



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

TERCER INFORME VIGENCIA 2020

FECHA DE CORTE: 31/12/2020

Elaborado por:

Oficina de Control Interno

Enero de 2021

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 septiembre de 2020 a 31 de diciembre de 2020*** y el cual incluye verificaciones de las actividades y estrategias en todos los componentes que deben ser incluidos en el Plan y los que se citan a continuación:

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

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

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

METODOLOGÍA

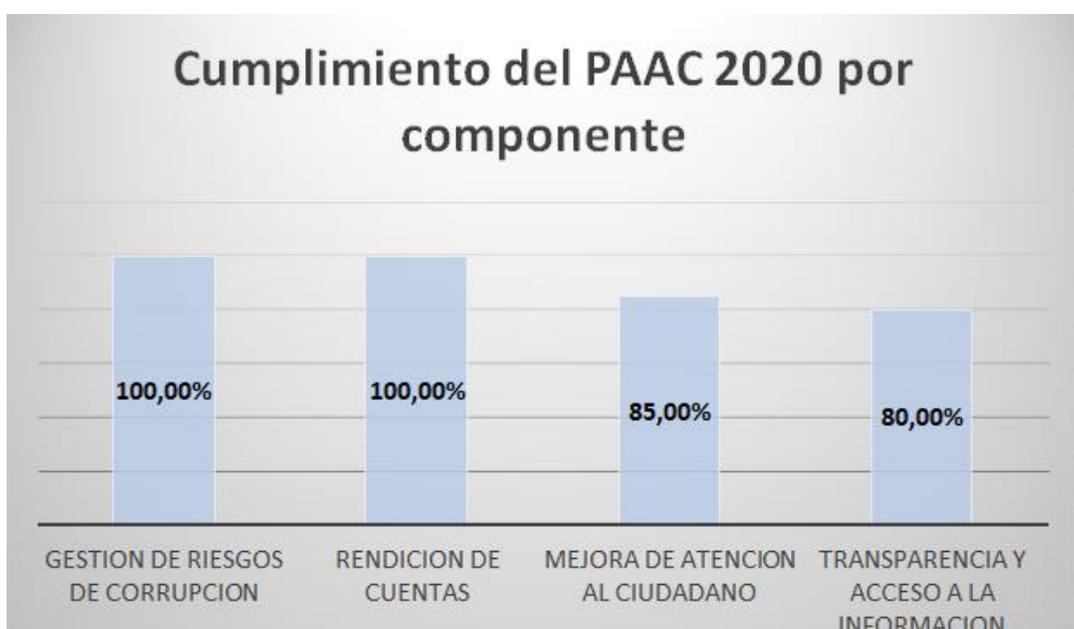
Para la elaboración de este seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

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

RESULTADOS

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

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

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. 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 tercer seguimiento con corte a 31 de Diciembre de 2020.
- Se observa que el PAAC vigencia 2020, se ajusta totalmente a la metodología establecida por la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 02”, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1081 de 2015.
- Se establecieron en el PAAC acciones dentro del subcomponente “Consulta y divulgación”, acatando la observación hecha por la OCI en los primeros seguimientos realizados en la vigencia 2020, lo cual cumple 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)”. Estas acciones fueron ejecutadas al 100% a Diciembre 31 de 2020.
- Después de analizar 89 riesgos consagrados en el mapa, incluidos los de corrupción, asociados a 21 Procesos y subprocesos, se evidencia que gran parte de las acciones de control fueron ejecutadas totalmente, sólo 3 se cumplieron parcialmente y 1 acción, relacionada con capacitación no fue cumplida por el sub proceso de Gestión Documental de manera inexplicable. También se observan errores en 6 fechas establecidas para el cumplimiento de acciones, todas por parte del sub proceso de Seguridad Informática, ya que colocaron año 2019, siendo la vigencia 2020 la correcta, lo que muestra un alto grado de desconcentración al momento de levantar el informe de seguimiento por parte del líder responsable.
- Sigue sin aprobarse e implementarse el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI, a pesar del llamado desde la OCI desde el primer informe de seguimiento efectuado en el mes de Mayo de 2020, sobre la urgente necesidad de contar con dicho plan operando.
- Frente al monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción y sus respectivas acciones de control, se evidencia, que, para este tercer 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 desde el 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 en la labor de mitigación de los riesgos previstos.
- La calificación final obtenida por este componente con corte al 31 de Diciembre de 2020 equivale al 100% como lo muestra el Grafico 1.

2. 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 Publico 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.

3. Componente Rendición de Cuentas

Para la fecha de corte de este informe (31 de Diciembre de 2020), el componente “rendición de cuentas”, presenta un cumplimiento del 100%, lo cual constituye un excelente indicador para la vigencia.

4. Componente Mejora de la Atención al Ciudadano

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

- Se cumplen en su totalidad 6 acciones de las 8 programadas, pero se debe mencionar el no cumplimiento por parte del Proceso de Atención al Público y la Oficina de Planeación, de 2 acciones planeadas y el bajo porcentaje de avance en ellas, relacionadas con la incorporación de nuevos servicios al ciudadano y el ofrecimiento de servicios en línea, los cuales arrojan un 40% de cumplimiento al cierre de la vigencia 2020. Al respecto la OCI recomienda seguir trabajando en estos dos aspectos.
- No fue evaluado durante el año, ni se asignó responsable en el PAAC por parte de la Oficina de Planeación, al sub componente de Relacionamiento con el Ciudadano, a pesar de la importancia del tema. Se desconocen las causas, pero la OCI recomienda que se diligencie este cuadro y se asignen acciones con responsables, para los futuros planes que se elaboren en la Personería de Medellín.
 - A la fecha de corte (31 de Diciembre de 2020) este componente arroja un porcentaje de cumplimiento del 85%.

5. Componente Transparencia y Acceso a la Información

- Se cumplen 5 acciones totalmente, de las 8 programadas en el PAAC. 2 acciones se cumplen en un 70% como es el caso de la aprobación, implementación y puesta en marcha del Manual de Derechos de Petición, al igual que las acciones derivadas del Proceso de satisfacción de Partes Interesadas, en lo que tiene que ver con el monitoreo del acceso a la información pública y 1 acción que no se cumplió, ni tiene un mínimo de avance durante el año, relacionada con la elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información. Cabe anotar, que en una de las acciones calificada como cumplida totalmente por la Oficina de Planeación, referente al cumplimiento del cronograma de reuniones del Grupo de Trabajo de Ley de Transparencia, sólo se realizaron 2 de 4 reuniones programadas, lo que genera una calificación equivalente al 50% y no del 100% como se estableció en el informe de la

citada 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 su aprobación y puesta en marcha, a pesar de la insistencia de la OCI y la Alta Dirección durante el año 2020 para que se avanzara en su consolidación y operativización.
- Frente a la acción incumplida, relacionada con la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, es lamentable que dicha acción no presente ningún avance en la vigencia 2020. La OCI recomienda intensificar la labor del Grupo de Trabajo Ley de Transparencia, para que muestre eficiencia y eficacia en sus tareas asignadas. También se sugiere a la Personería Auxiliar, de manera respetuosa, que se asigne esta responsabilidad, la cual se encuentra hoy en día diluida, al Sub proceso de Gestión documental, a fin de poder obtener avances y resultados en 2021, en lo referente a la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información y así poder evitar que se evadan responsabilidades como ha ocurrido en el mencionado tema.
- Este componente tiene un cumplimiento a la fecha de corte del 80%, con algunas acciones incumplidas en la vigencia.
- Finalmente se recomienda el cumplimiento al cronograma de reuniones del Grupo de trabajo Ley 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

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

OBJETIVO: Determinar el avance en el cumplimiento de las estrategias y actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en sus cinco componentes. Así mismo, evaluar en qué grado se ajusta el Plan a la metodología establecida por la Guía "Estrategias de Construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.2"

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACCIONES PLANEADAS	FECHA	ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIAS(Meta)	OBSERVACIONES	Proceso responsable
Primero: Gestión del Riesgo de Corrupción	Política de Administración del Riesgo	Revisión y actualización de la política de gestión del riesgo en corrupción	9-ene-20	se realizó nueva política de gestión del riesgo. Resolución 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 política de gestión del riesgo. Resolución 041 del 20 enero de 2020 INTRANET PUNTO e) de la resolución fijado el 06 de diciembre y desfijado el 16 diciembre en la página de la personería	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	Resolución 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	Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política y mapas riesgos mediante informes realizados por la Oficina de Control Interno	100%	Informe de seguimiento	Se cumple totalmente con los informes de los tres periodos evaluados de la vigencia 2020, siendo levantado el último informe 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	Evidencian comunicación interna enviada, del 9 de septiembre de 2020	100%	Comunicaciones enviadas	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación	
		sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	Octubre y nov 2020	Evidencian registro de asistencia a los encuentros de sensibilización.	100%	sensibilización y acompañamientos efectuados	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación	
		Presentación de propuestas de mapas de riesgos	Diciembre 9 de 2020	Evidencian archivos con las propuestas de mapas de riesgos presentadas	100%	Mapas de riesgos con propuestas presentados	Cumplida totalmente.	Líderes de Procesos	
	Consulta y Divulgación	Presentación a la comunidad invitándola a participar en la construcción del PAAC a través de la página web	Enero 20 2020	Se evidencia invitación a la comunidad en la página web de la Personería de Medellín para que participen en la construcción del PAAC	100%	Fijación de invitación de consulta para participar en la construcción	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación	
		Publicación en página web de Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2020	Enero 30 2020	Plan Anticorrupción publicado	100%	PAAC publicado en página web	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación	
	Monitoreo y Revisión	Revisión y actualización si es del caso del mapa de riesgos	Segunda semana abril, agosto, diciembre de 2020	Actualizaciones realizadas por los subprocesos	100,0%	Mapa de riesgos revisado y actualizado	Cumplida totalmente.	Líderes de Procesos	
	Seguimiento	Seguimiento de la oficina de control Interno	Abril 2020, septiembre 2020, enero 2021	Se hacen los seguimientos y se emite informe	100%	Informe de seguimiento	Se cumple totalmente con los tres informes correspondientes a la vigencia 2020, siendo el último el de Enero de 2021.	Control Interno	
	Tercer: Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje	Definición del equipo de Rendición	Enero de 2020	Equipo definido de acuerdo a informe de enero 2020	100%	Equipo Definido	Cumplida totalmente.	Líder de GC

comprensible	de Cuentas						
	Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad	Enero 31 de 2020	Documento con análisis de rendición de cuentas	100%	Documento contentivo de análisis	Cumplida totalmente.	Líder de GC
	Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia, con identificación de grupos poblacionales destinatarios, determinación de la capacidad operativa y presupuesto.	Enero 31 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.	Líder de GC
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y organizaciones	Programación rendición de cuentas.	Enero 31 de 2020	Cronograma realizado y ajustado de acuerdo a la contingencia actual	100%	Cronograma 2020	Cumplida totalmente.	Líder de GC
	Difusión de la información de rendición de cuentas	Permanente	Se continúa realizando esta actividad a través de los distintos canales que tenemos en la entidad, con especial énfasis en la estrategia digital, programa radial, contenidos noticiosos y estrategia voz a voz.	100%	Desde todos los medios: Radio, Prensa, Web, Territorial. Programas Radiales Comunicados Boletines Intervención Por Comunas - Voz A Voz	Cumplida totalmente.	Líder de GC
	Recepción y análisis de intervención de partes	Noviembre de 2020	Se realizó informe de rendición de cuentas con base en el análisis de los públicos de interés a los que se dirigen las acciones comunicativas	100%	Documento que conlleva el análisis de los públicos receptores de la información	cumplida totalmente.	Líder 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.	Líder de GC

	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.	Líder de GC
		Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación	Noviembre 15 de 2020	Se socializó el informe en comité directivo y las acciones planteadas para 2021 fueron aprobadas	100%	plan de mejoramiento o toma de decisiones	Cumplida totalmente.	Líder 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	A pesar de existir el compromiso de la alta dirección y haber un contratista destinado a los ajustes a la fecha no se han realizado. Se sigue pendiente. El 9 de dic de 2020 se envió comunicación interna reiterando la solicitud	40%	Servicios en línea incorporados	Esta acción debió haberse cumplido desde el mes de junio de 2020, sin embargo muestra un porcentaje muy bajo de cumplimiento al cierre de la vigencia 2020. Se recomienda desde la OCI, retomar dicha acción para 2021 y ser más contundente en su cumplimiento.	Líder 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.	Líder del proceso Atención al Público, Oficina de Planeación, Líder 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.	Líder del proceso Atención al Público, Líder de GC
		Servicios en línea, donde se preste el servicio con la entrega del producto al usuario, y la respectiva documentación conforme al	30 de junio de 2020	A pesar de existir el compromiso de la alta dirección y haber un contratista destinado a los ajustes a la fecha no se han realizado	40%	Herramienta tecnológica desarrollada e implementada	esta acción debió haberse cumplido desde el mes de junio de 2020, sin embargo muestra un porcentaje muy bajo de cumplimiento al cierre de la vigencia 2020. Se recomienda desde la OCI, retomar dicha acción para 2021 y ser más	Líder del proceso Atención al Público, Oficina de Planeación

		sistema de gestión de la calidad.					contundente en su cumplimiento	
		Dar tratamiento mediante acciones correctivas y mapas de riesgos a los servicios No conformes y QRS.	Permanente	Cada circulo de calidad se socializan y mes por mes se hace seguimiento.	100%	Tratamiento efectivo de los servicios no conformes y quejas, reclamos y sugerencias.	Cumplida totalmente.	Líder 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 reiterará esta solicitud ante el Personero Auxiliar.	100%	Procesos eficientes de selección de personal.	Cumplida totalmente en la vigencia 2020, pero se recomienda seguir trabajando en esta acción de manera permanente.	Líder 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.	100%	Información publicada.	Cumplida totalmente.	Líder del proceso Atención al Público, Líder 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.	100%	Nomograma actualizado	Cumplida totalmente.	Líder del proceso Atención al Público

	Relacionamiento con el ciudadano						La OCI recomienda que se diligencie este cuadro y se le coloquen acciones a este sub componente en los futuros Planes que se construyan.	
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%	https://www.dropbox.com/scl/fi/wc9677vu2dw5lf0wnivxa/Cronograma-Ley-de-Transparencia-citese.docx?dl=0&rkey=2k53eaiyw19w1gazp2bqfzicz	Cumplida totalmente.	Oficina de Planeación
		Efectuar reuniones programadas en el cronograma.	30 de marzo-30 de junio-30 de sep-15 de diciembre.	Se realizaron reuniones el 30 de septiembre del 2020 en la Personería de Medellín, y el 15 de diciembre del 2020 de manera virtual con todos los integrantes del Comité de ley de transparencia	100%	Se puede constatar las reuniones con cada una de las personas que se capacitaron en ley de transparencia que se nombran en la casilla acciones realizadas. Se envía correo electrónico a la oficina de Control interno con los correos que se han enviado solicitando información de ley de transparencia.	Para la OCI, esta acción no fue cumplida en su totalidad, ya que de 4 reuniones programadas para la vigencia 2020, sólo se realizaron 2, lo que equivale a un 50% de cumplimiento.	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. Se realizó verificación y seguimiento el 27 de noviembre del 2020	100%	Seguimiento y verificación por semestre	Cumplida totalmente.	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	Está a la espera que jurídica emita la Resolución que adopte el Manual del Derecho de Petición, está pendiente también por aprobar en el mismo los costos de reproducción, hacer el procedimiento y quien va a ser el responsable.	70%	Seguimiento	A pesar de la insistencia de la OCI y de la Alta Dirección para que se cumpliera esta acción, sólo se tuvo un avance del 70%, faltando a la fecha la adopción, implementación y puesta en marcha de dicho manual.	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	Evidencian acta Nro 3 del Comité de transparencia, acta del 30 de septiembre del 2020 donde dice que la Dra. Lina Macias solicitó al coordinador de gestión documental le explicaran el avance de este tema y en las diferentes respuestas que da el coordinador mediante correo electrónico del 17 de dic de 2020, se puede evidenciar que no hay avance en el tema y traslada las responsabilidades a otras áreas, siendo según el comité de transparencia, el Sub Proceso de Gestión Documental el responsable de resolver la acción planteada.	0%	Documentos determinados o identificados	Es lamentable que esta acción no presente ningún avance para la vigencia 2020. La OCI recomienda intensificar la labor del Grupo de Trabajo Ley de transparencia, para que muestre eficiencia y eficacia en sus tareas. También sugiere a la Personería Auxiliar, que se asigne esta responsabilidad al Proceso de Gestión Documental, a fin de poder obtener avances y resultados en 2021 en lo referente a la elaboración de los instrumentos de gestión de la Información.	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	Se identifica avance en el cumplimiento de los "criterios diferenciales de accesibilidad", permitiendo traducir la información en 4 idiomas diferentes al español (inglés, francés, italiano y portugués). También se evidencia una herramienta de audio que facilita la consulta de los contenidos a personas con posibles limitaciones visuales o analfabetismo. En la página web se cuenta con el centro de relevo para personas sordas, la que también le es aplicable a ley de transparencia.	100%	Herramientas verificadas	Cumplida totalmente para la vigencia 2020. La OCI recomienda seguir trabajando de manera permanente en esta acción.	Grupo de trabajo Ley de Transparencia

	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<p>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.</p>	<p>Fechas de corte marzo 31/ junio 30/ septiembre 30/ 2020 diciembre 31 2020. El informe se presentara una semana posterior al corte</p>	<p>Se están entregando los informes del subproceso de satisfacción de partes interesadas sin embargo para las demás 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 .</p>	70%	<p>Solicitudes identificadas y clasificadas</p>	<p>Esta acción no se cumplió en su totalidad y muestra un avance sólo del 70%. Se trata de una acción permanente que necesita el concurso de todos los actores que intervienen como responsables del proceso de Satisfacción de Partes interesadas. La OCI también recomienda acelerar la aprobación, implementación y puesta en marcha del Manual Derechos de Petición.</p>	<p>Oficina de Planeación e informática</p>
		<p>Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública</p>	<p>15 de diciembre de 2020</p>	<p>Evidencian informe realizado</p>	100%	<p>Informe de seguimiento</p>	<p>Cumplida totalmente.</p>	<p>Oficina de Planeación</p>

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:	Septiembre a Diciembre de 2020.	Fecha elaboración / aprobación:	Enero de 2021.				Fecha Publicación:	Enero 18 de 2021.
Mapa de Riesgos de Institucionales	x	Periodo Evaluación:	Septiembre a Diciembre de 2020.	Fecha elaboración / aprobación:	Enero de 2021.					
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 ,</p> <p>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</p>	<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)</p>	<p>Nomograma y revisión periódica del mismo</p> <p>Conformación equipo OCI</p> <p>Procedimiento Auditoría Interna</p> <p>Formación Equipo Auditor y auditores en formación</p> <p>*Programa de auditoría Oficina de Control Interno</p>	<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>*Comunicaciones internas</p> <p>*Cartas de representación</p> <p>*Correos electrónicos</p>	<p>Según programa de Auditoría</p>	<p>1. Mediante correos electrónicos y comunicaciones internas se solicita la información con antelación para la elaboración de los informes, en este cuatrimestre se han presentado los informes en las fechas establecidas los cuales son: Auditoría especial al programa de vivienda, seguimiento Austeridad en el gasto – tercer trimestre, auditoría especial a Gestión Financiera, auditoría especial a Gestión Contractual, Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST), Ley de cuotas, ITA, auditoría especial a informática, seguimiento al PMU, seguimiento al SECOP, seguimiento al comité de conciliatorios, Seguimiento a la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos (2do semestre).</p> <p>2. Culminaron las auditorías internas de calidad en su ejecución en las fechas establecidas.</p> <p>3. Mediante radio cultura P se hizo una nueva convocatoria para la incorporación de nuevos auditores, que no nos arrojó nuevos auditores, pero sí</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--------------------------	--	--	---	---	---	------------------------------------	---	-----------	---	--

	<p>operativas de la entidad/ Desconocimiento por parte de la alta dirección sobre las auditorías internas de calidad</p>			<p>4, Entrega del Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor) para fomentar los comportamientos esperados, entre otros, la responsabilidad. 5, Establecimiento de un programa de auditoría flexible (con un margen de dos o tres semanas) en caso de que se presenten contingencias en la entidad</p>			<p>nos permitió contar con algunos auditores en formación y de apoyo.</p> <p>4. Se realizó en el mes de nov de 2020, a través de la entrega de cuadernos ilustrados que contienen la información referente al Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor).</p> <p>5. Se hizo el Programa de Auditoría flexible el cual fue aprobado por el comité de coordinación de control interno y a la fecha ejecutado.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Evaluación Independiente	<p>* Desconocimiento de la norma</p> <p>* Inadecuadas competencias de los funcionarios que ejercen funciones en la OCI</p> <p>* Falta de apoyo por parte de la Alta Dirección</p>	Incumplimiento en las funciones legalmente establecidas (roles oficina de control interno) relacionadas al Sistema de Control Interno	Nomograma y actualización periódica Conformación equipo OCI Comité de Coordinación de Control Interno	<p>1. Revisar anualmente Políticas del Proceso de evaluación y ajustar acorde a la normativa vigente para garantizar cumplimiento de las evaluaciones e informes de ley</p> <p>2. Convocar mínimo tres veces al año al Comité de Coordinación de Control Interno y desarrollar temas relevantes a fin de que se tomen las decisiones pertinentes relacionadas a la actividad auditora y se haga seguimiento al cumplimiento de los roles de la OCI</p>	Nomograma y políticas actualizadas Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Anual Tres veces al año	<p>1. Ya se actualizó el nomograma en el mes de Mayo de 2020.</p> <p>2. Se realizaron un total de 4 sesiones del comité de coordinación de control interno.</p>	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	Se realizó en el mes de noviembre de 2020, al personal de la Personería de Medellín con la entrega de cuadernos ilustrados que contienen la información referente al Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor).	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--------------------------	---	--	--	---	-----------------------	-------	---	----	----------------------------------	--

Evaluación Independiente	<p>* Interés en beneficiar a un área o persona específica (favoreciendo su desempeño) *</p> <p>Reducir/evitar trabajo de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno/ Ofrecimiento de beneficios económicos por parte de terceros</p> <p>* 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 una funcionario/pe rsona o área en particular</p>	<p>Programa Anual de Auditoría Comité de Coordinación de Control Interno Código de ética y buen gobierno Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.</p>	<p>* Asegurar mínimo tres reuniones del los Comité de Control Interno para garantizar que se difunde la información de auditoría al Personero y al equipo directivo</p> <p>* Ejecutar Programa Anual de Auditoría y presentar información consolidada en los Comités de Dirección para garantizar difusión permanente de los resultados</p> <p>* Difusión y sensibilización sobre el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor para reforzar los comportamientos y competencias esperadas del auditor/</p>	<p>Actas de Comité, Informes de Auditoría. Actas círculos de calidad, Correos Electrónicos</p>	<p>Anual Permanente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron en 2020 un total de 4 sesiones del comité de coordinación de control interno. 2. En los comités directivos el jefe de la OCI ha presentado los resultados de las auditorías realizadas. en el año 2020 se realizaron aproximadamente 15 sesiones de comité directivo en lo que va de la presente administración y allí se socializaron los diferentes informes de la OCI. 3. Se realizó en el mes de nov de 2020, al personal de la Personería de Medellín con la entrega de cuadernos ilustrados que contienen la información referente al Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor). 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. 5. En el mes de abril se realizó la auditoria a la Ley de transparencia por la abogada contratista Lina Macías 	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--------------------------	---	---	---	--	--	-------------------------	---	-----------	---	--

			Solicitudes periódicas de publicación de informes al proceso de Comunicacio nes a fin de garantizar que estos sean publicados en la página web/ Auditoría Ley de Transparenci a para verificar cumplimiento de la misma				
--	--	--	--	--	--	--	--

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 dé la directriz de su cumplimiento /	Intranet Personet/ documentación del sistema de calidad/ Actas de comité de Dirección	Permanente	Resolución 349 de Agosto 21 del 2020-Adopción Plan Estratégico	SI	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	ver presentación power point de comunicaciones	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------------	--	---	--	--	--	---	--	----	----------------------------------	--

Planeación	<p>Falta de Ética apropiación y aplicación de principios y valores institucionales</p> <p>Interés en obtener un beneficio para sí o para otra persona</p> <p>Desconocimiento de los deberes y obligaciones del servidor público</p> <p>falta de procedimientos claros para el manejo de la documentación/ Falencia en controles informáticos software</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Acta de circulo de calidad, facturas de compra de actualización de software, Personet</p>	<p>Anual</p>	<p>se incluye en plan operativo del presente año para la compra y adquisición de software</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
------------	---	--	---	---	--	--------------	---	-----------	---	--

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 Régimen disciplinario	Efectuar reunión con el grupo de integrantes del equipo de planeación y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	actas de reuniones y constancia de asistencia	julio 30 2020	se hace en círculo de calidad numero 3 virtual el 10 de julio 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Planeación	Interés de obtener un beneficio o favorecer a otra persona/ Falta de monitoreo y seguimiento del líder del proceso	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública, por parte de un integrante de la oficina de planeación, en forma fraudulenta con la intención de obtener beneficios	Dar a conocer al grupo de trabajo el Código de ética y buen gobierno, concientización y sensibilización conocimiento del Régimen disciplinario, conocimiento del Régimen disciplinario	Efectuar reunión con el grupo de integrantes del equipo de planeación y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	actas de reuniones y constancia de asistencia	julio 30 2020	se hace en círculo de calidad numero 3 virtual el 10 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 Círculos de Calidad de Políticas de Operación del proceso, manuales, procedimientos y formatos	Actas de Círculo de Calidad	Bimestral	Acta No 004- Círculo de Calidad del 4 de septiembre de 2020 Acta No. 005 del 3 de noviembre de 2020 Acta No 006 del 27 de noviembre de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	---	------------------------------	---	--	-----------------------------	-----------	--	----	----------------------------------	--

Comunicaciones	Modificación , alteración y/o ocultamiento de la información que se entrega a la comunidad o a medios/Presentar informes o noticias de manera parcializada /Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad	Interés en favorecer terceros u obtener beneficios con la producción de la información.	Procedimiento de producción de contenidos SGC Gestión de Comunicaciones.	Hacer filtro a los contenidos noticiosos que serán próximos a ser publicados en medios externos por parte del profesional que proyecta, aprobación líder del proceso y aprobación de voceros oficiales. Todo lo anterior consignado en el procedimiento de contenidos noticiosos.	Actas de Comité de Comunicaciones/ mails internos de aprobación.	Permanente	Actas de grupo primario de comunicaciones: Acta 23- 10 de agosto de 2020 Acta 24- 14 de agosto de 2020 Acta 25- 24 de agosto de 2020 Acta 26- 10 de septiembre de 2020 Acta 27- 18 de septiembre de 2020 Acta 28- 25 de septiembre de 2020 Acta 29- 5 de octubre de 2020 Acta 30 - 13 de Octubre de 2020 Acta 31- 19 de octubre de 2020 Acta 32- 9 de noviembre de 2020 Acta 33- 20 de noviembre de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	--	---	--	---	--	------------	---	----	----------------------------------	--

Comunicaciones	Carencia de revisión en todos los contenidos elaborados posterior a la digitación.	Mala o errónea interpretación de los contenidos internos correspondientes al SGC, al contener errores ortográficos o de digitación en alguno de ellos. (Particularmente en la norma Interna o alguno de los procedimientos).	Revisión de todos los contenidos internos del área	Designar la revisión de estilo previa a la publicación de los documentos internos dependientes del SGC.	Acta de Círculo de Calidad/acta de comité de comunicaciones/ correo electrónico.	Permanente	La contratista Tatiana Ricardo realizó la revisión de los formatos y procedimientos propios del proceso, asimismo se solicitó la modificación de caracterización del proceso y norma interna de acuerdo con hallazgos de auditoría interna y de nuevo plan estratégico	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Observatorios	Carencia de controles por los coordinadores -Falta de compromiso por parte del responsable y del cumplimiento a sus obligaciones contractuales	Inoportunidad en la entrega de la información generada por el proceso "Línea de Investigación en DDHH y Observatorios" a la dirección de planeación	Revisión por parte de la supervisor(a) contrato. Clausula en el contrato que establezca la obligatoriedad de subir informes de manera oportuna.	Se determinó que en las tres semanas iniciales del mes se ejecutarían todas las actividades y la última semana se generarían los correspondientes informes, los informes que no cumplan con los requisitos se devuelven para su ajuste y adecuación .	Informes y evaluación del supervisor del contrato, y comunicaciones mediante correo electrónico para su ajuste y adecuación.	Permanente anual	*Revisión de informes mensuales por la supervisión del proceso "Investigación en DDHH y Observatorio" *Comunicaciones vía virtual, correo electrónico	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Observatorios	Falta de ética y profesionalismo de quienes manejan la información con la intención de favorecer u obtener beneficio para sí o interpuesta persona	Favorecimiento o desfavorecimiento (desviación) con información privilegiada	Ideario ético, cláusulas de confidencialidad, seguimiento y revisión de los supervisores	Círculos de calidad y equipos primarios donde se hable del ideario ético, inclusión de cláusulas de confidencialidad	Actas de círculos de calidad o grupo primario, cláusulas incluidas	Permanente anual	Se ha cumplido con las reuniones del círculo de calidad, donde han sido convocados Observatorios e Investigaciones y se desarrolla el orden del día temas como: Planes de trabajo, Plan de Mejoramiento, Auditoria Interna, Código de ética y buen gobierno, actualización SGC, entre otros.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
---------------	--	--	--	--	--	------------------	--	----	----------------------------------	--

Observatorios	Falta de ética y profesionalismo de quienes manejan la información con la intención de favorecer u obtener beneficio para sí o interpuesta persona	Uso indebido y/o apropiación de la información de la entidad	Ideario ético, cláusulas de confidencialidad, seguimiento y revisión de los supervisores. Promover la digitalización de documentos y comunicación interna y externa	Círculos de calidad y equipos primarios donde se hable del ideario ético, y la revisión de informe mensuales de actividades de los involucrados en el proceso	Actas de círculos de calidad o grupo primario y correos electrónicos	Permanente anual	Se ha cumplido con las reuniones del círculo de calidad, donde han sido convocados Observatorios e Investigaciones y se desarrolla el orden del día temas como: Planes de trabajo, Plan de Mejoramiento, Auditoria Interna, Código de ética y buen gobierno, actualización SGC, entre otros.	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 DESAACTUALIZADOS</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 SOBRE 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</p>	<p>CAPACITACIONES Y BOLETINES CON SERVICIOS OFRECIDOS. SISTEMA DE INFORMACION SIP</p>	<p>31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>SEGUIMIENTO A LAS Q,R Y SUGENCIAS, 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 17 DE NOVIEMBRE DONDE DA TRATAMIENTO A LAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERIODO</p> <p>POR CONTINUAR LA EMERGENCIA SANITARIA, QUE OBLIGARON AL GOBIERNO NO HA HABIDO SEGUIMIENTO TIEMPOS DE ESPERA PUES LA ATENCION PERSONAL ESTA RESTRINGIDA</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
---------------------	--	--	--	--	---	--------------------------------	--	-----------	---

			DILIGENCIA MIENTO DE LA INFORMACI ON Y GENERAR PLANES DE MEJORA. ACTUALIZA R LOS REQUISITO S MINIMOS DE COMPETEN CIAS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL QUE ATIENDE AL USUARIO.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Atención al Público	<p>-NO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL LISTADO DE SERVICIOS Y DE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL USUARIO</p> <p>- DESCONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES MANUALES POR PARTE DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DEL PROCESO</p> <p>-USO DE LOS FORMATOS Y REFERENCIAS NORMATIVOS DESACTUALIZADOS</p> <p>-SISTEMA DE INFORMACION QUE NO GESTIONA LOS FORMATOS</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.</p> <p>- SEGUIMIENTO PERMANENTE AL SERVICIO NO CONFORME</p> <p>- SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</p> <p>- NORMOGRAMA ACTUALIZADO DENTRO DE LA CARACTERIZACION DEL SERVICIO</p>	<p>-ELABORAR BOLETIN CON INFORMACION JURIDICA QUE AFECTA LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p> <p>-MANTENER NORMOGRAMA ACTUALIZADO AL MES CADA DOS MESES E INFORMAR EN LOS CIRCULOS DE CALIDAD LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN EL PERIODO.</p>	<p>SISTEMA DE INFORMACION SIP.</p> <p>PAGINAS SIN ACCESO RESTRINGIDO Y DE INGRESO INMEDIATO.</p> <p>BOLETIN JURIDICO ACTUALIZADO MENSUALMENTE</p> <p>NORMOGRAMA REVISADO CADA DOS MESES</p>	JUNIO DE 2020	<p>CONFORME A INFORME. DE SERVICIOS NO CONFORMES DEL ULTIMO TRIMESTRE CONTINUA LA DISMINUCION OBSTENSIBLE DE SERVICIOS NO CONFORMES.</p> <p>SE CONTINUA ENVIADO BOLETINES VIA WHATSAPP CON NUEVAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES JURISPRUDENCIA Y OTROS QUE AFECTAN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN FORMA PERMANENTE.</p> <p>CIRCULO DE CALIDAD SE REVISO NORMOGRAMA, SE INICIO ESTUDIO TEMA DISCAPACIDADES LEY 1996</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
---------------------	---	--	---	--	---	---------------	---	----	----------------------------------

EN FORMA
ADECUADA

-NO EXISTE
FUENTES DE
ACTUALIDAD
JURIDICA
QUE
PERMINTAN
MANTENER
ACTULIZADO
S A
QUIENES
PRESTAN
SERVICIOS
CON LAS
ULTIMAS
NORMAS
VIGENTES

-NUEVAS
COMPETEN
CIAS
ASIGNADAS
POR LA LEY

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

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</p> <p>-SOFTWARE QUE NO GENERAN CONTROLES, REPORTE, ALARMAS ENTRE OTROS,</p> <p>-NO HAY ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</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>-SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD QUE EXIGE EL REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>-SER LOS PROPIETARIOS DE LOS CODIGOS FUENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION SIP, QUE PERMITEN REALIZARLE AJUSTES SIN NECESIDAD DE REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION</p>	<p>SOLICITAR ACTUALIZACIÓN DEL SIP, EN ASESORIAS DE LA UNIFICACION DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LA MISMA</p> <p>REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIO PARA QUE LA PLATAFORMA QUEDE INTEGRADA CON EL SIP</p> <p>-REALIZAR DIAGNOSTICO SOBRE ESTADO DE LAS REDES FRENTE A LA SEDE PRINCIPAL Y GENERAR UN INFORME QUE PERMITA VISUALIZAR LAS FALENCIAS EXISTENTE</p>	<p>SISTEMA DE INFORMACION SIP ACTUALIZADO</p> <p>REDES ADECUADAS EN TODOS LOS PUNTOS DE ATENCION DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.</p>	JUNIO DE 2020	<p>DESDE EL MES DE JULIO SE ENVIO COMUNICACIÓN INTERNA SOLICITANDO AJUSTES EN PERSONERIA EN LINEA Y EN EL SIP. A LA FECHA SIGUE PENDIENTE.</p> <p>LOS PROBLEMAS SON LOS SISTEMAS DE INFORMACIONN CONTINUAN , SE REITERA OFICIO</p> <p>EL 31 DE JULIO DE 2020 SE ENVIO COMUNICADO A LA OFICINA DE PLANEACION A LA FECHA SIGUE SIN RESPUESTA SE REITERA .</p> <p>.-SIGUE PENDIENTE, SIN CUMPLIR</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
---------------------	---	--	---	--	--	---------------	---	----	----------------------------------

ON QUE SE
DEBE
INGRESAR
EN LOS
SISTEMAS
DE
INFORMACI
ON

-EN LAS
SEDES
EXTERNAS
EXISTEN
LIMITANTES
QUE
IMPOSIBILIT
AN EL
REGISTRO
COMPLETO
DE LA
INFORMACI
ON

S. CON EL
INFORME
GENERAR
LAS
ACTIVIDIDA
DES
NECESARIA
S PARA
QUE LAS
SEDES
EXTERNAS
PRESTEN
LOS
SERVICIOS
EN IGUAL
DE
CONDICION
ES A LA
SEDE
CENTRAL

Atención al Público	<p>LA DOTACION EXISTENTES NO SON SUFICIENTES PARA BRINDAR SERVICIOS CON CALIDAD</p> <p>LAS INSTALACIONES ACTUALES NO CUMPLEN TODOS LOS ESTANDARES DE SALUD EN EL TRABAJO NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO.</p>	<p>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 DE TRABAJO</p>	<p>- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>- PROCEDIMIENTOS EN LA ENTIDAD</p> <p>- ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LA DOTACION DE LA SEDE</p>	<p>SOLICITAR ESTUDIOS SOBRE LOS RIESGOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DESTINADAS A EVITAR O PREVENIR DAÑOS PARA LA SALUD DERIVADOS DE LA ATENCION AL PUBLICO SEDE ACORDE CON LAS NECESIDADES</p>	SEDE CUMPLIENDO CON SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN FORMA INTEGRAL.	31 DE DICIEMBRE DE 2019	SE CONTINUAN CON LOS 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	<p>-AUSENCIA DE EMPODERAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>-SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA ENTIDAD</p>	<p>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</p>	<p>- PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DENTRO DEL SISTEMA DE CALIDAD QUE SE DEBEN DE CUMPLIR</p> <p>-CODIGO DE ETICA EXISTENTE.</p> <p>-MANUAL DEL USUARIO</p>	<p>REALIZAR CAPACITACION EN MATERIA DE CODIGO DE ETICA Y CUMPLIMIENTO DEL SGC EN LA ATENCION AL PUBLICO</p>	REGISTRO DE CAPACITACIONES	31 DE DICIEMBRE DE 2020	EN EL MES DE NOVIEMBRE SE DICTO CAPACITACION EN MATERIA DE ETICA	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Penal	<p>Falta de controles en los repartos de audiencias. No declararse impedido para actuar. Ofrecimiento económico.</p>	<p>Actuar u omitir hacerlo en los procesos administrativos o judiciales en los que interviene el Ministerio Público para favorecer indebidamente a terceros.</p>	<p>Reparto de Procesos, revisión de informes, atención a quejas de usuarios</p>	<p>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</p>	Actas de Grupo Primario	Semestral	Acta N° 7 del 19 de noviembre de 2020	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

				n Institucional.						
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 N° 7 del 19 de noviembre de 2021	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

UPDH	<p>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</p>	Afectación de la prestación de servicios	<p>Procedimientos de atención personal.</p> <p>Normas internas Nomograma Rutas de Atención</p> <p>Funciones establecidas en contratos de prestación de servicios</p>	<p>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.</p>	Imágenes fotográficas	jun-20	<p>Se tiene una persona de la Unidad de Víctimas como Enlace para realizar atención presencial de las personas que solicitan las citas telefónicamente para temas de Víctimas.</p> <p>Se tiene como meta dar 35 citas al día, se tiene una persona a cargo de recibir estas llamadas y se lleva un control de registro.</p> <p>Por medio de los diferentes canales informativos con los que cuenta la entidad se entrega información de los servicios y horarios de atención que brindan la UPDH.</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------	--	--	--	---	-----------------------	--------	---	----	----------------------------------	--

que dentro del turno de atención, deben prestar el servicio de verificaciones, lo que genera más demora en la atención.

--

--

--

--

--

--

--

--

--

<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>Las reuniones ordinarias para este semestre se han realizado con el personal de atención al público de manera presencial pero se han hecho mensual debido a la emergencia declarada por el covid Se realiza Coordinación permanente por parte del coordinador de atención al público y el abogado que está en el filtro realiza en la parte de afuera de las instalaciones filtro para agilizar atenciones y que no se generen muchos tiempos de espera.</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</p>			<p>Socialización oportuna de la normatividad interna Realización de reuniones periódicas con los</p>	<p>Acta de Reuniones</p>	<p>Permanente</p>	<p>La socialización de las normas internas se han realizado periódicamente en las reuniones de los círculos de calidad y a través del correo electrónico, procedimientos, normas y formatos.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	

	Inadecuada o insuficiente comunicación a los contratistas. Dificultad para convocar a todos los contratistas para una efectiva socialización de nuestro SGC , Falta de compromiso de los contratistas frente a la oportuna atención a los usuarios.			grupos de trabajo						
--	---	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--

	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	De acuerdo a la programación mensual de turnos se tiene la disposición de un abogado en el filtro que apoya la atención preliminar para brindar una asesoría completa y asignar los turnos correctamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
--	---	--	---	-------------------	------------	--	----	----------------------------------

	Designación insuficiente de abogados para actuaciones en todos los ámbitos/ Inexistencia de servidores adscritos en carrera administrativa / Alta rotación de personal adscrito a la UPDH			Solicitar a la alta dirección de la pertinencia de más delegación de personal para atender el tema	solicitud	jun-20	Para el último semestre del año se realizó con el convenio un aumento significativo de contratos para abogados y auxiliares lo que permite tener una mayor capacidad de atención y agilidad en el servicio	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--	--	--	--	--	-----------	--------	--	----	----------------------------------	--

	Desconocimiento por parte de los usuarios del portafolio de servicios de la UPDH, horarios de atención.			Socialización periódica del portafolio de servicios a toda la comunidad con registro de horarios de atención en la diferentes sedes	Portafolio de Servicios	jun-20	Con el apoyo de la oficina de comunicaciones se viene realizando a través de los distintos canales que tiene la personería entrega de los horarios y servicios que se prestan en la UPDH. Además a los funcionarios se les comparte información actualizada para que se realice una entrega oportuna y correcta a los usuarios de la información.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
--	---	--	--	---	-------------------------	--------	---	----	----------------------------------

	<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 verificación de derechos humanos e identificación de alertas tempranas se viene realizando conforme a la demanda o a solicitud de diferentes fuentes de información y de los usuarios, pero además a través de los recorridos de ciudad que se realizan se logra identificar de manera oportuna vulneraciones a los DDHH o emitir alertas en caso de ser requerido.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>
--	---	--	---	-------------------------------	--	---	-----------	---

	<p>Recepción de correspondencia física de manera extemporánea y reparto inoportuno.</p>			<p>Solicitar establecer causas claras y acciones integrales y de fondo orientadas a evitar el retraso en los repartos y en la entrega de correspondencia</p>	<p>Acta de Reuniones</p>	<p>Cuando se presente la situación</p>	<p>Desde la sede principal de la personería realizan el reparto de la correspondencia, en la UPDH la abogada a cargo de este proceso recibe la documentación y la revisa oportunamente para identificar que no se haya recibido documentación de otra área y se pueda dar respuesta oportunamente, además el asesor jurídico está a cargo de revisar las peticiones que llegan al personero delegado para que se realice la asesoría y el trámite correcto y oportuno.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--	---	--	--	--	--------------------------	--	--	-----------	---	--

	<p>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</p>		<p>Verificación con los enlaces de los convenios al igual que con la propia entidad la existencia de una póliza que respalde este tipo de eventualidades, al igual que la clasificación o grado de riesgo ante la ARL</p>	<p>Contratos de prestación de servicios</p>	<p>Inicio de contrato</p>	<p>Se tiene establecido como tipo de riesgo 3 para el personal contratista, además como medidas de protección frente a sitios de alto riesgo se brindan elementos de seguridad como batas, tapabocas y caretas.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
--	--	--	---	---	---------------------------	---	-----------	---	--

	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	Las revisiones de las actuaciones de los contratistas en el SIP de vienen revisando cada mes con el objetivo de evidenciar que se estén realizando correctamente, además se solicita a los funcionarios corregir o diligenciar campos vacíos con el objetivo que los informes que se generen sean confiables y completos. se realiza en las reuniones mensuales sensibilización y se les reitera sobre la importancia de llenar y diligenciar los datos del SIP correctamente y completamente. Se envía al operador del SIP una solicitud con mejoras para la plataforma que permitan el ingreso y la recopilación de la información se haga de manera segura y correcta.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--	---	--	--	--	--------------------	---	---	----	----------------------------------	--

	Migración de población venezolana			Actualización y verificación de las normas que aplican a la problemática Venezolana, socializándola a todo el personal que atiende público	Acta de Reuniones / Registro e asistencia	jun-20	Los colaboradores de la UPDH tienen claras las normas que aplican a la población venezolana y como deben de actuar frente a las atenciones que se presenten, se tienen claras las rutas de atención para esta población.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--	-----------------------------------	--	--	--	---	--------	--	----	----------------------------------	--

UPDH	<ul style="list-style-type: none"> • Intención de obtener ganancias o prebendas económicas • Deshonestidad y pérdida de valores por parte de los encargados de la prestación del servicio. 	Cobro por intervenciones en el subproceso	<p>PREVENTIVO :</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>Socialización en reunión de socialización del código de ética actualizado. Solicitar a Talento Humano capacitar al personal en temas sensibles de corrupción. Fortalecer el equipo de trabajo con el acompañamiento de promotores de calidad en temas internos de la entidad (SGC)</p>	Registro de asistencia Actas de reuniones	junio 30 2020	Desde la Unidad de Gestión de Talento Humano se realizó la jornada de reinducción para todos los colaboradores y desde allí se fortaleció y socializó el Código de Ética y Buen Gobierno	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------	--	---	--	---	---	---------------	--	----	----------------------------------	--

UPDH	<ul style="list-style-type: none"> • Interés particular por parte de los profesionales, auxiliares y/o contratista del subproceso para obtener beneficio económico. • Falta de ética y valores profesionales. • Incumplimiento intencional de los controles y de las Políticas de Seguridad de la Información. 	Uso inapropiado de información reservada para obtener un beneficio particular o en favor de terceros	PREVENTIVO : Manual de políticas y procedimientos de la seguridad de la información. Procesos de concientización	<p>Programar capacitaciones con la unidad de víctimas para los nuevos profesionales y auxiliares que ingresan a la entidad</p> <p>Firma de acuerdos de confidencialidad de los profesionales y auxiliares que tienen accesos a los sistemas de información</p> <p>Establecer los responsables y puntos de control para el bloqueo de las claves asignadas a los sistemas de información al momento de la terminación del contrato.</p>	<p>Registro acuerdos de confidencialidad</p> <p>Registros de asistencia</p>	Permanente	<p>Con la Unidad Nacional de Víctimas se programan capacitaciones sobre el diligenciamiento del RUV para las personas que ingresan nuevos a la entidad, estas se realizan tanto grupales como individuales, además se programan capacitaciones de seguimiento para reforzar los conocimientos de los funcionarios.</p> <p>Los colaboradores firman un acuerdo de confidencialidad en el cual está estipulada la vigencia de las cuentas para cada usuario.</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------	---	--	--	--	---	------------	--	----	----------------------------------	--

UPIP	<p>*Solicitud incompleta o confusa *Repartos con retraso *Cancelación de reservas de transporte *Alta rotación de personal *condiciones de insalubridad *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; Seguimiento mensual de PO-PA; Verificación de aplicación de procedimientos y Norma interna; Repartos automáticos y revisión de vencimiento de contratos para solicitud de reincorporación. Reporte cuando en las instalaciones se presenten condiciones de insalubridad o el puesto no sea apto para laborar</p>	<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>	<p>* Correo electrónico *Correctivo establecido</p>	Mensual	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	<ul style="list-style-type: none"> Preventivo: sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional- Ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información. sensibilización 	En un círculo de calidad de la vigencia, por parte de la líder del proceso socializar los delitos contra la administración pública con el fin de prevenir el tráfico de influencias	* Acta del círculo de calidad	Anual	Tema desarrollado en círculo de calidad Acta 008- 5oct de 2020. Sin acto comprobado de tráfico de influencia.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
UPIP	Intención de obtener beneficio personal, familiar, económico, laboral o de cualquier índole	Uso indebido o apropiación de recursos de la entidad para beneficiarse	<ul style="list-style-type: none"> Preventivo= sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional- ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información. sensibilización 	En un círculo de calidad de la vigencia, por parte de la líder del proceso socializar los delitos contra la administración pública con el fin de prevenir el uso indebido de los bienes del estado	* Acta del círculo de calidad	Anual	Tema desarrollado en círculo de calidad Acta 008- 5oct de 2020. Sin acto comprobado de uso indebido de bienes del estado.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO

Conciliaciones	Omisión en verificación y cumplimiento de los procedimientos, normas, términos y flujo de la documentación/ Por actuar de la empresa de correos presentando dificultades con el flujo documental / Falta de recurso humano para suplir ausencias temporales/ Alta demanda que desborda la capacidad operativa del centro de conciliaciones	Inoportunidad en el trámite y la gestión de la Conciliación Extrajudicial en Derecho	procedimientos, normas, alarmas, monitoreo	Verificación y seguimiento de alarmas y seguimiento expedientes / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, al 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	SIP, Documentos físicos vinculados, alarmas	Verificación y seguimiento de alarmas y seguimiento expedientes / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, al responsable del proceso para toma de decisiones, en relación con la oportunidad en el trámite y gestión de la documentación y las conciliaciones, evitando que se presenten atenciones inoportunas, alertando a los conciliadores en caso de proximidad o vencimiento	Dando cumplimiento a la norma interna, se realiza el último monitoreo del mapa de riesgos, se realizó verificación de las alarmas, encontrando la efectividad en la mismas, advirtiendo del posible vencimiento y así darle la prioridad necesaria al proceso próximo a vencer.	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No evidencia "Gestionar y reiterar ante la alta dirección y talento humano la creación y operancia del plan de contingencia: Abril 30 2020./ " No evidencia Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, implementación y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimientos: septiembre 30 2020
----------------	--	--	--	---	---	---	---	---------	----------------------------------	--

				contingencia/ Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procedimenta ción y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimien tos		o de términos: Permanent e. / Gestionar y reiterar ante la alta dirección y talento humano la creación y operancia del plan de contingenci a: Abril 30 2020./ Gestión con planeación y el grupo de trabajo, para la creación, procedime ntación y ejecución de las medidas o sanciones por estos incumplimi entos: 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 pqr</p>	<p>seguimiento y verificación actuaciones, pqr, 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>Constatando las últimas actuaciones ejecutadas por los profesionales, dentro del centro de conciliación, se hace una revisión exhaustiva por parte de los auxiliares y la Directora del centro, donde se puede evidenciar que cada proceso terminado está realizado conforme lo exige la ley. No se evidencia queja alguna sobre los profesionales, lo cual deja este riesgo sin ninguna ejecución.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
-----------------------	---	---	--	---	---	--	--	-----------	---	--

Disciplinarios	controles débiles en la revisión de las decisiones	Proferir decisiones sin fundamento o sin valoración de las pruebas con Intención de favorecer o perjudicar a un tercero u obtener un beneficio propio por parte de los Personeros Delegados 17D	libro de control de las decisiones de los delegados 17D y mediante correo electrónico se les devuelve para que corrija si hay lugar a ello, Revisión de las decisiones	Revisión periódica de los expedientes y revisión de las decisiones	libro de control de revisiones y expedientes -ACTA CIRCULO DE CALIDAD	Permanente	al momento no se han presentado fallos judiciales o administrativos en contra de las decisiones tomadas en el área	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Disciplinarios	Actuación no oportuna en las investigaciones que le corresponde resolver con la intención de obtener beneficio - falta de seguimiento a dichas actuaciones	Dilación de los procesos Buscando vencimiento de términos y/o prescripción de la acción disciplinaria con la Intención de favorecer o perjudicar a un tercero u obtener un beneficio propio	revisión periódica de los procesos, alarmas en el SIP	Revisar los informes del estado de procesos por parte de delegados y alarmas del SIP	Informes de los procesos por delegado- ACTA CIRCULO DE CALIDAD- SIP	MARZO- JULIO- NOVIEMBRE	no se han presentado fallos judiciales o administrativos por vencimiento de términos	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 términos de las etapas procesales y falta de interés y compromiso en el delegado para adelantar la investigación sin decretar o practicar pruebas	Inactividad en la acción disciplinaria	alarmas en el SIP, revisiones periódicas con informes de los procesos de los Delegados 17D	Revisión de expedientes físicos y verificación de alarmas en el SIP con la intención de verificar el cumplimiento de los términos de las investigaciones y la práctica de las pruebas decretadas igualmente las decisiones de fondo, notificando los incumplimientos detectados al personero delegado para subsanarlos o corregirlos.	planilla de verificación - ACTA CIRCULO DE CALIDAD-SIP	MARZO-JULIO-NOVIEMBRE	no se ha presentado evento de inacción en la acción disciplinaria	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	---	--	--	---	--	-----------------------	---	----	----------------------------------	--

Vigilancia	<p>1. Falta de especialidad en el conocimiento investigativo y jurídico para resolver los casos asignados</p> <p>2. Ineficacia en los resultados de la vigilancia por el no seguimiento a las observaciones o planes de mejoramiento</p> <p>3. Indebida recolección de las evidencias en las vigilancias administrativas.</p>	Inaplicabilidad de las normas internas, legales y constitucionales para el logro del objetivo del subproceso de la vigilancia administrativa	<p>1. Plan de capacitación de la unidad</p> <p>2. Procedimientos y normas establecidas en el subproceso</p>	<p>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</p> <p>2. Establecer un indicador (número de observaciones realizadas versus observaciones acogidas por la entidad) para evaluar el grado de satisfacción del usuario del subproceso</p> <p>3. Elaboración de las actas en las mesas de trabajo realizadas y sus análisis</p>	<p>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</p> <p>2. Creación de formato para evaluar el impacto de la vigilancia preventiva (Creación del formato para evaluar la satisfacción del usuario de vigilancia administrativa)</p> <p>3. Vinculación de las actas al sistema</p>	<p>1. 20 enero de 2020. 2. 21 de abril de 2020</p> <p>3. Conforme al cronograma establecido</p>	<p>1. Se remitió a la personería auxiliar la comunicación solicitando específicamente la capacitación para la unidad de vigilancia. (ver comunicación)</p> <p>Se realizó el formato para aplicación en las vigilancias preventivas (ver evidencias SIP y resolución de planeación)</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------------	---	--	---	--	---	---	--	----	----------------------------------	--

					SIP.								
--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

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. Permanent e 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 López líder del proceso y régimen disciplinario a cargo de la doctora Maria 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/ Indebida elaboración del Plan Operativo./	Que con la administración realizada de los recursos financieros, no se garantice la funcionalidad y organización de la entidad	Procedimientos y normas del SGC	Se oficiará mediante comunicación interna para sensibilizar a los líderes de procesos ejecutores de actividades a las que se les asigne recursos, para desarrollen una correcta elaboración del Plan Operativo de acuerdo a sus necesidades	Comunicación interna	16 de marzo de 2020	Se envió comunicación interna con cédula 202010917630EE a los directivos y supervisores de asunto "Cumplimiento plan operativo"	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
------------	---	--	---------------------------------	---	----------------------	---------------------	---	----	----------------------------------

Financiera	intención de obtener beneficios	Expedición de certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal sin estar incluidos y aprobados en los planes institucionales o contrarios a las normas, para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Procedimientos y normas del SGC	Verificación del Certificado de Planeación adjunto a los estudios Previos del Contrato y creación del formato de seguimiento de verificación de actividades con erogación de recursos	Certificación expedida oficina Planeación y utilización del formato FDPI058 CERTIFICACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES	Permanente enero diciembre 2020	Al 15 de diciembre de 2020, se han celebrado 270 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. Se destaca como punto de control que para que el Municipio autorice el contrato marco , con el cual se expide es registro presupuestal se le envían, entre otros documentos, el certificado de planeación	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
------------	---------------------------------	--	---------------------------------	---	--	---------------------------------	--	----	----------------------------------	--

Financiera	Mala clasificación del riesgo en el objeto del contrato a desarrollar y/o obtención de beneficios	Irregularidades en liquidación y pago de ARL en contratistas clasificados en riesgo cuatro o cinco, con la finalidad de obtener beneficios	Verificación de los Estudios Previos	Verificar que los Estudios Previos estén elaborados correctamente e por parte del líder del Proceso en el numeral que refiere a la Clasificación de los Riesgos Laborales, conforme al objeto del contrato y verificación de la liquidación y pago de la planilla de seguridad social con cada pago parcial del contrato.	Estudios previos/ Planilla de afiliación a la ARL	Permanent e enero diciembre 2020	Al 15 de diciembre de 2020, se han celebrado 270 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 contrato se requiere contar con las planilla 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 PRESTAMOS DE EXPEDIENTES del S.G.C./	1. 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	Certificado de Asistencia/ Formatos del S.G.C. diligenciados. FAFC088 PRESTAMOS 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 2010	*Se recibió capacitación sobre Supervisión e interventoría programa por Talento Humano dentro de los temas de la Reinducción la cual fue dictada por docentes de la UPB *en todos los contratos se verifica cumplimiento de requisitos ver expedientes, todos los expedientes están foliados *Mediante comunicación verbal se habló con los integrantes de la Oficina de Planeación para que nos dieran aviso sobre las modificaciones que se realizaran al SGC en relación al subproceso de Gestión Contractual, a lo cual quedaron comprometidos y el día 14 de septiembre y 7 de diciembre fuimos informados de cambios realizados *	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-------------	---	---	--	--	---	---	---	----	----------------------------------	--

				<p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Contractual	Ausencia de controles	Manipulación del proceso de Selección para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Adecuada utilización de los manuales, procedimiento y formatos establecidos en el S.G.C.	Verificar que se estén utilizando correctamente e 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 realiza círculo de calidad para modificar el procedimiento de Contratación Directa PAFC013 y se solicita el cambio a la Oficina de Planeación	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 empleado público. Monitoreo a la información registrada en los sistemas de información, sensibilización	Cumplimiento del Manual de contratación de la Entidad, y de las normas que rigen la materia- Revisión de los profesionales asignados al área de Contratación y financiera de los estudios previos y procesos contractuales a cargo de Gestión de Talento Humano.	Expedientes contractuales con el cumplimiento de los requisitos legales y aprobaciones por parte de los intervinientes y responsables de la correcta contratación, ejecución y supervisión del proceso contractual	Permanente/anual	Se cumple con el manual de contratación en los expedientes de contratos suscritos con Servicios médicos San Ignacio para : exámenes de ingreso y egreso contrato 4600085244. Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS: para Plan Institucional de Capacitación contrato 4600086510. Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS: Reunión de fin de año	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	--	--	--	--	--	------------------	---	----	----------------------------------	--

Talento Humano	<p>falta de verificación por parte de Talento Humano de la documentación presentada por el interesado al cargo.</p> <p>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.</p>	<p>Vincular nuevo personal a la Entidad sin cumplimiento de los requisitos legales vigentes por parte de la Persona encargada de Gestión de Talento Humano con la intención de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona</p>	<p>sistema de gestión de calidad, sistema de información institucional - ideario ético.</p> <p>Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.</p>	<p>Cumplimiento del Procedimiento para vinculación de servidores. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.</p>	<p>Formato FA HJ061 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</p>	<p>Permanente/anual</p>	<p>Se cumple con lo establecido en los formatos del SGC y procedimientos, en los siete (7) vinculaciones celebradas a la fecha.</p>	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</p>	
----------------	---	---	---	--	--	-------------------------	---	-----------	---	--

Talento Humano	<p>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.</p> <p>• Falta de información de la novedad por parte del Jefe respectivo al subproceso de Gestión de Talento Humano.</p>	Ausentarse sin debida justificación por parte de los funcionarios de la Entidad en el horario laboral con intención de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona	Sistema de gestión de la Calidad-ideario ético Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Sistema de gestión de la Calidad-ideario ético Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Inclusión como política de operación en la norma interna del proceso. Campañas internas para el reporte oportuno de las ausencias laborales	octubre 20 2020	Se cumple con los establecido realizando información interna para el reporte oportuno de las ausencias laborales	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	--	---	---	---	---	-----------------	--	----	----------------------------------	--

Talento Humano	Obtener un provecho propio de quien suministra la información o perjudicar al funcionario al que pertenece la historia laboral.	No protección, pérdida intencional o mala utilización de los datos personales que reposan en las historias laborales para obtener un beneficio para sí o interpuesta persona	Designación del responsable del manejo y custodia de las historias laborales-código de ética Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Organización de las Historias laborales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con su índice para el control de la documentación	Comunicación interna del Personero Auxiliar donde designa la persona que por sus obligaciones o funciones puede consultar las Historias Laborales. Socialización código de ética	octubre 20 2020	Se cumple con lo establecido, se tiene designada para custodiar y manejar las historias laborales a la Secretaria Ejecutiva Alejandra Chamorro Ibarra, funciones propias de Gestión del Talento Humano.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------------	---	--	---	---	--	-----------------	---	----	----------------------------------	--

Talento Humano	Indebida Planeación, falta de cumplimiento de los funcionarios a las actividades programadas en el horario señalado, eventos de caso fortuito y fuerza mayor que obliguen a su incumplimiento.	Insuficiente gerenciamiento del talento humano y de seguridad y salud en el trabajo de la organización	Revisión y seguimiento al cronograma	Planeación anticipada de las actividades teniendo en cuenta otras programadas por la Entidad para evitar que se crucen y no se pueda asistir por esta situación- Inscripción previa de los funcionarios para las actividades programadas , envío de mensajes con anticipación de la actividad para recordarles fecha, hora y lugar de la misma- creación de grupo de WhatsApp para el envío de la información y que las personas la tengan a la mano.	Plan elaborado. Mensajes enviados, formato de inscripción. Agenda elaborada	Permanente/anual	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, 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 periódica de acuerdo a los cambios normativos	Planeación de las actividades a cargo de la Persona de Gestión de Talento Humano priorizando las que tienen vencimiento de ley.	Programación de las actividades desde el inicio del año. Seguimiento al Plan Operativo	Permanente/anual	Debido a la Pandemia las medidas de emergencia económicas y sanitarias se han venido prologando y aún 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 .	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
	Falta de Puesto de Trabajo y su adecuaciones tecnológicas y físicas adecuadas		Readecuación de los espacios físicos y compra de recursos tecnológicos de acuerdo al presupuesto aprobado.							
	Falta de vinculación de la información del Subproceso de Gestión de Talento Humano al Sistema de Información SIP		sistema de gestión de la calidad- Aplicación de la Política de protección de Datos	Reunión con la Oficina de Planeación para establecer guía de trabajo. Designación de los responsables del ingreso de la información al sistema SIP. Vinculación al Sip de acuerdo al a documentación que se genere.	Comunicación interna. Acta de Circulo de calidad con designación De roles. Acta de reunión	20/05/2020	Se está vinculando la información como plan de bienestar y capacitación	PARCIAL	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	No se evidencia: Reunión con la Oficina de Planeación para establecer guía de trabajo.

	Inadecuada definición de las metas en la Planeación de las actividades que no cuentan con presupuesto y están señaladas en el Plan Operativo		Análisis cuantitativo previo de acuerdo al histórico del año anterior, para la fijación de las metas establecidas en la respectiva vigencia	solicitar acompañamiento a Planeación cuando sea necesario para la formulación de las metas de acuerdo a los históricos de la Entidad	solicitudes	permanente	No se presenta inconvenientes para la ponderación de los indicadores asignados a este subproceso, lo que permite que la persona encargada de realizar la actividad, la profesional Noelia Gallego, cumple mensual y trimestral con el envío de la información a la oficina de Planeación.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--	--	--	---	---	-------------	------------	---	----	----------------------------------	--

Jurídica	Desconocimiento de los términos legales /Extemporaneidad al momento de dar trámite y/o contestación a acciones constitucionales, Judiciales y Administrativas y/o vencimiento de términos/ Indebida conservación y/o archivo de expedientes Falta de seguimiento y/o supervisión/ capacitación de talento humano programa de capacitación Inoportunidad al momento de asignar el caso o expediente al profesional encargado/ Falta e capacitación de personal asignado/	INACTIVIDAD 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) Círculos de calidad / seguimiento monitoreo cuadro Excel/ conservación y resguardo de expedientes en archivo de gestión. Revisión permanente del SIP para repartos	Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar incumplimiento de términos Capacitación a funcionarios/ inclusión en norma interna de directrices para el control y monitoreo. Requerimiento a los responsables de la asignación de trámites a efectos que lo hagan oportunamente	actas circulo de calidad y/o correos electrónicos , norma interna implementada	Permanente/ Norma interna abril 25 2020	De septiembre 1 al 15 de diciembre de 2020 - Se realiza capacitación en tratamiento de hallazgos y observaciones de las auditorías internas de calidad y plan de mejoramiento para ello. - Acta N°4 Círculo de calidad para determinar las acciones de mejora para las observaciones de la auditoría interna. - Comunicación a Planeación solicitando eliminación de procedimiento Cubrimiento Sesiones del Concejo y modificación de la Norma Interna de Gestión Jurídica, remitiendo el formato establecido para ello. - Informe mensual a Planeación sobre Servicio No Conforme. - Reporte mensual a la Personería Auxiliar, con las actividades realizadas por Gestión Jurídica. - Verificación semanal de las actividades asignadas y el cumplimiento de términos dentro de cada una. - Informe de cumplimiento del PAPO. - Elaboración de la Resolución por la cual se adopta el Manual de Derecho de Petición en la entidad y revisión del mismo. - Acta N°5 ,6 Y 7 Círculo de calidad, seguimiento al Plan de Mejoramiento. - Instalación por sistemas	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
----------	---	---	---	---	--	---	---	----	----------------------------------	--

						de alarmas con los términos de respuesta de cada actividad asignada.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jurídica	<p>Cientelismo Falta de seguimiento y/o supervisión Conductas irregulares y por fuera de la ley por parte de los funcionarios Intereses personales</p>	<p>Manejo indebido de actuación para obtención beneficio</p>	<p>reparto supervisión, concientización en círculos de calidad</p>	<p>Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar corrupción circulo de calidad</p>	<p>Actas y/o correos electrónicos</p>	<p>Permanente, circulo de calidad no 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Nro 4, 5, 6 y 7 Círculo de Calidad. Se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante - Circulo de Calidad se revisan detalladamente los procesos judiciales y se revisan actividades asignadas a cada integrante - Las respuestas a las acciones de tutela, demanda, derecho de petición o concepto jurídico, proyectados por los profesionales asignados son revisadas por el líder del proceso - Mensualmente se envía a la Personería Auxiliar un correo con informe de actividades del Subproceso de Gestión Jurídica - Se realiza revisión constantemente del estado de los procesos judiciales. - Instalación por sistemas de alarmas con los términos de respuesta de cada actividad asignada. 	<p>SI</p>	<p>NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO</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	El ticket está funcionando en la ruta PERSONET-BIENES ADMINISTRATIVOS-FORMULARIO DE PEDIDO. A través de éste se hacen los pedidos	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Bienes Administrativos	Reportes inoportunos de fallas de los vehículos/ Mantenimiento o inoportunos	Inoperancia de la prestación del servicio de parque automotor de la organización	seguimiento a bitácoras inspección pre operacional del vehículo/ pólizas vigentes de seguros	Reuniones con los conductores para sensibilizarlos y darles a conocer el procedimiento establecido	Constancia de asistencia	Abril, agosto, noviembre	En forma verbal se les ha hecho saber a los conductores que actualmente prestan su servicio sobre el diligenciamiento de las bitácoras y se les exige para el pago, quedo como obligación en los contratos de todos los conductores	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) Pólizas vigentes	Solicitar en forma trimestral evidencia de los mantenimientos efectuados	Reportes sistema Aranda/ Correos electrónicos / Solicitudes	abril, agosto, diciembre	con corte a 31 de diciembre se solicitará a la administración informar sobre los mantenimientos efectuados. A la fecha se ha efectuado reporte por daños ocasionados por las inundaciones.	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 reunión primaria con el grupo de integrantes del equipo del proceso de Gestión Recursos logísticos y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	constancia de asistencia	jul-20	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 Administrativo s	Adulteración de orden de servicios para mantenimient o y reparación de vehículos	Obtención de beneficios económicos en el mantenimient o del parque automotor Obtención de beneficios económicos en el mantenimient o del parque automotor	utilización de correo electrónico como herramienta para las ordenes de servicio	cotejar la orden de ingreso con el servicio realizado al vehículo oficial	correos/ carpeta historial vehículos	Permanente	se solicitan informes a la Empresa de seguridad urbana que son quienes prestan el servicio de mantenimiento vehículos hay correos en que se solicitan	SI	NO SE HA MATERIAL IZADO EL RIESGO	
-------------------------------	---	--	--	---	---	------------	--	----	--	--

Gestión Documental	<p>Incremento en la producción documental tanto recibida como enviada, producto de los servicios que presta la Personería.</p> <p>- Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la documentación, la gestión y trámite de la misma.</p> <p>- 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.</p> <p>Entrega tardía y mal direccionamiento,</p>	Incumplimiento normativo del procedimiento del gestión y trámite de documentos	<p>Radicación de las comunicaciones oficiales externas recibidas. .</p> <p>Control de préstamo de documentos y expedientes en el Archivo Central.</p> <p>Servicio de almacenamiento externo de archivos en fase central.</p> <p>Capacitaciones y sensibilización internas en organización de archivos de gestión.</p> <p>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.</p> <p>Solicitar que el Sistema de Información SIP, permita agregar la imagen digitalizada al registro correspondiente</p> <p>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.</p> <p>Solicitar Fortalecer el recurso</p>	<p>Solicitudes efectuadas a Sistemas Solicitudes efectuadas a Talento Humano.</p> <p>Comunicación a dependencias de la Personería para capacitación, y constancia de asistencia</p>	<p>Solicitudes a informática febrero 2020.</p> <p>Solicitudes a Talento Humano abril de 2020.</p> <p>Solicitud a Recursos logísticos Bienes administrativos adecuación abril 2020.</p> <p>Capacitación y sensibilización de todas las dependencias a noviembre de 2020.</p>	<p>Se realizaron las capacitaciones sobre las transferencias documentales. Se tienen las listas de asistencia a las capacitaciones, guardadas en el servidor institucional DIGITALES ARCHIVO.</p> <p>Se realizó revisión del Manual del Derecho de Petición de la Personería, con el enfoque hacia el cumplimiento de la institucionalización de la Ventanilla Única para el proceso de radicación de todas las comunicaciones oficiales, tanto internas; como externas. Para lo interno; actualmente se cumple con la radicación de las Resoluciones en el SIP.</p> <p>(véase módulo de Resoluciones en SIP)</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
--------------------	---	--	--	--	---	---	---	----	----------------------------------

	<p>nto de las comunicacion es oficiales a sus destinatarios (internos o externos). Prestar documentos tanto interna como externamente , sin los debidos controles. Pérdida de documentos o expedientes de archivo por no contar con áreas y depósitos seguros de archivo. Falta de compromiso de las dependencias para gestionar o tramitar una comunicación Pérdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada</p>			<p>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</p>							
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Gestión Documental	intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole aprovechando falencias en el control de la documentación	Manejo Indebido de la documentación custodiada	Código de ética y buen gobierno, Procesos de concientización y sensibilización Régimen disciplinario	Reunión con equipo de trabajo para dar a conocer código de ética y buen gobierno y las implicaciones de incurrir en actos de corrupción, capacitación del personal por parte del área de averiguaciones disciplinarias de la Personería	Actas y control de asistencia	Circulo de calidad Junio 2020. Control de asistencia capacitación octubre 2020	La capacitación quedó programada para el 15 de enero a las 9 de la mañana. Se convoca al personal de planta adscrito el proceso de Gestión Documental, y se invitará a los contratistas que para esa fecha, hagan parte del equipo de trabajo.	NO	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Para el año 2020 que se debía hacer la reunión no se hizo
--------------------	---	--	--	---	-------------------------------	--	--	----	----------------------------------	---

Informática	Cableado Eléctrico sobrecargado de equipos	Fallas Eléctricas	Monitoreo y seguimiento a la herramienta eléctrica, supervisar nuevas redes eléctricas y concientizar a los usuarios de los peligros de sobrecargar el cableado	Solicitar campaña a comunicaciones sobre buen uso de redes eléctricas	solicitudes efectuadas/campaña realizada	ABRIL 20 2020	Se realizó convenio interadministrativo con metro parques en el cual está la actividad de realizar un diagnóstico, verificación de las redes eléctricas y recomendaciones. Por medio el correo electrónico se enviaron campañas de buenas prácticas en el uso adecuado de los puntos eléctricos	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
Informática	Software y hardware se vuelven obsoletos y no se actualizan apoyar la entidad con tecnología de punta	Desactualización Tecnológica	Ejecutar procedimiento para identificar el software y hardware Obsoletos y plasmarlos en el Plan Operativo	Verificar permanentemente actualización	licencias	anual	Se realizó contrato CONTRATO 4600087177 DE 2020 en el cual se adquirieron licenciamiento equipos de escritorio y demás elementos de Hardware y Software para evitar la desactualización tecnológica	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Informática	En la red de comunicaciones se presentan problemas tecnológicos y humanos que hacen que la comunicación de información se haga lentamente	Fallas en la Velocidad de la Red	Mantenimiento preventivo a la red de voz y de datos. Control en los tamaños de los archivos enviados por la red.	Asignar responsable de mantenimiento	Contrato	Permanente	se realizó contrato 4600086458 de 2020 en el cual se tiene como actividad "mantenimiento preventivo a la red de voz y de datos. Control en los tamaños de los archivos enviados por la red."	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-------------	---	----------------------------------	--	--------------------------------------	----------	------------	--	----	----------------------------------	--

Informática	La estructura establecida del PETI, debe contener la estructura organizacional actual del área de TI en la entidad detallado con funciones 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 la necesidades de la Entidad	actualización	Actualización implementada	mayo 30 2020	Se elabora el Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones se encuentra a documentado a espera de aprobación se encuentra en la ruta \\10.200.6.28\Sistema Integrado de Gestión\Informática\PETI y Arquitecturas\Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2020-2024 V2.docx	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	La OCI recomienda a acelerar el trámite de aprobación e implementación del PETI, de manera urgente.
Informática	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien aprovechando la falta de software que controle los documentos	Modificación , alteración y/o ocultamiento en forma ilegal de la información que se encuentra en los sistemas de información para obtener un beneficio para sí u otra	Software de control de sistema de información (documental)	Seguimiento al software	Software en funcionamiento	Anual	A la fecha el sistema de información misional sip se encuentra funcionando http://190.248.15.91/sip/index.php?r=user/login	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

		persona								
Informática	intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole por falta de asignación de responsable	Manipulación de licenciamient o original de software en forma ilegal con la intención de obtener un beneficio para sí o interpuesta persona	Procedimiento que establece responsabilidades y funciones para control de licenciamientos	Asignar responsable de verificación de licenciamientos	contrato	Anual	en el contrato CONTRATO 46000866'19 de 2020 se cuenta con la actividad de) Administrar, instalar y llevar custodia a todo el licenciamiento adquirido por la Personería de Medellín.	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	

Seguridad Informática	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	ene-19	En el contrato 4600086458 de 2020 se cuenta con la actividad "a) Realizar mantenimientos correctivos de ser necesario para 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	Tiempo de cumplimiento no es desde 2019 y estamos en 2020. Se debe corregir.
-----------------------	-----	---	--	---	------------------------------------	--------	---	----	----------------------------------	--

Seguridad Informática	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	ene-19	<p>Se realizo contrato CONTRATO 4600087177 DE 2020, en el cual están las actividades "a) Realizar la instalación, configuración y estabilización de las licencias adquiridas las cuales están descritas en la ficha técnica. El contratista deberá realizar la verificación en todos los equipos en los cuales estará instaladas las licencias y el estado de cada una de ellas, ajustar y configurar la consola del antivirus, protección de datos, control de contenido, control de páginas web y las políticas adecuadas para el correcto funcionamiento de cada una de ellas. El contratista realizará la configuración o reinstalación de las licencias en los equipos que sea necesario y garantizar las licencias actualizadas y las bases de datos actualizadas. " "c) 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"</p>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Tiempo de cumplimiento no es dice 2019 y estamos en 2020. Se debe corregir fecha.
-----------------------	-----	---	--	---------------------------	-----------------------------------	--------	---	----	----------------------------------	---

Seguridad Informática	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, o, encriptar la información	Asignar responsable ejecución del control	Oficio con asignación responsable	ene-19	En el contrato 4600086458 de 2020 se cuenta con la actividades o) Garantizar el resguardo de la información de acuerdo a copias de seguridad y planes de contingencia para salvaguardar la información en función de su criticidad j) Realizar mantenimiento preventivo al sistema de seguridad perimetral que comprende los dispositivos Fortigate, Fortimail, Fortiweb y la consola de antivirus ESET	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Tiempo de cumplimiento no es dice 2019 y estamos en 2020. Corregir fecha.
-----------------------	-----	---	--	---	-----------------------------------	--------	---	----	----------------------------------	---

Seguridad Informática	N/A	Empleados con entrenamiento o 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 pérdida, adulteración de información	solicitud efectuadas	feb-19	Se envía correo electrónico 	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Tiempo de cumplimiento no es dice 2019 y estamos en 2020. Corregir fecha.
Seguridad Informática	N/A	Uso no autorizado de los computadores y portátiles.	Divulgar Política de Seguridad de la Información	solicitar a comunicaciones efectuar campaña	campaña efectuada	feb-19	Se envían correos electrónicos divulgando la campañas	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Tiempo de cumplimiento no es dice 2019 y estamos en 2020

Seguridad Informática	N/A	Diligenciamiento de datos erróneos o 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 líderes de procesos para que sus equipos de trabajo diligencien en forma adecuada la información	solicitud efectuada	feb-19	se envía correo electrónicos a los líderes de proceso con la finalidad de solicitar el uso de los formatos y procedimientos establecidos	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	Tiempo de cumplimiento no es dice 2019 y estamos en 2020
-----------------------	-----	---	---	--	---------------------	--------	--	----	----------------------------------	--

Satisfacción de las Partes Interesadas	Desconocimiento de la normatividad vigente para la recepción y trámite de las (PQRSRD)	Tratamiento inadecuado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias (PQRSRD)	Procedimientos establecidos en el SGC. Sistema de Información Institucional-herramienta de control de correspondencia institucional	Seguimiento trimestral a (PQRSRD), aplicación de procedimientos y normas. Monitoreo con envío de solicitudes a los líderes de los procesos para la oportuna respuesta. Seguimiento del Indicador del subproceso de oportunidad respuesta- Guía o soporte de envío de correo electrónico de comunicación al usuario por parte del funcionario/contratista responsable.	Informe trimestral - Sistema de Información SIP - Sistema de Gestión de la calidad - Personet.	Abril, Julio, Octubre, Enero 2020. Permanente enero diciembre de 2020	Soporte de envío de correo, solicitando a los líderes la documentación y respuesta de las (PQRSRD) Informe trimestral de (PQRSRD) vinculados en el SIP	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
--	--	---	--	---	--	--	---	----	----------------------------------	--

	Ausencia o falla en los canales de recepción de las (PQRSRD)			Monitoreo y seguimiento Permanente a los sitios y medios de recepción de (PQRSRD) Verificación del estado de los buzones y recogida de información	Página Web, correo electrónico, taquilla de recepción, línea telefónica, Buzón de (PQRSRD), Actas de apertura de buzones	Permanent e enero diciembre de 2020	<p>Soporte de envío (guía o correo electrónico) de respuesta a los usuarios vinculado en el SIP.</p> <p>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 tráfico de influencias de la información del proceso en forma ilegal por parte de un integrante del proceso para favorecer a involucrados.	Ideario ético. Normatividad, Régimen disciplinario y Régimen del empleado público	Seguimiento a la trazabilidad de las (PQRSRD) / Diligenciamiento y registro de Acta de apertura de buzones y formato (PQRSRD) en la página web de la entidad sin posibilidad de omisión o supresión de las mismas.	SIP Sistema información Personería	Permanente enero diciembre de 2020	Actas de apertura. Formulario en la web de (PQRSRD) que no permite eliminación. SIP	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO
Satisfacción de las 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 proveedoras contratista julio 2020y enero 2021	Se realiza cronograma respectivo, que indica las fechas oportunas y los diferentes informes a entregar.	SI	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 han realizado capacitaciones a los líderes de procesos y promotores de calidad para diligenciamiento de plan de mejoramiento, se evidencia en correos electrónicos. Se realizó compromiso con todos los líderes de los procesos 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 todos los procesos ha enviado plan de mejoramiento de las auditorías internas de calidad , se realizó devolución para que realizaran correcciones a los procesos de: comunicaciones, disciplinarios ,atención al público, penal y conciliaciones, mediante correos electrónicos .Se enviaron comunicaciones internas a los líderes con hallazgos con retraso en la ejecución para que realicen nuevos planes de mejoramiento que solucionen estos retrasos. En el mes de octubre se realizó jornada de toma de conciencia	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-----------------------	---	--	---	---	-----------------	---	--	----	----------------------------------	--

Mejoramiento Continuo	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien	Modificación , alteración y/o ocultamiento de la información, en forma ilegal, que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad referente al proceso	Aplicación de procedimientos y manuales, sensibilización . Código de ética y buen gobierno, Régimen disciplinario	En grupo primario dar a conocer el alcance del código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario	Jefe Planeación	Abril 30 2020	<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 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>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-----------------------	--	---	---	--	-----------------	---------------	--	----	----------------------------------	--

Mejoramiento Continuo	interés de obtener beneficios para sí o interpuesta persona, enriquecimiento ilícito	Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad por parte de integrantes del equipo	Aplicación de procedimientos y manuales, sensibilización. Código de ética y buen gobierno, Régimen disciplinario	En grupo primario dar a conocer el alcance del código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario	Jefe Planeación	Abril 30 2020	<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 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>	SI	NO SE HA MATERIALIZADO EL RIESGO	
-----------------------	--	--	--	--	-----------------	---------------	--	----	----------------------------------	--

