobierno, Procesos de concientización y sensibilización Régimen disciplinario	Reunión con equipo de trabajo para dar a conocer código de ética y buen gobierno y las implicaciones de incurrir en actos de corrupción, capacitación del personal por parte del área de averiguaciones disciplinarias de la Personería	Actas y control de asistencia	Círculo de calidad junio 2020. Control de asistencia capacitación octubre 2020	Aún no se realiza.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Satisfacción de las PI	Desconocimiento de la normatividad vigente para la recepción y trámite de las (PQRSRD)	Tratamiento inadecuado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias (PQRSRD)	Procedimientos establecidos en el SGC. Sistema de Información Institucional-herramienta de control de correspondencia institucional	Seguimiento trimestral a (PQRSRD), aplicación de procedimientos y normas. Monitoreo con envío de solicitudes a los líderes de los procesos para la oportuna respuesta. Seguimiento del Indicador del subproceso de oportunidad respuesta-/ Guía o soporte de envío de correo electrónico de comunicación al usuario por parte del funcionario/contratista responsable.	Informe trimestral - Sistema de Información SIP - Sistema de Gestión de la calidad - Personet.	Abril, Julio, octubre, enero 2020.	Soporte de envío de correo, solicitando a los líderes la documentación y respuesta de las (PQRSRD)	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Ausencia o falla en los canales de recepción de las (PQRSRD)			Monitoreo y seguimiento Permanente a los sitios y medios de recepción de (PQRSRD) Verificación del estado de los buzones y recogida de información	Página Web, correo electrónico, taquilla de recepción, línea telefónica, Buzón de (PQRSRD), Actas de apertura de buzones	Permanente enero diciembre de 2020	Informe trimestral de (PQRSRD) vinculados en el SIP *Soporte de envío (guía o correo electrónico) de respuesta a los usuarios vinculado en el SIP. Revisión de la documentación enviada por los líderes de los procesos (respuesta a usuarios y actas de círculos de calidad) antes de ser vinculada en el SIP. Revisión del estado de los	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

							buzones de sugerencia al momento de realizar la recepción de las PQRSRD			
Satisfacción de las PI	Acción u omisión en el tratamiento de las PQRSRD con el fin de perjudicar, obtener beneficio propio o a nombre de terceros	Modificación , alteración , ocultamiento y/o ejercicio de tráfico de influencias de la información del proceso en forma ilegal por parte de un integrante del proceso para favorecer a involucrados.	Ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado publico	Seguimiento a la trazabilidad de las (PQRSRD) / Diligenciamiento y registro de Acta de apertura de buzones y formato (PQRSRD) en la página web de la entidad sin posibilidad de omisión o supresión de las mismas.	SIP Sistema información Personería	Permanente enero diciembre de 2020	Actas de apertura. Formulario en la web de (PQRSRD) que no permite eliminación. SIP	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Satisfacción de las PI	Desconocimiento de los requisitos pertinentes para la satisfacción de las partes interesadas establecidos en la norma ISO 9001:2015	Desconocimiento del grado de satisfacción de las partes interesadas.	Requisitos de la norma ISO 9001:2015	Cronograma para desarrollo de las encuestas y elaboración de informes	Realización de encuestas con su respectivo informe. Sistema de Información SIP, Personet.	Usuarios Mayo, septiembre, enero 2020. / Entidades proveedores contratista julio 2020y enero 2021	Se realiza cronograma respectivo, que indica las fechas oportunas y los diferentes informes a entregar.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Mejoramiento Continuo	Desconocimiento del tema por parte de los líderes del proceso y equipos de trabajo, Falta de motivación con el tema por parte de líderes equipos de trabajo/, No cumplimiento de los informes de acuerdo al procedimiento establecido/ Falta de compromiso de los líderes de procesos y subprocesos	Inactividad o inoportunidad en la elaboración de los planes de mejoramiento o ejecución de la actividades y sus informes	capacitación a los líderes y promotor/sensibilización	verificación de los planes entregados y devolución de los que no cumplan los requisitos establecidos. Campaña de sensibilización. Suscripción de compromiso con cada uno de los líderes de procesos y subprocesos	Correos electrónicos, planes devueltos, plan de mejoramiento, constancia de asistencia. Campaña realizada, compromiso suscrito	verificación de los planes entregados y devolución de los que no cumplan los requisitos establecidos: Permanente. Campaña de sensibilización: octubre 2020. suscripción de compromiso con cada uno de los líderes de procesos y subprocesos: Mayo 2020.	se capacita a líderes de procesos y subprocesos para el diligenciamiento del plan de asistencia. Los otros controles no se ha cumplido la fecha de compromiso	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Mejoramiento Continuo	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien	Modificación , alteración y/o ocultamiento de la información, en forma ilegal, que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad referente al proceso	Aplicación de procedimientos y manuales, sensibilización. Código de ética y buen gobierno, Régimen disciplinario	En grupo primario dar a conocer el alcance del código de ética y las prohibiciones del régimen disciplinario	Constancia de asistencia y acta	Abril 30 2020	por emergencia decretada este compromiso se efectúa por medio de correo electrónico enviando a todos los integrantes del equipo el código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinarios (constancia de envío por correo) se hará en forma presencial en grupo primario o círculo de calidad en el momento que el gobierno nacional así lo	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

							permita			
Mejoramiento Continuo	Interés de obtener beneficios para sí o interpuesta persona, enriquecimiento ilícito	Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad por parte de integrantes del equipo	Aplicación de procedimientos y manuales, sensibilización. Código de ética y buen gobierno, Régimen disciplinario	En grupo primario dar a conocer el alcance del código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario	constancia de asistencia y acta	Abril 30 2020	por emergencia decretada este compromiso se efectúa por medio de correo electrónico enviando a todos los integrantes del equipo el código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinarios (constancia de envío por correo) se hará en forma presencial en grupo primario o círculo de calidad en el momento que el gobierno nacional así lo permita	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	Cableado Eléctrico sobrecargado de equipos	Fallas Eléctricas	Monitoreo y seguimiento a la herramienta eléctrica, supervisar nuevas redes eléctricas y concientizar a los usuarios de los peligros de sobrecargar el cableado	Solicitar campaña a comunicaciones sobre buen uso de redes eléctricas	solicitudes efectuadas/ campaña realizada	ABRIL 20 2020	El área de comunicaciones realizo campañas a través de Radio Cultura P.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	Software y hardware se vuelven obsoletos y no se actualizan apoyar la entidad con tecnología de punta	Desactualización Tecnológica	Ejecutar procedimiento para identificar el software y hardware Obsoletos y plasmarlos en el Plan Operativo	Verificar permanentemente actualización	licencias	Anual	Se celebró contrato en el 2019 en el cual se renovó licenciamiento y adquisición de switches y equipos de cómputo. Contrato número 4600083410 del 2019	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	En la red de comunicaciones se presentan problemas tecnológicos y humanos que hacen que la comunicación de información se haga lentamente	Fallas en la Velocidad de la Red	Mantenimiento preventivo a la red de voz y de datos. Control en los tamaños de los archivos enviados por la red.	Asignar responsable de mantenimiento	Contrato	Permanente	Se celebró contrato en el 2019 en el cual se renovó licenciamiento por un año de la puerta de enlace Fortigate sistema encargado del filtrado en la red y la velocidad. Contrato número 4600083410 del 2019	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	La estructura establecida del PETI, debe contener la estructura organizacional actual del área de TI en la entidad detallado con funciones establecida en el manual de funciones y con funcionarios de carrera de libre nombramiento que conformaran esta Área.	No elaboración del PETI	Actualización del PETI con los elementos más importantes y que se ajustan a la necesidades de la Entidad	Actualización	Actualización implementada	mayo 30 2020	A la fecha se cuenta con el PETI diligenciado el cual debe ser aprobado por la dirección y adoptarlo en el Sistemas de Gestión de la Calidad se localiza en la unidad lógica \\svrpersofss01\Sistema Integrado de Gestión\Informática\PETI y Arquitecturas	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Informática	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien aprovechando la falta de software que controle los documentos	Modificación , alteración y/o ocultamiento en forma ilegal de la información que se encuentra en los sistemas de información para obtener un beneficio para sí u otra persona	Software de control de sistema de información (documental)	Seguimiento al software	Software en funcionamiento	Anual	A la fecha de ha realizado el control al sistema misional SIP y se han modificaciones a los permisos de acceso y de modificación en lo módulos. No se han detectado modificación o alteraciones. Se puede evidencia ejecutado el sistema https://190.248.15.91/sip	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	Intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole por falta de asignación de responsable	Manipulación de licenciamiento original de software en forma ilegal con la intención de obtener un beneficio para sí o interpuesta persona	Procedimiento que establece responsabilidades y funciones para control de licenciamientos	Asignar responsable de verificación de licenciamientos	contrato	Anual	En el contrato número 4600084218 de 2020 reza la siguiente actividad "gg) Administrar, instalar y llevar custodia a todo el licenciamiento adquirido por la Personería de Medellín."	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

