

## COMUNICACIÓN INTERNA

**Fecha:** 10 de septiembre 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 31 de agosto 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 mayo de 2020 al 31 de agosto 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,

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



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) Y MAPA DE RIESGOS.**

**SEGUNDO INFORME VIGENCIA 2020**

**FECHA DE CORTE: 31/08/2020**

**Elaborado por:**

**Oficina de Control Interno**

**Septiembre 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 mayo de 2020 a 31 de agosto 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

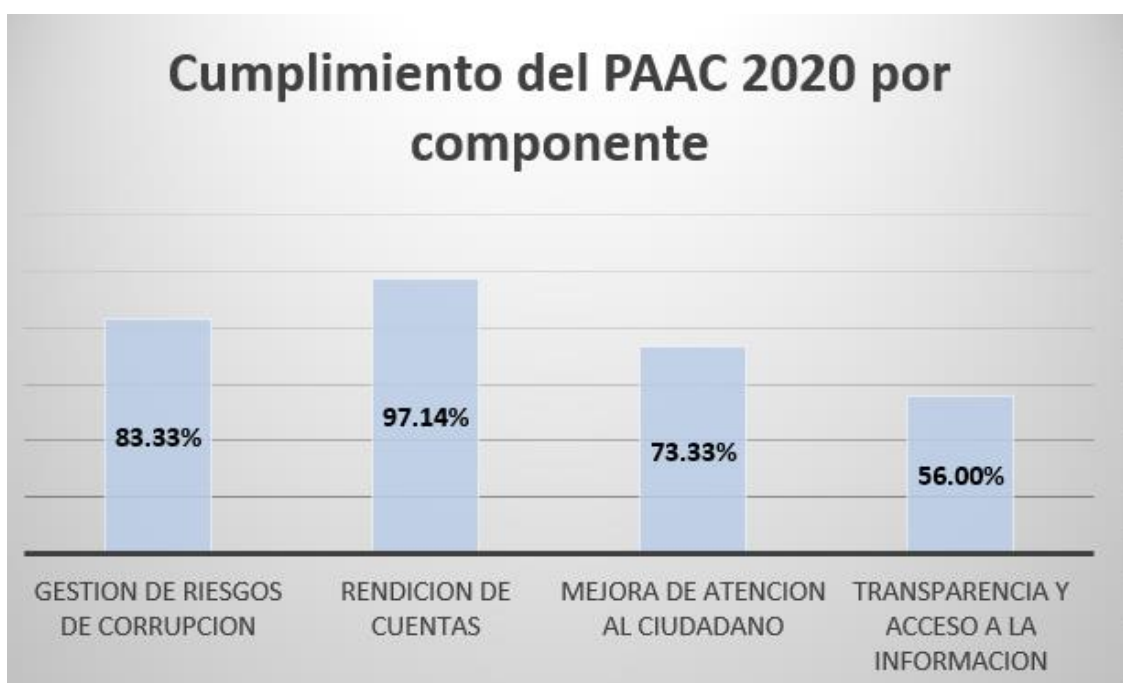
Para la elaboración de este seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 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 2020<sup>1</sup>.

Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento del PAAC por componente con corte al 31 de agosto 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

<sup>1</sup> 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

## 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 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 segundo seguimiento con corte a 31 de agosto de 2020.
- No se establecen en el PAAC acciones dentro del subcomponente “Consulta y divulgación”. Se recomienda incluir las actividades pertinentes que sean adelantadas en el resto de la actual vigencia, 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 89 riesgos consagrados en el mapa, incluidos los de corrupción, asociados a 20 subprocesos, se evidencia que gran parte de las acciones de control, ya han sido ejecutadas totalmente, otras se encuentran parcialmente ejecutadas y una mínima parte, aún se encuentra pendiente, lo cual se justifica por la situación actual que se vive, 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, para este segundo cuatrimestre, la totalidad de subprocesos realizaron la tarea dentro de los tiempos establecidos y dejaron el respectivo registro dentro del mismo mapa. Se recomienda a los líderes de procesos, continuar asumiendo el compromiso de monitoreo bajo las orientaciones impartidas y el acompañamiento de la Oficina de Planeación y cumpliendo con términos.
- Frente a este mismo subcomponente de monitoreo y revisión, es importante anotar que luego del segundo 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 31 de agosto, 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.

Con base en lo anterior, se solicita concepto a la oficina de Gestión Jurídica de la Personería de Medellín, el cual es expedido con fecha 24 agosto de 2020 a través de CITESE: 2020011872079EI, firmado por el líder de dicho subproceso doctor Paulo Andres Murillo Posso, en el cual uno de esos apartes señala: “Con todo lo anterior y de acuerdo con la misión constitucional adjudicada al Ministerio Público del que hacen parte las Personerías Municipales, la misión institucional definida por la Personería de Medellín, las funciones asignadas por la ley, y las definiciones determinadas por el DAFP, consideramos que efectivamente no es necesario que la Personería de Medellín registre en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, lo relacionado con las asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas que cumplen funciones administrativas, por ser estas funciones inherentes a aquellas, tal como lo indica el DAFP en el concepto emitido y del que hemos venido tratando: “... Porque lo que busca el SUIT es que se registren los trámites y procedimientos propios de la entidad que estén asociados a procesos misionales y no los comunes...””.

Con fundamento en el concepto jurídico anterior, se deja pendiente por definir este tema entre las dependencias de planeación y jurídica y por el momento no se tendrá en cuenta en la evaluación y seguimiento del PAAC y del mapa de riesgos.

## Componente Rendición de Cuentas

Para la fecha de corte de este informe (31 de agosto de 2020), el componente “rendición de cuentas”, presenta un cumplimiento del 97.14%, lo cual constituye un buen indicador para la vigencia, encontrándose pendiente de cumplir totalmente, solo una actividad, la cual se encuentra ya muy avanzada.

## Componente Mejora de la Atención al Ciudadano

- Frente a las estrategias y acciones establecidas dentro de este componente del PAAC, cabe mencionar lo siguiente:

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 como fecha probable, finales del mes de septiembre, encontrándose aun en tiempo. 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.

También cabe mencionar el bajo porcentaje de avance en dos acciones planeadas, relacionadas con la incorporación de nuevos servicios al ciudadano y el ofrecimiento de servicios en línea, los cuales arrojan un 40% de avance a la fecha de corte, debido a que hace pocos días ha iniciado labores un nuevo contratista en la Oficina de Planeación, como desarrollador de programas tecnológicos, esperando entonces, sea el apoyo requerido para cumplir ambas acciones en el segundo semestre.

- A la fecha de corte (31 de agosto de 2020) este componente arroja un porcentaje de cumplimiento del 73.3%, mejorando considerablemente su ejecución, con respecto al primer informe de la vigencia.

## 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 un ejemplo:

- 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, ni funcional y a la fecha se encuentra en revisión

por parte de la Oficina Jurídica y la Personería Auxiliar, pendiente de una nueva propuesta que será presentada a la Alta Dirección, para su estudio y aprobación.

- Este componente tiene un cumplimiento a la fecha de corte del 56%, 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, así como el funcionamiento y operatividad del Comité de Informática, que no presenta evidencias de estarse reuniendo, a pesar de la importancia que reviste su papel fundamental en el funcionamiento Institucional.



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

<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		Primer Seguimiento: Enero 1 a Abril 30
	X	Segundo Seguimiento: Mayo 1 a Agosto 31
PERSONERIA DE MEDELLIN		Tercer Seguimiento: Septiembre 1 a Diciembre 31
(Marque con X a cual seguimiento hace referencia este informe)		<b>Año Vigencia: 2020</b>

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 anticorrupcion y de atencion al ciudadano V.2"

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACCIONES PLANEADAS	FECHA	ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIAS(Meta)	OBSERVACIONES	PROCESO RESPONSIBLE
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 de 2020	se realizó nueva politica de geston del riesgo. Resolucion 041 del 20 enero de 2020 INTRANET	100%	Resolución No 041 del 20 de Enero de 2020	cumplida totalmente.	Oficina de Planeación
		Publicación en página web de la política de gestión del riesgo en corrupción	20 de enero 2020	se realizó nueva politica de geston del riesgo. Resolucion 041 del 20 enero de 2020 INTRANET PUNTO e) de la resolucion fijado el 06 de diciembre y despñjado el 16 diciembre en la pagina de la personeria	100%	Política publicada en página web	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación
		Presentación de la política de gestión del riesgo ante el comité de control interno para su aprobación	20 de enero 2020	Resolucion 041 del 20 enero de 2020 INTRANET	100%	Documento Política presentada ante comité control interno	cumplida totalmente.	Oficina de Planeación
		Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política y mapas riesgos	Mayo, septiembre, enero	Se han generado con este ya dos informes durante el año	66.66%	Informe de seguimiento	falta sólo el informe del último cuatrimestre del año, que se presenta en Enero de 2021	Control Interno
	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 de septiembre de 2020		N/A	Comunicaciones enviadas	En tiempo	Oficina de Planeación

		sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	Octubre y nov 2020		N/A	sensibilización y acompañamientos efectuados	En tiempo	Oficina de Planeación
		Presentación de propuestas de mapas de riesgos	Diciembre 9 de 2020		N/A	Mapas de riesgos con propuestas presentados	En tiempo	Lideres de Procesos
	Consulta y Divulgación						se recomienda informar al respecto, sobre las actividades que se adelanten en el último cuatrimestre.	
	Monitoreo y Revisión	Revisión y actualización si es del caso del mapa de riesgos	Segunda semana abril, agosto, diciembre de 2020	se han presentado ya dos monitoreos, por parte de los lideres de procesos, siendo la última en el mes de Agosto.	66.6%	Mapa de riesgos revisado y actualizado	queda pendiente por realizar un sólo monitoreo al mapa de riesgos.	Lideres de Procesos
	Seguimiento	Seguimiento y evaluación cuatrimestral al mapa de riesgos	Mayo y septiembre de 2020 y Enero de 2021	Se han presentado dos seguimientos por parte de la OCI con sus respectivos informes	66.66%	Informes de seguimiento al PAAC y mapa de riesgos	Queda pendiente por realizar un solo informe de seguimiento del tercer cuatrimestre del año que sera presentado en enero de 2021	Control Interno
Segundo: Racionalización de Trámites	Identificación del Trámite							
	Priorización del Trámite						-	
	Racionalización de Trámites						-	
	Interoperabilidad							
Tercer: Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Definición del equipo de Rendición de Cuentas	20 de enero 2020	Equipo definido de acuerdo a informe de enero 2020	100%	Equipo Definido	Cumplida totalmente.	Lider de GC
		Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad	Enero 31 de 2020	Documento con analisis de rendición de cuentas	100%	Documento contentivo de análisis	cumplida totalmente.	Lider de GC

		Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia, con identificación de grupos poblaciones destinatarios, determinación de la capacidad operativa y presupuesto	Enero 31 de 2020	Documento establecido y almacenado en carpeta compartida de jefe de la oficina de Comunicaciones	100%	Documento de lineamientos de rendición de cuentas	cumplida totalmente.	Lider de GC
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y organizaciones		Programación rendición cuentas	Enero 31 de 2020	Cronograma realizado y ajustado de acuerdo a la contingencia actual	100%	Cronograma 2020	cumplida totalmente.	Lider de GC
		Difusión de la información de rendición de cuentas	Permanente	Se continua 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	80%	Desde todos los medios: Radio, Prensa, Web, Territorial. Programas Radiales Comunicados Boletines Intervención Por Comunas - Voz A Voz		Lider de GC
		Recepción y análisis de intervención de partes	Noviembre de 2020		N/A	Documento que conlleva el análisis de los públicos receptores de la información	En tiempo	Lider de GC
		Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas	Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas	Marzo a junio 2020	Campaña interna "en la Perso todos rendimos cuentas"	100%	Campaña realizada	cumplida totalmente.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Evaluación de jornada de rendición de cuentas	Agosto 15 2020	Informe en comité de comunicaciones acta 19- 03 de julio de 2020 y evidencias del desarrollo del evento publicadas en el SIP	100%	evaluación efectuada	Cumplida totalmente.	Lider de GC
		Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación	Noviembre 15 de 2020		N/A	plan de mejoramiento o toma de decisiones	En tiempo	Lider de GC, Oficina de Planeación, Alta Dirección

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 de junio de 2020	Mediante comunicación interna se solicita a la oficina de Planeación ampliar la fecha de cumplimiento, ya que esta en proceso.	40%	Servicios en línea incorporados	Pudo evidenciarse que se ha contratado recientemente un desarrollador de programas tecnológicos, quien asesorará a la Institución en el tema durante el segundo semestre. Pendiente de resultados.	Lider del proceso Atención al Público, Oficina de Planeación
	Fortalecimiento de los Canales de Atención	Actualizar y difundir el portafolio de servicios al usuario de la entidad	30 de junio de 2020	Portafolio difundido en medios de comunicación la Voz de la Raza, Pagina Web de la Personería	100%	Portafolio Actualizado y difundido a los usuarios de la Entidad	Cumplida totalmente.	Lider del proceso Atención al Público, Oficina de Planeación, Lider de GC
		Tener los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en Salud en el Trabajo, en especial en materia de accesibilidad y señalización	30 de septiembre de 2020	Espacios ajustados con protocolos según resolución Nro. 666-2020	100%	Espacios adecuados y con la señalética realizada	cumplida totalmente.	Lider del proceso Atención al Público, Lider de GC
		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 de junio de 2020	Mediante comunicación interna se solicita a la oficina de Planeación ampliar la fecha de cumplimiento, ya que esta en proceso.	40%	Herramienta tecnológica desarrollada e implementada	Pudo evidenciarse que se ha contratado recientemente un desarrollador de programas tecnológicos, quien asesorará a la Institución en el tema durante el segundo semestre. Pendiente de resultados.	Lider del proceso Atención al Público, Oficina de Planeación
		Dar tratamiento mediante acciones correctivas y mapas de riesgos a los servicios No conformes y q,r y s	Permanente	Cada círculo de calidad se socializan y mes por mes se hace seguimiento	80%	Tratamiento efectivo de los servicios no conformes y quejas, reclamos y sugerencias		Lider del proceso Atención al Público

	Talento Humano	Cumplimiento de procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio., para atención al público	30 de septiembre de 2020	Se reiterara esta solicitud ante el Personero Auxiliar en el mes de mayo 2020	N/A	Procesos eficientes de selección personal	En tiempo	Lider del proceso Atención al Público
	Normativo y Procedimental	Publicar en puntos estratégicos información a la comunidad sobre la protección a sus datos personales	Permanente	La información se encuentra publicada	80%	Información publicada	se recomienda continuar con dicha actividad de manera permanente.	Lider del proceso Atención al Público, Lider de GC
		Revisar y actualizar si es del caso los requisitos legales en la documentación del proceso	Permanente	A la fecha no se han presentado actualizaciones	N/A	Normograma actualizado	En tiempo	Lider del proceso Atención al Público
	Relacionamiento con el ciudadano							
Quinto: Transparencia y Acceso a la Información	Transparencia Activa	Realizar cronograma de reuniones periódicas de grupo de trabajo Ley de Transparencia	15 de febrero de 2020	Cronograma realizado	100%	<a href="https://www.dropbox.com/scl/fi/wc9677vu2dw5lf0wnivxa/Cronograma-Ley-de-Transparencia-citese.docx?dl=0&amp;rlkey=2k53eaiyw19w1gazp2bgfzicz">https://www.dropbox.com/scl/fi/wc9677vu2dw5lf0wnivxa/Cronograma-Ley-de-Transparencia-citese.docx?dl=0&amp;rlkey=2k53eaiyw19w1gazp2bgfzicz</a>	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación

		Efectuar reuniones programadas en el cronograma	30 de marzo-30 de junio-30 de sep-15 de dic	<p>Por la emergencia del Covid 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 ,el webmaster 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 20 D de Gestión de Talento Humano Digna Tuiran Hoyos, la auxiliar de Gestión de talento Humano Lina Marcela Gómez Sierra y la auxiliar de Gestión jurídica Yenny Yaneth Londoño Alvarez. Se realiza permanente monitoreo de la ley de transparencia con el webmaster 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.</p> <p>Se realizó reunión el 30 de junio del 2020 en la Personería de Medellin, con todos los integrantes del Comité de ley de transparencia</p>	50%	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 envia correo electrónico a la oficina de Control interno con los correos que se han enviado solicitando información de ley de transparencia.	se recomienda realizar las reuniones pendientes programadas.	Oficina de Planeación
		Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley y ajustes necesarios.	Julio y nov de 2020	Se realizó verificación y seguimiento el 31 de julio del 2020, adjuntan informe.	50%	Seguimiento y verificación por semestre	Pendiente seguimiento del segundo semestre.	Oficina de Planeación Oficina de GC

Transparencia Pasiva	Seguimiento y ajustes si es del caso, del Manual de Derecho de Petición en la documentación del S.G.C.	Julio y nov de 2020	Se envia comunicación interna a Gestión jurídica y Personería auxiliar el pasado 13 de julio con cite se 2020010860310E solicitando los avances efectuados al manual y que informaran si requerian acompañamiento y apoyo del Subproceso de partes interesadas para su continuidad	50%	Seguimiento	Se insiste en la necesidad urgente de implementar el Manual Derechos de Petición, que contenga el respectivo flujograma y ponga en operación la ventanilla única de atención.	Oficina de Planeación
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 nov de 2020		N/A	Documentos determinados o identificados	En tiempo	Grupo de trabajo Ley de Transparencia
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Seguimiento y evaluación de herramientas para el acceso diferencial a la información	30 de nov de 2020		N/A	Herramientas verificadas	En tiempo	Grupo de trabajo Ley de Transparencia
Monitoreo del Acceso a la Información Publica	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/ 2020 diciembre 31 2021. El informe se presentara una semana posterior al corte	Se estan entregando los informes del subproceso de satisfacción de partes interesadas sin embargo para las demas solicitudes que ingresan a la entidad se requiere y es fundamental la implementación del manual interno del derecho de petición para desarrollar los informes de forma adecuada y completa .	30%	Solicitudes identificadas y clasificadas	se insiste en la necesidad urgente de implementar el Manual Derechos de Petición, que contenga el respectivo flujograma y ponga en operación la ventanilla única de atención.	Oficina de Planeación e informatica

		Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	15 de diciembre de 2020		N/A	Informe de seguimiento	En tiempo	Oficina de Planeación
--	--	--	-------------------------	--	-----	------------------------	-----------	-----------------------

## 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:	Mayo - Agosto 2020	Fecha elaboración / aprobación:	Septiembre 2020				Fecha Publicación:	Septiembre 2020
Mapa de Riesgos de Institucionales	x	Periodo Evaluación:	Mayo - Agosto 2020	Fecha elaboración / aprobación:	Septiembre 2020				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	<p>* Desconocimiento o desactualización sobre la norma</p> <p>* Falta de recursos humanos dentro del área de Control Interno</p> <p>* Procesos proveedores que no proveen información de manera oportuna</p> <p>* 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</p> <p>* 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</p>	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	<p>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</p> <p>2. Monitorear carta de representación (Estatuto de Auditoría) para mejorar compromiso de los Líderes con la Auditoría y la información que deben suministrar.</p> <p>3. Invitación para Integración de nuevos auditores al Equipo Auditor para incrementar la capacidad del equipo</p> <p>4. Entrega del Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor) para fomentar los comportamientos esperados, entre otros, la responsabilidad.</p> <p>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</p>	*Comunicaciones internas *Cartas de representación *Correos electrónicos	Según programa de Auditoría	<p>1. Mediante correos electrónicos y comunicaciones internas se solicita la información con antelación para la elaboración de los informes. En este segundo cuatrimestre de 2020 se han presentado los informes en las fechas establecidas los cuales son: Seguimiento Austeridad y Eficiencia del Gasto Público (2do informe vigencia 2020), Informe Semestral del Sistema de Control Interno, Seguimiento a la atención de QRSR y Derechos de Petición, primer semestre 2020, evaluación Manejo Fondo Fijo Reembolsable, primer semestre 2020, Seguimiento al Reporte y cumplimiento de Ley de Cuotas, Seguimiento al Plan de Mejoramiento CGM )</p> <p>2. A la fecha se han utilizado y monitoreado las cartas de Representación en la ejecución de las auditorías internas</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
--------------------------	---	--	--	--	--	-----------------------------	---	----	----------------------------------

						<p>de calidad, las cuales fueron ejecutadas entre julio 1 y Agosto 20 de 2020.</p> <p>3. Mediante radio cultura P se realizó nueva convocatoria en el mes de Junio para la incorporación de nuevos auditores, sin obtener el ingreso de ninguno nuevo.</p> <p>4. No se ha realizado a la fecha, pero se está avanzando en la programación, conjuntamente con Talento Humano, para el segundo semestre.</p> <p>5. Se realizó el Programa de Auditoria flexible el cual fue aprobado por el comité de coordinación de control interno y se ejecutó entre Julio 1 y agosto 20 de 2020.</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Evaluación Independiente	* 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 OCIComité de Coordinación de Control Interno	1. Revisar anualmente Políticas del Proceso de evaluación y ajustar acorde a la normativa vigente para garantizar cumplimiento de las evaluaciones e informes de ley2. 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	1. Ya se actualizó el normograma en el mes de Mayo de 2020. En el transcurso del año se han realizado ya tres comités de Coordinación de Control Interno, con sus respectivas actas.	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	En este momento se encuentra en proceso de planeación la sensibilización del Código de Ética para promover los valores y comportamientos éticos de servidores y auditores, se hará en conjunto con el subproceso de Talento Humano, en el segundo semestre de 2020	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Evaluación Independiente	<p>* 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</p>	<p>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</p>	<p>Programa Anual de Auditoría          Comité de Coordinación de Control Interno          Código de ética y buen gobierno          Normativa de Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.</p>	<p>* Asegurar mínimo tres reuniones del 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</p>	<p>Actas de Comité, Informes de Auditoría, Actas círculos de calidad, Correos Electrónicos</p>	<p>Anual          Permanente</p>	<p>1. En el transcurso del año ya van tres comités de Coordinación de Control Interno realizados, con sus respectivas actas.          2. En los comités directivos el jefe de la OCI ha presentado los resultados de las auditorías realizadas e informes presentados a diferentes instancias.          3. No se ha realizado, se esta programando en este momento, y sera desarrollado en conjunto con el subproceso de Talento Humano en el segundo semestre.          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 los informes que se han realizado han sido publicados y los que faltaban del año pasado ya fueron publicados.          5. En el mes de abril se realizó la auditoría a la Ley de transparencia por la abogada contratista Lina Macías</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--------------------------	---	---	--	--	--	--------------------------------------	--	-----------	---	--

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	SI	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 diseñados	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 de la directriz de su cumplimiento/	Intranet Personet/ documentación del sistema de calidad/ Actas de comité de Dirección	Permanente	El plan estratégico fue aprobado en el mes de agosto de 2020	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 de 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 obtener beneficio 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, Actualización de software y programas para ejercer control de la documentación	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
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, conocimiento del	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 hace en círculo de calidad numero 3 virtual el 10 de julio 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

			Régimen disciplinario						
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, conocimiento del Régimen disciplinario	Efectuar reunion con el grupo de integrantes del equipo de planeacion y darles a conocer los posibles actos de corrupcion que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	actas de reuniones y constancia de asistencia	julio 30 2020	se hace en circulo de calidad numero 3 virtual el 10 de junio de julio 2020	SI	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 Circulos 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*Acta No. 002 - Círculo de calidad de 22 de mayo de 2020 *Acta N° 003- Círculo de calidad de 24 de julio de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Comunicaciones	Modificación , alteracion y/o ocultamiento de la informacion que se entrega a la comunidad o a medios/Presentar informes o noticias de manera parcializada /Uso indebido y/o apropiacion 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 proximos 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	<p>Actas de Comité de Comunicaciones: * Acta de Comunicaciones de la 1 a la 9 de enero a abril de 2020</p> <p>Actas de Comité de Comunicaciones: *Acta 11- 27 de abril de 2020 *Acta 12- 08 de mayo de 2020 *Acta 13- 15 de mayo de 2020 *Acta 14- 29 de mayo de 2020 *Acta 15- 05 de junio de 2020 * Acta 16- 12 de junio de 2020 *Acta 17- 19 de junio de 2020 * Acta 18- 26 de junio de 2020 *Acta 19-03 de julio de 2020 *Acta 20- 10 de julio de 2020 * Acta 21- 17 de julio de 2020</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	--	---	--	---	--	------------	---	----	----------------------------------	--



Comunicaciones	Carencia de revision en todos los contenidos elaborados posterior a la digitacion.	Mala o erronea interpretaci3n de lo contenidos internos correspondientes al SGC, al contener errores ortogr3ficos o de digitaci3n en alguno de ellos. (particularmente en la norma Interna o alguno de los procedimientos).	Revisi3n de todos los contenidos internos del 3rea	Designar la revisi3n de estilo previa a la publicaci3n de los documentos internos dependientes del SGC.	Acta de C3rculo de Calidad/acta de comit3 de comunicaciones/ correo electr3nico.	Permanente	La contratista Tatiana Ricardo realiz3 la revisi3n de los formatos y se solicit3 la modificaci3n de los formatos de contenidos noticiosos y plantilla de presentaci3n institucional de acuerdo con la nueva imagen de la EntidadLa contratista Tatiana Ricardo solicit3 modificaci3n de los formatos de eventos, radio Cultura P, norma interna de comunicaciones y programa de radio de acuerdo a las revisiones permanentes de las mismas.	Parcial	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian en ninguna acta la designaci3n de esta revisi3n 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 informaci3n generada por el proceso "L3nea de Investigaci3n en DDHH y Observatorios" a la direcci3n de planeaci3n	Revisi3n por parte del supervisor contrato. Clausula en el contrato que establezca la obligatoriedad de subir informes de manera oportuna.	Se determino que en las tres semanas iniciales del mes se ejecutar3n todas las actividades y la ultima semana se generar3n los correspondientes informes, los informes que no cumplan con los requisitos se devuelven para su ajuste y adecuaci3n .	Informes y evaluaci3n del supervisor del contrato, y comunicaciones mediante correo electronico para su ajuste y adecuaci3n.	Permanente anual	*Revisi3n de informes mensuales por la supervisi3n del proceso "Investigaci3n en DDHH y Observatorio" *Comunicaciones v3a virtual, correo electronico	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Observatorios	Falta de 3tica y profesionalismo de quienes manejan la informaci3n con la intenci3n de favorecer u obtener beneficio para s3 o interpuesta persona	Favorecimiento o desfavorecimiento (desviaci3n) con informaci3n privilegiada	Ideario 3tico, cl3usulas de confidencialidad, seguimiento y revisi3n de los supervisores	C3rculos de calidad y equipos primarios donde se hable del ideario 3tico, inclusi3n de cl3usulas de confidencialidad	Actas de c3rculos de calidad o grupo primario, cl3usulas incluidas	Permanente anual	Se llev3 a cabo C3rculo de Calidad 03. 26 de junio de 2020, lectura del CODIGO DE ETICA BUEN GOBIERNO Resoluci3n 432 Agosto 29 de 2018 capitulo 4	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 Circulo de Calidad 02. 20 de mayo de 2020, donde fueron convocados Investigaciones y Observatorios. Se llevó a cabo Circulo de Calidad 03. 26 de junio de 2020, donde fueron convocados Investigaciones y Observatorios,	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
---------------	--	--	---	---	--	------------------	--	----	----------------------------------	--

Atención al Público	<p>-FALTA DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL O EL ASIGNADO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS PARA BRINDAR UNA DEBIDA Y OPORTUNA ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>--USO DE LOS FORMATOS Y REFERENTES NORMATIVOS DESACTUALIZADOS</p> <p>COMPETENCIA RESIDUAL DADA A LA PERSONERIA POR OTRAS ENTIDADES CON EL FIN DE PODER ENVIARNOS LOS USUARIOS</p>	<p>OFRECER Y/O PRESTAR SERVICIOS NO REQUERIDOS POR EL USUARIO O EL SERVICIO QUE SE BRINDA ES INOPORTUNO, IMPERTINENTE O NO CONFIABLE</p>	<p>-COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA COMUNIDAD Y CON OTRAS ENTIDADES DONDE SE DE CLARIDAD FRENTE A LOS SERVICIOS OFERTADOS</p> <p>CLASIFICACION DE ATENCIONES EN EL FILTRO CON ABOGADO EN FORMA PERMANENTE.</p> <p>-CAPACITACION PERMANENTE FRENTE A LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA ENTIDAD.</p>	<p>ASIGNACION DE ABOGADO Y MONITOREO DIARIO DE LOS TIEMPOS DE ESPERA POR EL LIDER DEL PROCESO</p> <p>SEGUIMIENTO AL SERVICIO NO CONFORME.</p> <p>SEGUIMIENTO A LAS P,Q R y S PROPIAS DE ATENCION AL PUBLICO..</p> <p>-MANTENER ACTUALIZADA EN LA PAGINA INTRANET, BASE DE DATOS CON LOS PORTALES</p> <p>REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL AL SIP SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION Y GENERAR PLANES DE MEJORA. ACTAULIZAR LOS REQUISITOS MINIMOS DE COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL QUE ATIENDE AL USUARIO,.</p>	<p>CAPACITACIONES Y BOLETINES CON SERVICIOS OFRECIDOS. SISTEMA DE INFORMACION SIP</p>	<p>31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>SE TIENE ASIGNADO EN FORMA PERMANENTE ABOGADO EN LA ATENCION PRELIMINAR Y EXISTE REGISTRO DEL MONITORIEO DIARIO TIEMPOS DE ESPERA..</p> <p>SEGUIMIENTO A LAS Q,R Y SUGERENCIAS, SE EVIDENCIA EN EL INFORME TRIMESTRAL DE Q,R Y S DONDE SE LE HA REALIZADO SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS. CIRCULO DE CALIDAD DEL 20 DE ABRIL DONDE DA TRATAMIENTO A LAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS.</p>	<p>EN TIEMPO</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
---------------------	---	--	---	---	---	--------------------------------	--	------------------	---

Atención al Público	<p>-NO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL LISTADO DE SERVICIOS Y DE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL USUARIO - DESCONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES MANUALES POR PARTE DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL PROCESO- USO DE LOS FORMATOS Y REFERENTES NORMATIVOS DESACTUALIZADOS-SISTEMA DE INFORMACION QUE NO GESTIONA LOS FORMATOS EN FORMA ADECUADA-NO EXISTEN FUENTES DE ACTUALIDAD JURIDICA QUE PERMITAN MANTENR ACTUALIZADOS A QUIENES PRESTAN SERVICIOS CON LAS ULTIMAS NORMAS VIGENTES- NUEVAS COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA LEY</p>	BRINDAR SERVICIOS, DONDE SE HACE REMISION A NORMAS LEGALES QUE NO CORRESPONDEN A LO SOLICITADO POR EL USUARIO O LAS NORMAS NO ESTAN VIGENTES PUES FUERON DEROGADAS O DECLARADAS INEXEQUIBLES	<p>-POLITICAS, NORMAS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS CLARAMENTE DEFINIDAS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.- SEGUIMIENTO PERMANENTE AL SERVICIO CONFORME-SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS-NORMOGRAMA ACTUALIZADO DENTRO DE LA CARACTERIZACION DEL SERVICIO</p>	<p>-ELABORAR BOLETIN CON INFORMACION JURIDICA QUE AFECTA LA PRESTACION DEL SERVICIO.-MANTENER NORMOGRAMA ACTUALIZADO AL MES E INFORMAR EN LOS CIRCULOS DE CALIDAD LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PERIODO.</p>	<p>SISTEMA DE INFORMACION SIP.PAGINAS SIN ACCESO RESTRINGIDO Y DE INGRESO INMEDIATO.BOLETIN JURIDICO ACTUALIZADO MENSUALMENTE.NORMOGRAMA REVISADO CADA DOS MESES</p>	<p>JUNIO DE 2020</p>	<p>CONFORME A INFORME. DE SERVICIOS NO CONFORMES HAY DISMINUCION. SE ESTAN ENVIADO BOLETINES VIA WHATS APP CON NUEVAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, JURISPRUDENCIA Y OTROS QUE AFECTAN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN FORMA PERMANENTE.CIRCULO DE CALIDAD SE REVISO NORMOGRAMA, NO HAY AJUSTES</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
---------------------	--	--	--	---	--	----------------------	--	-----------	---

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 VICTIMAS, QUE GENERAN REGISTROS DUPLICADOS, INEXACTOS O LOS MISMOS NO SE REGISTRAN C25-SOFTWARE QUE NO GENERAN CONTROLES, REPORTES, ALARMAS ENTRE OTROS, -NO HAY ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE INGRESAR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN-EN LAS SEDES EXTERNAS EXISTEN LIMITANTES QUE IMPOSIBILITAN EL REGISTRO COMPLETO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>REGISTROS SIN CONSERVACION QUE AFECTA LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION EN LA ENTIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO Y EN CONSECUENCIA DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS</p>	<p>-SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD QUE EXIGE EL REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION.- SER LOS PROPIETARIOS DE LOS CODIGOS FUENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION SIP, QUE PERMITEN REALIZARLE AJUSTES NECESIDAD DE REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION</p>	<p>SOLICITAR ACTUALIZACION DEL SIP, EN ARAS DE LA UNIFICACION DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LA MISMA REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIO PARA QUE LA PLATAFORMA QUEDE INTEGRADA CON EL SIP-REALIZAR DIAGNOSTICO SOBRE ESTADO DE LAS REDES FRENTE A LA SEDE PRINCIPAL Y GENERAR UN 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</p>	<p>SISTEMA DE INFORMACION SIP ACTUALIZADO EN TODOS LOS PUNTOS DE ATENCION DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.</p>	<p>JUNIO DE 2020</p>	<p>DESDE EL MES DE JULIO SE ENVIO COMUNICACIÓN INTERNA SOLICITANDO AJUSTES EN PERSONERIA EN LINEA Y EN EL SIP. IGUALMENTE SE REALIZÓ REUNION CON EL PERSONERO DE LA CIUDAD EN EL MES DE JULIO DONDE SE EXPUSO LOS PROBLEMAS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION. EL 31 DE JULIO DE 2020 SE ENVIO COMUNICADO A LA OFICINA DE PLANEACION SIN RESPUESTA--SIGUE PENDIENTE, SIN CUMPLIR</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
---------------------	--	---	--	--	---	----------------------	--	----------------	---

Atención al Público	LA DOTACION EXISTENTE NO ES SUFICIENTE PARA BRINDAR SERVICIOS CON CALIDAD LAS INSTALACIONES ACTUALES NO CUMPLEN TODOS LOS ESTANDARES DE SALUD EN EL TRABAJO NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO.	NO GESTION 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.	-NORMATIVIDAD QUE REGULA EL ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE SALUD EN EL TRABAJO.- PROCEDIMIENTOS EN LA ENTIDAD- ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LA DOTACION DE LA SEDE	SOLICITAR ESTUDIOS SOBRE LOS RIESGOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DESTINADAS A EVITAR O PREVENIR DAÑOS PARA LA SALUD, DERIVADOS DE LA ATENCION AL PUBLICO. SEDE ACORDE CON LAS NECESIDADES	SEDE CUMPLIENDO CON SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN FORMA INTEGRAL.	31 DE DICIEMBRE DE 2020	SE ADOPTARON PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD AJUSTANDOSE A LA RESOLUCION 666 DE 2020, SE ESTAN APLICANDO EN LA ENTIDAD	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Atención al Público	-AUSENCIA DE EMPODERAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.  -SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA ENTIDAD	GESTIONAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ENTIDAD, EN LA CALIDAD DE FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION AL PUBLICO, OBTENIENDO BENEFICIOS PARA SI O UN TERCERO	-PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DENTRO DEL SISTEMA DE CALIDAD QUE SE DEBEN DE CUMPLIR  -CODIGO DE ETICA EXISTENTE.  -MANUAL DEL USUARIO	REALIZAR CAPACITACION EN MATERIA DE CODIGO DE ETICA Y CUMPLIMIENTO DEL SGC EN LA ATENCION AL PUBLICO	REGISTRO DE CAPACITACIONES	31 DE DICIEMBRE DE 2020	PENDIENTE DE PROGRAMAR LA CAPACITACION ESTA DENTRO DE LOS TERMINOS	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Penal	Falta de controles en los repartos de audiencias. No declararse impedido para actuar. Ofrecimiento economico.	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  Acta #5 del 18 de agosto de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Penal	Las personas no están suficientemente capacitadas, Falta de personal adecuado, Rotación de Personal/ Incumplimiento al subir las actividades al SIP	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 Acta #5 del 18 de agosto 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.  Con la imagen institucional renovada, se han realizado diferentes campañas virtuales informativas, al respecto de los temas de interés.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

<p>Insatisfacción del usuario por los tiempos de espera en la atención</p>			<p>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.</p>	<p>Actas de Reuniones</p>	<p>Permanente</p>	<p>El Personal contratista de la sede de la UPDH apenas ingresó desde abril, razón por la cual se está en período de entrenamiento. Debido a la emergencia declarada por el Sars-Cov-2, las reuniones masivas están prohibidas, razón por la cual las reuniones se han realizado por equipos pequeños y/o de manera virtual. Las reuniones para socialización se han realizado periódicamente por equipos de trabajo, no mayores a cinco personas, incluyendo la coordinación; puesto que la contingencia declarada del Sars-Cov-2, impide reuniones masivas.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
<p>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 ,</p>			<p>Socialización oportuna de la normatividad interna Realización de reuniones periódicas con los grupos de trabajo</p>	<p>Acta de Reuniones</p>	<p>Permanente</p>	<p>A la fecha el personal contratista recién ingresado se encuentra en período de entrenamiento.  Las reuniones para socialización se han realizado periódicamente por equipos de trabajo, no mayores a cinco personas, incluyendo la coordinación;</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	



Falta de compromiso de los contratistas frente a la oportuna atención a los usuarios.						puesto que la contingencia declarada del Sars-Cov-2, impide reuniones masivas.			
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.  A la fecha se ha contado con la participación activa del abogado en el filtro que acompaña 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 mas 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.El número de contratistas ha aumentado en este periodo, con el fin de mejorar y acercar la atención a la ciudadanía.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian la solicitud realizada

<p>Desconocimiento por parte de los usuarios del portafolio de servicios de la UPDH, horarios de atención.</p>			<p>Socialización periódica del portafolio de servicios a toda la comunidad con registro de horarios de atención en la diferentes sedes</p>	<p>Portafolio de Servicios</p>	<p>Jun-20</p>	<p>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)</p> <p>La oficina de comunicaciones viene adelantando una campaña comunicativa al respecto a través de cápsulas informativas, que incluyen el portafolio de servicios de la UPDH. En este mismo sentido, de manera periódica se socializa con los colaboradores de la UPDH la actualización respectiva, bien sea de manera presencial o a través del correo electrónico.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
<p>Pronunciamientos inoportunos y/o no alertas tempranas sobre factores críticos de vulneración de derechos Humanos</p>			<p>Realizar verificaciones en territorio con fuentes institucionales y comunitarias del tema a alertar.</p>	<p>Registro Informe final</p>	<p>Cada mes del 2020, iniciando desde febrero</p>	<p>La actividad viene realizandose conforme a demanda, de ello da evidencia el registro del POA.</p>	<p>Parcial</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	<p>No evidencian registro informe</p>

	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 de 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.  La revisión con los contratistas iniciales se viene dando conforme las indicaciones; no obstante, con los nuevos, se hace un acompañamiento presencial.	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian los informes mensuales, los cuales establecieron como soporte.
	Migración de población venezolana		Actualización y verificación de las normas que aplican a la problemática Venezolana, socializandola a todo el personal que atiende público	Acta de Reuniones / Registro de asistencia	Jun-20	Se está en periodo de entrenamiento a todo el grupo de contratistas.  Actualmente esta situación esta clara en todos los	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

							colaboradores de la UPDH.			
UPDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intención de obtener ganancias o prebendas económicas</li> <li>Deshonestidad y pérdida de valores por parte de los encargados de la prestación del servicio.</li> </ul>	Cobro por intervenciones en el subproceso	<p><b>PREVENTIVO:</b></p> <p>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</p>	<p>Reunion 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)</p>	Registro de asistencia Actas de reuniones	junio 30 2020	Se recibió capacitación virtual al respecto.	Parcial	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés particular por parte de los profesionales, auxiliares y/o contratista del subproceso para obtener beneficio económico.</li> <li>• Falta de ética y valores profesionales.</li> <li>• Incumplimiento intencional de los controles y de las Políticas de Seguridad de la Información.</li> </ul>	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 Firma de acuerdos de confidencialidad de los profesionales y auxiliares que tienen acceso a los sistemas de información 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>	Registro acuerdos de confidencialidad Registros de asistencia	Permanente	<p>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) Las capacitaciones vienen realizandose de manera periódica. Los profesionales que integran el equipo han firmado los respectivos acuerdos de confidencialidad de la Unidad de Víctimas. Y finalmente, a la hora de terminación del contrato se notifica a la Unidad de Víctimas la fecha de terminación del contrato para que procedan al bloqueo de las contraseñas de ingreso a la plataforma.</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------	---	--	---	---	---	------------	--	----	----------------------------------	--

UPIP	<p>*Solicitud incompleta o confusa</p> <p>*Repartos con retraso</p> <p>*Cancelación de reservas de transporte</p> <p>*Alta rotación de personal</p> <p>*condiciones de insalubridad</p> <p>*Puesto de trabajo no apto</p>	Inoportunidad en la defensa, promoción y protección de los derechos colectivos e individuales	<p>*Verificar que la correspondencia se reciba con los datos completos de contacto; solicitud disponibilidad transporte y extensión de horario;</p> <p>Seguimiento mensual de PO-PA;</p> <p>Verificación de aplicación de procedimientos y Norma interna;</p> <p>Repartos automáticos y revisión de vencimiento de contratos para solicitud de reincorporación.</p> <p>Reporte cuando en las instalaciones se presenten condiciones de insalubridad o el puesto no sea apto para laborar</p>	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	<p>* Correo electrónico</p> <p>*Correctivo establecido</p>	Mensual	Durante el primer trimestre no se recibió reporte, se deduce por tanto que no se materializó el riesgo. Durante el 2do trimestre no se recibió reporte de inoportunidad, 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	<p>•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</p>	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	<p>Socialización programada para próximo círculo de calidad. Sin acto comprobado de tráfico de influencia.</p> <p>Tema programado para círculo de calidad 006 de 2020. Sin acto comprobado de tráfico de influencia.</p>	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPIP	Intencion 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 empeado publico. Monitoreo a la informacion registrada en los sistemas de información. sensibilizacion	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 incadecuado de recursos de la entidad.Tema programado para círculo de calidad 006 de 2020. Sin acto comprobado de uso indebido de bienes del estado.	EN TIEMPO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------	---	--	---	--	-------------------------------	-------	--	-----------	----------------------------------	--

<p>Conciliaciones</p>	<p>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</p>	<p>Inoportunidad en el trámite y la gestión de la Conciliación Extrajudicial en Derecho</p>	<p>procedimientos, normas, alarmas, monitoreo</p>	<p>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 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 operancia del plan de contingencia/ Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procedimentación y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimientos.</p>	<p>SIP, Documentos físicos vinculados, alarmas</p>	<p>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 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 operancia del plan de contingencia: Abril 30 2020./ Gestión con planeación y el grupo de</p>	<p>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. Se hace verificación de las alarmas propuestas en nuestro sistema de información (SIP), las cuales fueron creadas para advertir sobre el posible vencimiento de los términos, y así poder dar prioridad a las solicitudes con más posibilidad de que se ejecute el riesgo.</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	<p>No evidencia "Gestionar y reiterar ante la alta dirección y talento humano la creación y operancia del plan de contingencia: Abril 30 2020./ " Esta actividad esta en tiempo: Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procedimentación y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimientos: septiembre 30 2020</p>
-----------------------	---	---	---	---	--	---	---	----------------	---	--



						trabajo, para la creacion, procedimentacion y ejecucion de las medidas o sanciones por estos incumplimientos: septiembre 30 2020				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

<p>Conciliaciones</p>	<p>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</p>	<p>Realizar actuaciones ilegales o inequitativas por activa o por pasiva en ejercicio de la actividad del integrante del equipo de conciliaciones</p>	<p>Procedimientos, normas, seguimiento pqs</p>	<p>seguimiento y verificación actuaciones, pqs, informe a la alta dirección y competentes para verificación de circunstancias</p>	<p>SIP, Documentos físicos vinculados, seguimiento PQRS, procesos administrativos o judiciales si es del caso</p>	<p>Verificación y seguimiento permanente y actuación en la prestación del evento</p>	<p>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. Se hace la verificación de las actuaciones en los negocios terminados, tanto por los auxiliares como por la directora del centro para constatar que cada actuación realizada está dentro del marco de la ley, partiendo siempre de la buena fe de los servidores. Revisar los buzones de sugerencias para verificar que no haya ninguna anomalía con la prestación del servicio que active el riesgo presentado.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
-----------------------	---	---	--	---	---	--	---	-----------	---

Disciplinarios	controles debiles en la revision 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 desiciones de los delegados 17D y mediante correo electronico se les devuelve para que corrija si hay lugar a ello, Revision de las decisiones	Revision periodica de los expedientes y revision de las decisiones	libro de control de revisiones y expedientes- ACTA CIRCULO DE CALIDAD	Permanente	Se efectúa la revision y el seguimiento, tanto virtual (correos electrónicos) como físico (archivo en excel y en libro). No se evidencia presentación del evento.  A la fecha no ha habido fallos ni sentencias condenatorias por decision de los delegados	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Disciplinarios	Actuación no oportuna en las investigaciones que le corresponde resolver con la intencion 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	revision periodica 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 revision y el seguimiento, tanto virtual (correos electrónicos) como físico (archivo en excel y en libro). No se evidencia presentación del evento.A la fecha no ha habido fallos ni sentencias condenatorias por decision de los delegados	Parcial	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 terminos de las etapas procesales y falta de interes y compromiso en el delegado para adelantar la investigacion sin decretar o practicar pruebas	Inactividad en la accion disciplinaria	alarmas en el SIP, revisiones periodicas con informes de los procesos de los Delegados 17D	Revision de expedientes fisicos y verificacion de alarmas en el SIP con la intencion de verificar el cumplimiento de los terminos de las investigacioens y la practica de las pruebas decretadas igualmente las decisiones de fondo, notificando los incumplimientos detectados al personero delegado para subsanarlos o corregirlos.	planilla de verificacion - 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.  Por la contingencia y emergencia decretada por el gobierno nacional, los terminos estan suspendidos por medio de las resoluciones 204 y 228 de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Vigilancia	1. Falta de especialidad en el conocimiento investigativo y juridico 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 adminisitrativa.	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 satisfaccion 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 (Creacion del formato para evaluar la satisfaccion 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 remito a la personeria auxiliar la comunicación solicitando especificamente la capacitacion para la unidad de vigilancia. (ver comunicación) Se realizo el formato para aplicación en las vigilancias preventivas (ver evidencias SIP y resolucion de planeacion)	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

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)  2. Se realizó la actividad con fecha 14 de agosto de 2020 capacitación del código de ética, a cargo del doctor Mateo Gomez Lopez líder del proceso y régimen disciplinario a cargo de la doctora María Ximena Pereira Acosta. (ver acta de círculo de calidad del mes de agosto de 2020)	SI	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/ Inadecuada 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 que 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. Sigue pendiente de definir la fecha del oficio, el cual se propone realizar una vez	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian comunicación interna

							socializado el Plan Estratégico para el periodo 2020-2024			
Financiera	intencion de obtener beneficios	Expedicion de certificado de Disponibiilidad 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	Certificacion expedida oficina Planeacion y utilizacion del formato FDPI058 CERTIFICACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES.	Permanente enero diciembre 2020	Al 31 de julio de 2020, se han celebrado 214 contratos, los cuales en su totalidad cuentan con su respectivo certificado de Planeación los cuales se expiden en el formato FDPI058 CERTIFICACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Financiera	Mala clasificacion del riesgo en el objeto del contrato a desarrollar y/o obtencion 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 esten 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 verificacion de la liquidacion y pago de la planilla de seguridad social con cada pago parcial del contrato.	Estudios previos/ Planiilla de afiliación a la ARL	Permanente enero diciembre 2020	Al 31 de julio de 2020, se han celebrado 214 contratos, en los cuales en los estudios previos se analizan de acuerdo a las obligaciones del contratista el tipo de riesgo en el que se debe clasificar y así queda plasmado en dichos estudios previos. Para los contratos en los que de acuerdo con su cuantía, requieren de comité de compras, este aspecto es objeto de análisis y discusión y así queda plasmado en las actas y para suscribir los contratos se requiere contar con las planillas de afiliación a ARL, 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 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	Inadecuada gestión en la adquisición de bienes y servicios que requiera la organización	Diligenciamiento de los formatos FAFC080 INICIO PROCESOS CONTRACTUALES y FAFC068 DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO; Obligar contractualmente al contratista a cumplir los términos legales y recordar a los supervisores cumplir con su adecuada supervisión/Correcta utilización del formato FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C./	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 /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	Certificado de Asistencia/ Formatos del S.G.C. diligenciados. FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C.; solicitud o encuesta diligenciada de Talento Humano	Permanente, solicitud a oficina de planeación junio de 2020, solicitud o encuesta de Talento Humano primer trimestre 2020	*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 expedientes, todos los expedientes están foliados*Por emergencia de pandemia no se hizo la solicitud a Planeación, queda reprogramada para el mes de junioPor continuar con el estado de emergencia de pandemia, no ha sido posible enviar la solicitud a Planeación, queda reprogramada para el mes de Octubre	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
-------------	---	---	---	---	---	---	--	----	----------------------------------



Contractual	Ausencia de controles	Manipulación del proceso de Selección para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Adecuada utilización de los manuales, procedimientos 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 2020Se realiza círculo de calidad en el mes de junio Acta 3. Se continúa verificando que se estén utilizando los manuales y procedimientos y formatos del SGC	SI	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 persona	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 empeado publico. 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/a nual	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.  Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS: para Plan Institucional de Capacitación contrato 4600086510. Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS: para las actividades de reintroducción, entrega de escudos por reconocimiento de labores y exaltaciones contrato 4600086026,	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

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 Gestion de Talento Humano con la intencion 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 publico.	Cumplimiento del Procedimiento para vinculación de servidores. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado publico.	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/a nual	se cumple con lo establecido en los fromatos del SGC y procedimientos, en las veintitres (23) vinculaciones celebradas a la fecha, se cumple con lo establecido en los fomatos del SGC y procedimientos, en los nueve (09) 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 justificacion por parte de los funcionarios de la Entidad en el horario laboral con intencion de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona	Sistema de gestión de la Calidad-ideario etico Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empeado publico.	Sistema de gestión de la Calidad-ideario etico Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empeado publico.	Inclusion como politica de operación en la norma interna del proceso.Campañas internas para el reporte oportuno de las ausencias laborales	octubre 20 2020	la fecha de ejecucion es en octubre 20 de 2020, no obstante para el dia 18 de agosto se tiene proyectada comunicación interna dirigida a los Directivos, a fin de dar los lineamientos en cuanto a ciertas situaciones administrativa incluido lo relativo al reporte oportuno de incapacidades.	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 si o interpuesta persona	Designación del responsable del manejo y custodia de las historias laborales- codigo de eticaNormatividad Régimen disciplinario y Régimen del empeado publico.	Organización de las Historias laborales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con su indice 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. Socializacion codigo de etica	octubre 20 2020	la fecha de ejecucion es en octubre de 2020De manera Interna se tiene designada para realizar esta tarea a la Secretaria Ejecutiva Alejandra Chamorro Ibarra, la correspondiente comunicación interna sera remitidas antes de la fecha de ejecución de cumplimiento de esta actividad, es decir octubre 20 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	Revision y seguimiento al cronograma	Planeacion 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- Inscripción previa de los funcionarios para las actividades programadas, envio de mensajes con anticipación de la actividad para recordarles fecha, hora y lugar de la misma- creación de grupo de whatsapp para el envio de la información y que las personas la tengan a la mano.	Plan elaborado. Mensajes enviados, formato de inscripcion. Agenda elaborada	Permanente/a nual	Por la emergencia por covid las actividades realizadas en cumplimiento al Plan Operativo, no se ha efectuado actividad alguna, no obstante el cronograma de bienestar fue socializado en enero 24 y marzo 30 con el área de Comunicaciones, en febrero 5 con la Comision 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.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Incumplir las obligaciones legales a cargo del proceso de gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo			Actualización periodica de acuerdo a los cambios normativos				Debido a la Pandemia las medidas de emergencia economicas y sanitarias se han venido prologando y aun subsisten, no obstante las actividades del Plan Institucional de Capacitación se han venido ejecutando de manera virtual y las del Plan Institucional de Bienestar se han realizado de manera parcial en la medida que no se vulneren las reglamentaciones de seguridad y salud de los empleados, cumpliendo con los cronogramas socializados con las diferentes áreas conforme a lo indicado en el monitoreo anterior .	PARCIAL	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 tecnologicos de acuerdo al presupuesto aprobado.	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		PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Falta de vinculación de la información del Subproceso de Gestión de Talento Humano al Sistema de Información SIP			sistema de gestion de la calidad- Aplicación de la Política de protección de Datos	Reunion con la Oficina de Planeacion para establecer guia de trabajo . Designación de los responsables del ingreso de la información al sistema SIP. Vinculacion al Sip de acuerdo a la documentación que se genere.	comunicación interna. Acta de Circulo de calidad con designación De roles. Acta de reunion	5/20/2020	En reunión de Circulo de Calidad, realizada en mayo 04 de 2020, se delegaron las actividades y roles para cada uno de los miembros del equipo de trabajo del subproceso, levantandose el acta correspondiente.	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No se evidencia: Reunion con la Oficina de Planeacion para establecer guia de trabajo .

	<p>Inadecuada definición de las metas en la Planeación de las actividades que no cuentan con presupuesto y están señaladas en el Plan Operativo</p>		<p>Análisis cuantitativo previo de acuerdo al histórico del año anterior, para la fijación de las metas establecidas en la respectiva vigencia</p>	<p>solicitar acompañamiento a Planeación cuando sea necesario para la formulación de las metas de acuerdo a los históricos de la Entidad</p>	<p>solicitudes</p>	<p>permanente</p>	<p>Desde Gestión de Talento Humano no hemos tenido inconvenientes, para la ponderación de los indicadores asignados a este subproceso, no obstante en el momento de requerir acompañamiento, sugerencias o explicaciones los profesionales del subproceso están siempre prestos a colaborar.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--	---	--	--	--	--------------------	-------------------	--	-----------	---	--

Juridica	Desconocimiento de los términos legales/Extemporaneidad al momento de dar tramite y/o contestación a acciones constitucionales, Judiciales y Administrativas y/o vencimiento de términos/ Indevida conservación y/o archivo de expedientes Falta de seguimiento y/o supervisión/ capacitacion de talento humano, progama de capacitacion Inoportunidad al momento de asignar el caso o expediente al profesional encargado/ Falta de capacitacion de personal asignado/	INACTIVIDAD E INOPORTUNIDAD EN LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD Y EN LA EMISION DE CONCEPTOS Y/O EMISION DE CONCEPTOS SIN SUSTENTO LEGAL	Seguimiento periódico de estado de los procesos (martes y viernes)Circuitos de calidad / seguimiento monitoreo cuadro excell/ conservacion y resguardo de expedientes en archivo de gestion. Revision 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 términosCapacitación a funcionarios/Inclusion 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 electronicos, norma interna implementada	Pernamente/ Norma interna abril 25 2020	De enero 1 a abril 30 de 2020- Acta Nro 1 Circulo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante- Siempre antes de dar respuesta a una tutela, demanda, derecho de peticion o concepto juridico; lo proyectado por los profesionales encargados es revisado por el lider del proceso -Cada semana se envia a la Personeria Auxiliar un correo con informe de actividades del Subproceso de Gestion Juridica como se soporta en los correos adjuntos- Se revisa constantemente el estado de los procesos judicialesDe mayo 1 al 31 de agosto de 2020- Acta Nro 2 Circulo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante- Acta Nro 3 Circulo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
----------	---	---	--	--	---	---	--	----	----------------------------------

						<p>actividades asignadas a cada integrante- Se realizo capacitacion del SIP a todos los integrantes del equipo el 29 de julio de 2020 - Siempre antes de dar respuesta a una tutela, demanda, derecho de peticion o concepto juridico; lo proyectado por los profesionales encargados es revisado por el lider del proceso-Cada semana se envia a la Personeria Auxiliar un correo con informe de actividades del Subproceso de Gestion Juridica - Se revisa constantemente el estado de los procesos judiciales</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Juridica	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	<p>- Acta Nro 1 Círculo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante- Siempre antes de dar respuesta a una tutela, demanda, derecho de petición o concepto jurídico; lo proyectado por los profesionales encargados es revisado por el líder del proceso -Cada semana se envía a la Personería Auxiliar un correo con informe de actividades del Subproceso de Gestión Jurídica - Se revisa constantemente el estado de los procesos judiciales.- Acta Nro 2 Círculo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante- Acta Nro 3 Círculo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante- Siempre antes de dar respuesta a una</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------	---	---	---	---	--------------------------------	-------------------------------------	---	----	----------------------------------	--



						<p>tutela, demanda, derecho de peticion o concepto juridico; lo proyectado por los profesionales encargados es revisado por el lider del proceso -Cada semana se envia a la Personeria Auxiliar un correo con informe de actividades del Subproceso de Gestion Juridica - Se revisa constantemente el estado de los procesos judiciales</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Bienes Administrativos	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 Administrativos	Reportes inoportunos de fallas de los vehiculos/ Mantenimiento inoportunos	Inoperancia de la prestación del servicio de parque automotor de la organización	seguimiento a bitacoras inspeccion preoperacional del vehiculo/ polizas 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  esta programado para realizarse con fecha hasta el 31 de agosto de 2020 teniendo en cuenta que algunos conductores se encuentran por razones de la pandemia en sus casas, se hará unicamente con quienes estan prestando el servicio	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Bienes Administrativos	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)Polizas vigentes	Solicitar en forma trimestral evidencia de los mantenimientos efectuados	Reportes sistema aranda/ Correos electronicos/ Solicitudes	Abril, Agosto, diciembre	se envia correo electrónico a la administracion de la copropiedad solicitando informe con fecha 24 de abril de 2020  esta programado para realizarse con fecha hasta el 31 de agosto de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Bienes Administrativos	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 reunion primaria con el grupo de integrantes del equipo del proceso de Gestion 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	Mediante acta de circulo de calidad de junio de 2020 numero 3 se hace socialización del tema de corrupción, ideario ético y buen gobierno	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Bienes Administrativos	Adulteración de orden de servicios para mantenimiento y reparacion de vehículos	Obtencion de beneficios económicos en el mantenimiento del parque automotor Obtencion de beneficios económicos en el mantenimiento del parque automotor	utilizacion de correo electrónico como herramienta para las ordenes de servicio	cotejar la orden de ingreso con el servicio realizado al vehiculo oficial	correos/ carpeta historial vehiculos	Permanente	se solicitan informes a la Empresa de seguridad urbana que son quienes prestan el servicio de mantenimiento vehiculos abril 24 2020  se solicitan informes a la Empresa de seguridad urbana que son quienes prestan el servicio de mantenimiento vehiculos junio 2020 estan impresas y en digital	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

<p>Gestión Documental</p>	<p>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</p>	<p>Incumplimiento normativo del procedimiento de gestión y trámite de documentos</p>	<p>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</p>	<p>Solicitar al grupo de informática habilitar la radicación de las comunicaciones oficiales internas enviadas (cartas), en el SIP, por parte del 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 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</p>	<p>Solicitudes efectuadas a Sistemas Solicitudes efectuadas a Talento Humano. Comunicación a dependencias de la Personería para capacitación, y constancia de asistencia</p>	<p>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.</p>	<p>Se realizaron las capacitaciones sobre las transferencias documentales. Envío de convocatoria desde el área de talento Humano. Se tienen las listas de asistencia a las capacitaciones, guardadas en el servidor institucional DIGITALES ARCHIVO. Se envió además comunicación interna informando a los Directivos sobre la asistencia del personal a la capacitación.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
---------------------------	--	--	--	---	--	--	---	-----------	---



Gestión Documental	intencion de obtener beneficio, economico, familiar, personal o de otra índole, aprovechando falencias en el control de la documentacion.	Manejo Indebido de la documentacion custodiada	Código de ética y buen gobierno, Procesos de concientización y sensibilización Régim en disciplinario	Reunion con equipo de trabajo para dar a conocer codigo de etica y buen gobierno y las implicaciones de incurrir en actos de corrupcion, capacitacion del personal por parte del área de averiguaciones disciplinarias de la Personería	Actas y control de asistencia	Circulo de calidad Junio 2020. Control de asistencia capacitacion octubre 2020	Se anexa solicitud de programación en agenda del Personero Auxiliar, para la realización del Circulo de Calidad.	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Informatica	Cableado Eléctrico sobrecargado de equipos	Fallas Electricas	Monitoreo y seguimiento a la herramienta eléctrica, supervisar nuevas redes electricas y concientizar a los usuarios de los peligros de sobrecargar el cableado	Solicitar campaña a comunicaciones sobre buen uso de redes electricas	solicitudes efectuadas/ campaña realizada	ABRIL 20 2020	El area de comunicaciones realizo campañas a través de Radio Cultura P.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Informatica	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 Oeprativo	Verificar permanentemente actualizacion	licencias	anual	se celebro contrato en el 2019 en el cual se renovo licenciameinto y adquisicion de switches y equipos de computo. Contrato numero 4600083410 del 2019.  para el presente año se realizo proceso de selección SUBI 2020-3 ACTUALIZACION TECNOLOGICA, en el cual se realiza la actualizacion de componentes de Hrdware y Software	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Informatica	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 el 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, este cuenta con una duración de un año el cual vence el 01 de febrero de 2021	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informatica	La estructura establecida del PETI, debe contener la estructura organizacional actual del área de TI en la entidad, detallado con funciones establecidas 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 las 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 Sistema de Gestión de la Calidad se localiza en la unidad lógica. Se implementó como línea estratégica para el Área de informática la adopción y cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones \\svrpersofss01\Sistema Integrado de Gestión\Informatica\ PETI y Arquitecturas	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Informatica	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 si u otra persona	Software de control de sistema de información (documental)	Seguimiento al software	Software en funcionamiento	Anual	A la fecha se ha realizado el control al sistema misional SIP y se han realizado modificaciones a los permisos de acceso y de modificación en los modulos. No se han detectado modificación o alteraciones. Se puede evidenciar ejecutando el sistema <a href="https://190.248.15.91/sip">https://190.248.15.91/sip</a> a la fecha no se ha detectado alteración y/o ocultamiento de información, los controles de los perfiles por módulos ha garantizado la custodia de los archivos de información.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informatica	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 si o interpuesta persona	Procedimiento que establece responsabilidades y funciones para control de licenciamientos	Asignar responsable de verificación de licenciamientos	contrato	Anual	En el contrato numero 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	



Seguridad Informatica	N/A	Fallas generales de hardware en la granja de servidores del Centro de Datos	Mantenimientos preventivos y correctivos a la Granja de servidores, a la planta eléctrica y al sistema de Refrigeración, Realizar mantenimiento preventivo en los equipos al menos 6 veces al año, Renovar equipos cada 5 años	Asignar responsable ejecución del control	Comunicado e inclusión en contrato	Enero-Junio 2020	Se ejecuto contrato cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales de Ingeniero de Sistemas para administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica de la Personería de Medellín" en el cual la actividad en el ítem a: comprende "a) Realizar mantenimiento preventivo y garantizar el adecuado funcionamiento de toda la plataforma instalada en el centro de datos y en toda la Red de la Personería de Medellín."	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-----------------------	-----	---	--	---	------------------------------------	------------------	---	----	----------------------------------	--

Seguridad Informatica	N/A	Intercepción de datos confidenciales al momento de transmitir por la redes instaladas	Actualizar Licenciamiento a los sistemas de seguridad Perimetral, establecer controles de acceso al Centro de Datos, Encriptar información transmitida	Verificar licenciamientos	Oficio con licencias actualizadas	Enero-Junio 2020	Se ejecuto contrato cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales de Ingeniero de Sistemas para administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica de la Personería de Medellín" en el cual la actividad en el ítem a: comprende "a) Realizar mantenimiento preventivo y garantizar el adecuado funcionamiento de toda la plataforma instalada en el centro de datos y en toda la Red de la Personería de Medellín." se realizo proceso MINI 2019-4 (4600080985) cuyo objeto es "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos para los equipos de aire acondicionado de la Personería de Medellín" se realizo proceso 4600081939 (MINI 2019-5). cuyo objeto fue "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
-----------------------	-----	---	--	---------------------------	-----------------------------------	------------------	--	----	----------------------------------

						<p>CABLEADO ESTRUCTURADO, ELÉCTRICO Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE CONECTIVIDAD PARA LAS SEDES DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN A TODO COSTO” en las obligaciones se programo la siguiente actividad “Realizar mantenimiento y realizar el cambio del banco de baterías del sistema de reserva de energía UPS marca Titan 10K, realizar diagnóstico y dejar en correcto funcionamiento el sistema UPS”Se cuenta con tres equipos encargados de la seguridad perimetral, el Firewalll permite el control de navegación en la red, control de virus, control de puertos de acceso, control de envió y recepción de paquetes asi como la encriptación de la información de punto a punto. El antispam permite controlar la recepción de correos evitando que ingresen email con virus o malware</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>que realizan el robo de la información. El Fortiweb permite que los sitios web publicados no sean atacados por hackers así como la inyección de Querys SQL. a la fecha no se han detectado robos de información o hackeos a la red de datos de la Personería de Medellín. El licenciamiento se encuentra vigente hasta febrero de 2021. contrato 4600083410 de 2019 cuyo objeto es " Adquisición, instalación y mantenimiento de hardware, software, sistemas de seguridad perimetral y demás herramientas e insumos para la Personería de Medellín"</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Seguridad Informatica	N/A	Alteración y/o eliminación de información sin autorización en las Bases de Datos institucionales, Piratería, Ingeniería Social, Intrusión, accesos forzados al sistema, Acceso no autorizado al sistema	Establecer contraseñas seguras, establecer el responsable para la administración de contraseñas a las Bases de Datos, mantener el sistema de Backup en funcionamiento, encriptar la información	Asignar responsable ejecución del control	Oficio con asignacion responsable	Enero-Junio-2020	se ejecuto contrato 4600083410 de 2019 cuyo objeto es " Adquisición, instalación y mantenimiento de hardware, software, sistemas de seguridad perimetral y demás herramientas e insumos para la Personería de Medellín" en el cual se programo la actividad "b) El proponente deberá suministrar licenciamiento 8x5 bundle para los dos equipos Fortigate y fortiweb, así como el soporte en sitio en modalidad 7x24 y realizar afinamiento y configuración de las políticas de firewall, actualización de firmware, IPS, integración con directorio activo, VPN que se requieran, y en general todas las reconfiguraciones y funcionalidades UTM y del equipo Fortimail en modo server" estos sistemas son los encargados de evitar la Piratería, Ingeniería Social, Intrusión, accesos forzados al sistema, Acceso no autorizado al sistema	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
-----------------------	-----	---	---	---	-----------------------------------	------------------	---	----	----------------------------------

Seguridad Informatica	N/A	Empleados con entrenamiento deficiente, descontentos, malintencionados, negligentes, deshonestos o despedidos, que eliminen o alteren datos en los sistemas de Información o eliminen información de la unidad lógica asignada para el almacenamiento de información institucional.	Creación y divulgación de la Política de Seguridad de la Información, capacitación en Seguridad de la información, ejecutar PAHJ010 DESVINCULACION DE SERVIDORES Y ENTREGA DEL CARGO, instalación de Software para prevenir la fuga de información	solicitar ante Talento humano y Contratación la aplicación de procedimientos para evitar perdida, adulteración de información	solicitud efectuadas	Enero-Diciembre 2020	se ejecuto contrato 4600083410 de 2019 cuyo objeto es " Adquisición, instalación y mantenimiento de hardware, software, sistemas de seguridad perimetral y demás herramientas e insumos para la Personería de Medellín" en el cual se estableció en la ficha técnica la adquisición de "Prevención completa de la fuga de datos" se adquirió Safetica Eset End point,este sistema monitorea en tiempo real la copia o almacenamiento de información en dispositivos externos, en el envío de correos y la alteración de documentos. La licencia cuenta con una duración de 1 año vence el 01 de febrero de 2021	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencian la solicitud ante Talento humano y Contratación para la aplicación de procedimientos para evitar perdida, adulteración de información.
-----------------------	-----	---	--	---	----------------------	----------------------	---	----	----------------------------------	--

Seguridad Informatica	N/A	Uso no autorizado de los computadores y portátiles.	Divulgar Política de Seguridad de la Información	solicitar a comunicaciones efectuar campaña	campaña efectuada	Junio 2020	<p>A través del correo electrónico se divulgo el manual "MDPI010 MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMA" en donde esta establecida las políticas de seguridad. Además se encuentra publicado en el SGC</p> <p>El área de comunicaciones realizo campañas a través de Radio Cultura P.</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Seguridad Informatica	N/A	Diligenciamiento de datos erróneos ó equivocados en los Sistemas de Información	Implementación de plan de inducción y reinducción, Brindar capacitaciones periódicas a los usuarios en la importancia del manejo y diligenciamiento de la información	solicitar a los lideres de procesos para que sus equipos de trabajo diligencien en forma adecuada la información	solicitud efectuada	Enero-diciembre 2020	El área de Talento Humano ha realizado los procesos de inducción y reinducción de funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín, de parte de informática se le da las indicaciones del diligenciamiento de información dado que son indicadores esenciales en la toma de decisiones.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Satisfacción de las Partes Interesadas	Desconocimiento de la normatividad vigente para la recepción y trámite de las (PQRSRD)			<p>Seguimiento trimestral a (PQRSRD), aplicación de procedimientos y normas.</p> <p>Monitoreo con envío de solicitudes a los líderes de los procesos para la oportuna respuesta.</p> <p>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.</p>	Informe trimestral - Sistema de Información SIP - Sistema de Gestión de la calidad - Personet.	<p>Abril, Julio, Octubre, Enero 2020.</p> <p>Permanente enero diciembre de 2020</p>	<p>Soporte de envío de correo, solicitando a los líderes la documentación y respuesta de las (PQRSRD)</p> <p>Informe trimestral de (PQRSRD) vinculados en el SIP</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
	Ausencia o falla en los canales de recepción de las (PQRSRD)	Tratamiento inadecuado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias (PQRSRD)	Procedimientos establecidos en el SGC.	<p>Monitoreo y seguimiento Permanente a los sitios y medios de recepción de (PQRSRD) Verificación del estado de los buzones y recogida de información</p>	Página Web, correo electrónico, taquilla de recepción, línea telefónica, Buzón de (PQRSRD), Actas de apertura de buzones	Permanente enero diciembre de 2020	<p>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 canales al momento de realizar la recepción de las PQRSRD</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO



Satisfacción de las Partes Interesadas	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 trafico 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 informacion 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 Partes Interesadas	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.	PARCIAL	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	Jefe Planeación	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 mejoramiento, controles de asistencia. Los otros controles no se ha cumplido la fecha de compromisoSe han realizado capacitaciones a los líderes de procesos y subprocesos para diligenciamiento de plan de mejoramiento, controles de asistencia. Se realizó compromiso con todos los líderes de los procesos y subprocesos excepto uno (Jefe de la UPDH Doctor Luis Fernando Giraldo Jiménez ) que no lo suscribió a pesar de que se le envió correo electrónico explicando en que consistía y la importancia del mismo (correos electrónicos). A la fecha solo un proceso ha enviado plan de mejoramiento (Upip) , no se han cerrado todas las auditorías, al cual mediante correo electrónico se le devolvió porque	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
-----------------------	--	--	---	---	-----------------	---	--	----	----------------------------------

							<p>debe corregir la acción correctiva y la causa .Se realizó correo electrónico a todos los líderes pidiendo cumplan con los términos para enviar a planeación Plan de mejoramiento e inclusión de observaciones y oportunidades de mejora al mapa de riesgos después de que se encuentren en firme los hallazgos de las auditorías internas.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

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 buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario	Jefe Planeacion	Abril 30 2020	<p>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 envió por correo) se hará en forma presencial en grupo primario o circulo de calidad en el momento que el gobierno nacional así lo permita</p> <p>Por emergencia decretada este compromiso se efectúa en circulo de calidad Nro 3 del 10 de junio del 2020 que se realizó de manera virtual donde SE SOCIALIZA CON TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO EL TEMA DE RIESGOS EN CORRUPCION, POLITICA ANTICORRUPCION, ESTATUTO ANTICORROPCION, REGIMEN DISCIPLINARIO DANDO A CONOCER LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
-----------------------	--	---	---	--	-----------------	---------------	---	----	----------------------------------

							SERVIDORES PUBLICOS, IGUALMENTE EL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO Y LAS SANCIONES QUE ACARREA INCURRIR EN ACCIONES DE CORRUPCION.SE RECALCA EN TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA LA NECESIDAD DE ACTUAR SIEMPRE DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mejoramient o Continuo	interés de obtener beneficios para si 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	Jefe Planeacion	Abril 30 2020	<p>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 envió por correo) se hará en forma presencial en grupo primario o círculo de calidad en el momento que el gobierno nacional así lo permita</p> <p>Por emergencia decretada este compromiso se efectúa en círculo de calidad nro 3 del 10 de junio del 2020 que se realizó de manera virtual donde SE SOCIALIZA CON TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO EL TEMA DE RIESGOS EN CORRUPCION, POLITICA ANTICORRUPCION, ESTATUTO ANTICORROPCION, REGIMEN DISCIPLINARIO DANDO A CONOCER LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
---------------------------	---	--	---	--	-----------------	---------------	---	----	--

						<p>SERVIDORES PUBLICOS, IGUALMENTE EL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO Y LAS SANCIONES QUE ACARREA INCURRIR EN ACCIONES DE CORRUPCION.SE RECALCA EN TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA LA NECESIDAD DE ACTUAR SIEMPRE DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA.</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

