

## COMUNICACIÓN INTERNA

**Fecha:** 2 de Diciembre de 2019

**Para:** Dr. Guillermo Duran Uribe  
Personero Municipal

Dr. Mario Montoya Vanegas  
Personero Auxiliar

**CC:** Líderes de Proceso – Promotores de Calidad

**Asunto:** Informe Pormenorizado de Control Interno Julio 2019 – Octubre 2019

---

Respetados(as) Doctores(as):

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a su Plan de Acción y Operativo y al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se permite presentar el Informe Pormenorizado al Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo Julio 2019 – Octubre 2019.

Se solicita a todos los Líderes de Proceso, definir e implementar los Planes de Mejora pertinentes (acogiéndose al procedimiento de Mejoramiento Continuo) a fin de corregir las desviaciones y acatar recomendaciones que en este informe se presentan.

Esperamos que los resultados de esta evaluación aporten al mejoramiento de cada uno de sus procesos y a fortalecer el sistema de control de la Entidad.

Cordialmente,

**JORGE HERNANDO GUTIÉRREZ MORALES**  
Jefe Oficina de Control Interno

# **INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN**

**PERIODO: Julio 2019 - Octubre 2019**

**Elaborado por:**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Medellín, 2 de Diciembre de 2019**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, a través de un ejercicio permanente de seguimiento a la gestión institucional, consolida de manera *cuatrimestral* el Informe

Pormenorizado de Control Interno, el cual se desarrolla según el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

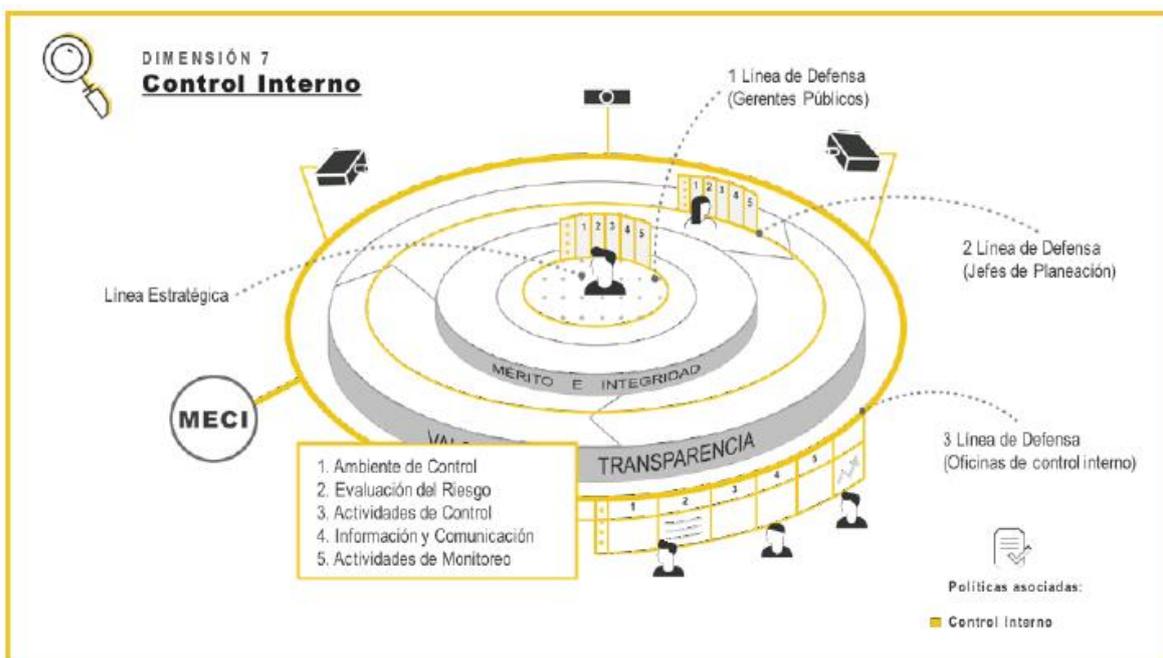
El Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 el cual modifica el decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2° establece: *Artículo 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a los que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.*

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dentro de su 7ª dimensión (Control Interno), describe la nueva estructura del MECI, señalando que ésta nueva versión “*busca una alineación a las buenas prácticas de control interno referenciadas desde el modelo COSO*” y por tanto, se fundamenta en los cinco componentes que propone este estándar internacional: **i) Ambiente de Control, ii) Administración del Riesgo, iii) Actividades de control, iv) Información y Comunicación y v) Actividades de Monitoreo.**

La Ilustración N° 1, muestra el modelo actualizado MECI, el cual contiene además, un esquema de asignación de responsabilidades y roles para el control en toda la Entidad, a través de cuatro líneas de defensa:

- *Línea Estratégica:* Alta Dirección y el equipo directivo.
- *Primera Línea:* Líderes y Gerentes Públicos
- *Segunda Línea:* Jefes de planeación o servidores responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo
- *Tercera Línea:* Oficina de Control Interno

Ilustración 1. Dimensión de Control Interno MIPG



Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2017

Considerando entonces el esquema MECI:2017, el presente informe busca describir de manera detallada el estado de cada uno de los componentes del sistema de control interno, teniendo en cuenta las actuaciones dentro de cada una de las líneas de defensa y el desempeño de todos procesos de la entidad en el periodo **Julio 2019 – Octubre 2019**

## 2. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno (Julio 2019 – Octubre 2019), se consideraron los siguientes insumos:

- Resultados de auditorías y seguimientos que la Oficina de Control Interno desarrolló dentro del periodo.
- Informes sobre controles y desempeño de los procesos, remitidos por los Líderes de Talento Humano, Gestión de Comunicaciones, Gestión Documental, Planeación Institucional e Informática

## 3. RESULTADOS

### 3.1 COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

### **3.1.1 Compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público**

Actualmente se encuentra vigente el Código de Ética y Buen Gobierno de la Personería de Medellín aprobado por la Resolución N° 432 del 29 de agosto de 2018. Este código contiene los siguientes elementos:

- a) Orientación estratégica de la Personería de Medellín,
- b) Políticas y compromisos éticos y de buen gobierno,
- c) Administración del Código de Ética y de Buen Gobierno,
- d) Alcance del Código de Ética y Buen Gobierno,
- e) Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno,
- f) Sensibilización y divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno,
- g) Reforma del Código de Ética y Buen Gobierno y
- h) Glosario de Términos.

Los componentes y directrices del Código, se encuentran alineados con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017). Asimismo, se cuenta con el Comité de Ética y de Buen Gobierno, a quién corresponde, entre otras funciones, propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la organización.

### **3.1.2 Gestión Estratégica del Talento Humano (capacitación, evaluación y calidad de vida laboral)**

En el periodo Julio 2019 – Octubre 2019 ingresaron a la Entidad doce (12) nuevos funcionarios y se trasladaron otros dos. Dichos ingresos y traslados se describen en las tablas N° 1 y 2

Tabla 1. Nuevos ingresos periodo Julio 2019 – Octubre 2019

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>
Paula Andrea Arias Rico	Auxiliar Administrativa	Oficina de Comunicaciones	31/07/2019
Luis Fernando Zúñiga López	Profesional Universitario	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial - Vigilancia Administrativa	14/08/2019
Mauricio Fernandez Taborda	Profesional Universitario	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial- Vigilancia Administrativa	14/08/2019
Edgar Alberto Isaza Giraldo	Profesional Universitario	Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos- Atención al Público	02/08/2019

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha de Ingreso
Eliana Restrepo Cañola	Profesional Universitaria	Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos- Atención al Público	05/08/2019
Lina Marcela Gomez Sierra	Auxiliar Administrativa	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial- Vigilancia Administrativa	30/07/2019
Mabel Irina Arregoces Solano	Profesional Universitaria	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial- Vigilancia Administrativa	14/08/2019
Piedad Cecilia Arboleda Restrepo	Profesional Universitaria	Personería Auxiliar- Financiera	16/08/2019
Edison Alberto Oquendo Morales	Profesional Universitario	Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos- Atención al Público	30/08/2019
William Mauricio Barrera López	Auxiliar Administrativo	Unidad para la Protección del Interés Público - Conciliaciones	02/09/2019
Martha Isabel Muñoz Gaviria	Personera Delegada 17D	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial- Disciplinarios	17/09/2019
Jorge Hernando Gutierrez Morales	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	23/10/2019

Tabla 2. Traslados periodo Julio 2019 – Octubre 2019

Nombres	Tipo de traslado	Fecha
Luz Marleny Ruiz Castaño	De la Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial, con cargo de Profesional Universitaria. Para La Personería Auxiliar Gestión Documental con cargo de Auxiliar Administrativa.	14/08/2019
Carmen Liliana Ravagli Cerguera	De la Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos- Atención al Público en el cargo de Profesional Universitaria. Para la Unidad Permanente de derechos Humanos en el cargo de Auxiliar Administrativa.	05/08/2019

Los nuevos funcionarios once (11) han recibido a la fecha el proceso completo de inducción y entrenamiento, los cuales han incluido, entre otros temas:

- Funcionamiento general de la entidad
- Reglamentos internos
- Manual de funciones

- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- Manejo del SICAAC (en Conciliaciones)
- Manejo del Sistema de Información de la Personería (SIP)
- Manejo del reparto/archivo/correspondencia (Auxiliares)
- Plan estratégico / Plan de acción y operativo

El proceso de inducción no se ha completado para el servidor Jorge Hernando Gutierrez Morales, Jefe de control Interno. La Personería Auxiliar manifiesta que teniendo en cuenta para principios del mes de Noviembre de 2019, puesto que el funcionario entró a la entidad finalizando del mes de octubre.

En cuanto al Plan Institucional de Capacitación para el año 2019, adoptado mediante la Resolución 067 del 27 de febrero de 2019, la Personería Auxiliar informa que a la fecha se han ejecutado 13 eventos/capacitaciones. En la Tabla N°3 se describen las actividades de formación (internas y externas) que se llevaron a cabo durante los meses de julio a octubre del 2019.

**Tabla 3. Capacitaciones ejecutadas Julio 2019 – Octubre 2019**

Nombre del evento / Tema	Institución	Fecha	Participantes que inician	Participantes que finalizan
<b>Capacitaciones internas</b>				
Diplomado en Derecho Público / Régimen territorial y Urbano	Universidad de Medellín	2 de junio al 4 de julio de 2019	21	15
Diplomado en Derecho Público / Régimen Urbano	Universidad de Medellín	9 de Julio al 23 julio de 2019	22	19
Diplomado en Derecho Público / Control Interno y Control Disciplinario	Universidad de Medellín	25 de Julio al 27 agosto de 2019	21	18
Diplomado en Derecho Público/ Formas de Vinculación con el Estado	Universidad de Medellín	29 de Agosto al 3 de octubre 2019	21	15
Diplomado en Derecho Público/ Jornada de trabajo	Universidad de Medellín	8 octubre al 22 de octubre 2019	21	17
Diplomado en Derecho Público/ Seminario complementario 1- Regímenes Especiales	Universidad de Medellín	29 de Octubre	21	9
Curso de Fundamentos y Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Universidad de Medellín	6 de septiembre al 20 septiembre de 2019	20	18

Nombre del evento / Tema	Institución	Fecha	Participantes que inician	Participantes que finalizan
según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017/ Introducción y Fundamentos de la Seguridad Social en Colombia. Normatividad y Responsabilidades del SG-SST. Medicina Preventiva y del Trabajo. La Gestión del Riesgo en los SG- SST.  El Proceso de auditoría en los SG-SST (Planeación, Ejecución, Comunicación y Evaluación).				
Fundamentos de un sistema de Gestión de Calidad orientado en la NTC – ISO 9001-2015 / Contextualización y Cambios de la ISO 9001:2015" Liderazgo Planificación de un sistema de gestión de Gestión de Calidad. Procesos de apoyo. Operación Evaluación y Mejora.	Universidad de Medellín	27 de septiembre al 18 de octubre de 2019	27	22
Inducción / Sistema de Gestión de la Calidad manuales y reglamentos de la entidad. Sistemas de Información. Sistema de Gestión en la Seguridad y en el trabajo. Salario prestaciones sociales y programas de bienestar y capacitación	Universidad de Medellín	30 de Julio a 19 de septiembre de 2019	13	13
<b>Comisiones de servicio</b>				
Capacitación en herramientas para la Implementación y Mejora del MIPG / Retos que afrontan los Sistemas de Gestión con un Pensamiento Basado en Riesgos	CENDAP	15,16 y 17 de agosto	11	11
Capacitación de Comunicación Pública con base en la Quinta Dimensión MIPG Protocolo y Cultura Organizacional / Desarrollo de conocimientos y Plan de Acción desde la	CENDAP	22, 23, 24 Y 25 de agosto	1	1

Nombre del evento / Tema	Institución	Fecha	Participantes que inician	Participantes que finalizan
Quinta Dimensión MIPG				
Evento Internacional para Aunar esfuerzos para la Promoción de Desarrollo Sostenible en la Planeación Participativa a Nivel Territorial considerando los enfoques de población y Derechos Humanos en el marco de la agenda 2030, los ODS y la Innovación/ Jornada preparatoria “la I.A. como herramienta de innovación social para la participación ciudadana.  Evento Central  Reunión de Aliados y Socios “Jornada de Entrega de resultados para la etapa de réplica en otras ciudades de Latinoamérica.  Jornada de retroalimentación, conclusiones y acuerdos.	Fondo de Población de las Naciones Unidas UNFPA	23,24,25,26 y 27 de septiembre	3	3
Congreso Internacional de Meritocracias /  Mérito y Empleo Público retos y desafíos de la Administración Pública Contemporánea	CNSC en coordinación con la Universidad Libre y la Universidad Nacional de Colombia	23 y 24 de octubre de 2019	3	3

Nota: (\*) de estas capacitaciones se realizó un promedio puesto que fueron varios días las capacitaciones y la asistencia de acuerdo a la información enviada por Talento Humano.

De acuerdo a las capacitaciones realizadas en este periodo se puede decir que aproximadamente el 78% de los funcionarios terminaron las capacitaciones dadas por la entidad (16); quedando por terminar un 22% correspondientes a cinco (5) funcionarios.

Dentro del análisis de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación a la fecha y los actos administrativos relacionados se evidencian las siguientes situaciones:

- Las Resoluciones 342, 343, 344 y 345 “por medio de la cual hace un reconocimiento a un auditor”, si bien estas resoluciones por este se encuentran dentro de los incentivos que la entidad ofrece a sus empleados éstas no están discriminadas de acuerdo a la información enviada por el proceso de Talento Humano, puesto que la capacitación hace referencia “Gestión Empresarial – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Estructura y Formación de auditor Interno ISO27001:2013, realizada en la ciudad de Barranquilla.

El plan de Capacitaciones se ejecutado de la siguiente manera:

Actividad	Porcentaje de ejecución de actividades	Porcentaje de ejecución Presupuestal	Observaciones
Inducción	100%	0%	Se trata de una actividad que no tiene asignación presupuestal, no obstante a la fecha se han realizado las inducciones de aquellos servidores que ingresaron en este periodo a excepción del Jefe de Control Interno quien tomo posesión del cargo el 29 de octubre y su inducción se encuentra agendada para el 14 y 15 de noviembre.
Plan Capacitación Individual	100%	99%	Esta actividad según el rubro presupuestal es de \$25.000.000 y se encuentra cumplida en el primer Semestre del año.
Plan de Capacitación Grupal	90%	0%	Esta actividad está contratada por valor de \$30.000.000, no se ha realizado ningún pago total o parcial, Comprende lo siguiente: Un Diplomado de 128 horas en derecho público, a la fecha se han ejecutado 116 horas, de las cuales 98 horas fueron dictadas en el periodo julio-octubre
	100%	0%	Un curso de Fundamentos de un Sistema de Gestión de Calidad Orientado en la NTC-ISO 9001:2015 de 22 horas, las cuales ya fueron ejecutas.
	100%	0%	Un curso de Fundamentos y Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, según el Decreto 1072 de 2.015 y la Resolución 1111 de 2.017, las cuales ya fueron ejecutas.
Capacitación Según acuerdo laboral	0%	0%	Esta actividad está contratada por valor de \$3.125.000, no se ha realizado ningún pago total o parcial y se tiene planeado como fecha de ejecución noviembre 20

Nota: cuadro remitido por el proceso de Talento Humano.

El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, también adoptado por la resolución N° 067 del 27 de febrero de 2019, ha venido ejecutándose. En las tablas N° 4, 5 y 6 se describe tanto el porcentaje de ejecución presupuestal y de actividades para cada programa, como los beneficiarios de las mismas.

Tabla 4. Ejecución Plan de Bienestar Julio 2019 – Octubre 2019

Actividad	Porcentaje de ejecución de actividades	% ejecución Presupuestal	Observaciones
Préstamo de Calamidad y urgencia familiar	100%	8%	En el periodo julio – octubre no se concedieron préstamos, por lo que esta actividad se sostiene en lo que se indicó en lo manifestado con corte a 30 de junio
Convenios empresariales	100%	0%	Se trata de una actividad sin asignación presupuestal, en el periodo julio-octubre se suscribió el convenio número 218489 con la Universidad “Université Paris Nanterre”, de manera que queda Cumplida la actividad.
Promoción del Tiempo libre y actividades saludables	79%	79%	El presupuesto asignado para esta actividad es de \$75.000.000, en este periodo julio-octubre, se concedió y pago el incentivo a 23 servidores públicos, por valor de \$17.250.000  Ochenta (80) empleados que han recibido el valor del incentivo en durante el año y un total de ejecución a anual de \$59.998.300 Desembolsado.
Vivienda	100%	100%	Los desembolsos fueron realizados en este periodo así: Cesar Maya Toro: \$134.810.201 Sandra Yaneth Mejía Velez \$200.596.011 Olga Lucia Mesa González \$234.593.788. Para un total \$570.000.000 Copias de la Escrituras Públicas de Compraventa reposan en Personería Auxiliar- Financiera.
Prevención del riesgo Psicosocial y/o clima laboral	90%	0%	Esta actividad está contratada por valor de \$10.000.000, no se ha realizado ningún pago total o parcial. Se ejecuta por 20 sesiones de las cuales solo hay dos sesiones pendientes a realizar el 6 y 13 de noviembre.
Caminatas ecológicas	100%	43%	Aunque el rubro presupuestal es de \$8.000.000, esta actividad se contrató por valor de \$7.253.143, (para obtener el porcentaje de ejecución presupuestal se tomará el rubro destinado en el Plan Operativo)  El objeto comprende realizar dos caminatas ecológicas a Palmitas y a Santa Elena, aunque están realizadas agosto 24 y octubre 19 respectivamente, solo se ha ejecutado un pago parcial por valor de \$3.517.023.

Actividad	Porcentaje de ejecución de actividades	% ejecución Presupuestal	Observaciones
Integración Familiar	100%	100%	En julio 13 se realizó esta actividad en la hostería Guaracú- San Jerónimo, contratada por valor de \$25.000.000 ya fueron desembolsados en su totalidad.
Jornada navideña y bienvenida la navidad	0%	0%	<p>Esta actividad está contratada por valor de \$90.000.000. no se han realizado pagos totales o parciales, las actividades están programadas para ejecutarse en:</p> <p>Bienvenida la Navidad 02 de diciembre. Jornada Navideña 13 de diciembre.</p>
Programa de fortalecimiento para auditores	78%	78%	<p>Con la capacitación en Herramientas para la Implementación y Mejora del MIPG, realizada por el CENDAP, 11 auditores Concurrieron a la ciudad de Cartagena los días 15,16 y 17 de agosto.</p> <p>Estos son:</p> <p>Lina Maria Murillo Perez \$2.142.857</p> <p>Andrea Quirama Garcia \$2.142.857</p> <p>Monica Milena Tobón López \$2.142.857</p> <p>Elizabeth Cuellar Meneses \$2.142.857</p> <p>Liliana Ravagli Cerquera \$2.142.857</p> <p>Diana Patricia Guerra \$2.142.857</p> <p>Maria Catalina Diez \$2.142.857</p> <p>Carlos Alberto Bayer Cano \$2.142.857</p> <p>Jaime Alberto Cardenas Montoya \$2.142.857</p> <p>Juan Fernando Duque Benjumea \$2.142.857</p> <p>Juan Fernando Gómez Gómez \$2.142.857.</p> <p>La actividad tiene disponibilidad presupuestal de \$30.000.000 y se ha ejecutado \$23.571.427.</p>

Actividad	Porcentaje de ejecución de actividades	% ejecución Presupuestal	Observaciones
Exaltaciones	100%	99%	El rubro es de \$25.000.000, a la fecha se han ejecutado actividades por valor de \$24.993.997. En el año se realizaron en total 11 actividades de 11 programadas de las cuales dos fueron ejecutadas en el periodo julio–octubre y corresponden a: Exaltaciones “Bienvenida a los nuevos servidores” realizada el 22 de agosto y Exaltación “Mejores Empleados” realizada el 3 de octubre.
Actividades socioculturales	89%	75%	<p>Aunque el rubro presupuestal es de \$15.000.000, está actividad se contrató por valor de \$14.998.893 , (para obtener el porcentaje de ejecución presupuestal se tomará el rubro destinado en el Plan Operativo)</p> <p>En lo corrido del año de las 19 actividades planeadas se han ejecutado 17 actividades de las cuales a 14 corresponden al periodo julio-octubre quedando pendiente 2 actividades por realizar que son gastronomía la cual se tiene planeada por realizarse en noviembre 6 y noviembre 27.</p> <p>Las 14 actividades que se ejecutaron en este periodo julio octubre son las siguientes: Masajes anti estrés julio 24, 25 y 26, agosto 28, 29 y 30, septiembre 25, 26 y 27, octubre 23, 24 y 25. Gastronomía julio 24 y Vamos al Teatro septiembre 19.</p>
Retiro laboral asistido	66%	52%	<p>Esta actividad se contrató por la suma de 14.982.182, de los cuales se han realizado pagos parciales por valor de \$7.839.641, quedando un saldo pendiente de \$ 7.387.934.</p> <p>Se desarrolla en 6 sesiones las cuales se ejecutaron el 26 de julio, 23 de agosto, 20 de septiembre y 4 de octubre</p> <p>Queda pendiente por realizar la sesión del 8 de noviembre la cual se llevará a cabo en el Parque El Salado y la sesión del Hotel Balandú la cual se realizará 22 y 23 de noviembre.</p>

Actividad	Porcentaje de ejecución de actividades	% ejecución Presupuestal	Observaciones
Estímulo a la educación Superior	89%	89%	El presupuesto asignado para esta actividad es de \$40.000.000, en este periodo julio-octubre, se concedió y pago el Estímulo a 7 servidores públicos (como se relaciona anteriormente en este informe), por valor de \$11.283.352  Doce (12) empleados que han recibido el valor del estímulo durante todo el año, lo que arroja un total de ejecución a anual de \$35.900.750 desembolsado.
Mejores empleados	98%	98%	El presupuesto asignado para esta actividad es de \$20.140.000 y se ejecutó la suma de \$19.874.784 discriminado de la siguiente manera:  Mejor empleado a nivel asistencia Dora Estela Palacio Palacio se le hace el reconocimiento mediante resolución 291 y se ordena el pago mediante resolución 304 de 2018 por valor de \$5.796.812.  Mejor empleado a nivel Profesional, Sol Beatriz Rendón Díaz se le hace el reconocimiento mediante resolución 411 y se ordena el pago mediante resolución 483 de 2018 por valor de \$8.281.160  Mejor empleado a Directivo Mario Montoya Vanegas se le hace el reconocimiento mediante resolución 524 y se ordena el pago mediante resolución 549 de 2018 por valor de \$5.796.812.
Exámenes médicos ejecutivos	93%	0%	Esta actividad está contratada por valor de \$40.000.000. Se planeó realizar el chequeo médico a 49 empleados de los cuales ya se ha realizado 46 chequeos ejecutivos, no se han realizado pagos parciales.

Tabla 5. Beneficiarios del programa “Promoción del tiempo libre y actividades saludables” Julio 2019 – Octubre 2019.

NOMBRE	MONTO	CONCEPTO
1. Martha Lucia Correa Correa	750.000	Vivienda
2. Viasney Rengifo Rengifo	750.000	Vacacional

3. Maria Cristina Marin Bohórquez	750.000	Salud
4. Luisa Fernanda Valle Palacio	750.000	Salud
5. Alejandro Aristizábal Fernandez	750.000	Educación
6. Gloria Roció Sánchez Henao	750.000	Vivienda
7. Rodrigo de Jesús Alvarez Gomez	750.000	Vacacional
8. Gustavo Adolfo Soto Marin	750.000	Salud
9. Angela Maria Llano Calle	750.000	Recreación y Salud
10. Luis Alejandro Celis Ilanos	750.000	Recreación
11. Beatriz Elena Garcia Estrada	750.000	Recreación
12. Monica Milena Tobon Lopez	750.000	Recreación
13. Jemie Vileidy Hernández Mesa	750.000	Educación
14. Guillermo Duran Uribe	750.000	Educación
15. William de Jesús Ospina Naranjo	750.000	Salud
16. Mario Perez Zapata	750.000	Recreación
17. Juan Eduardo Cuadros Acosta	750.000	Recreación
18. Ana Paula Puerta Mejia	750.000	Recreación
19. Alexandra Munera Cardona	750.000	Recreación
20. Jordán Daniel Garcia Lopera	750.000	Educación
21. Jhonatan Estiven Villada Palacio	750.000	Educación
22. Mario Montoya Vanegas	750.000	Educación
23. Maria Ximena Pereira Acosta	750.000	Recreación
<b>TOTAL</b>	<b>17.250.000</b>	

Tabla 6. Beneficiarios del programa “Estímulo a la educación superior” Julio 2019 – Octubre 2019

Nombre	valor
1. Lucelly Lopez Valencia	\$1.557.270
2. Juan Fernando Gomez	\$3.614.100
3. Gustavo Adolfo Soto	\$1.090.350
4. David Andres Ospina	\$3.614.100
5. Blasina Samaritana	\$1.407.532
<b>TOTAL</b>	<b>\$11.283.352</b>

Frente a la concertación de compromisos para el año 2019 de los funcionarios (no Gerentes Públicos), la Personaría Auxiliar informa, que concertaron compromisos para la Evaluación de Desempeño correspondiente al año 2019 en el nuevo aplicativo de la CNSC (EDL), se tiene un cumplimiento de eficacia del 100% para ello se concertaron 63 compromisos al igual número de funcionarios.

Con referencia a los Registros a los Gerentes Públicos que han pactado a la fecha los acuerdos de Gestión para el año 2019, tiene un cumplimiento de eficiencia del 63%, para ello se han pactado 23 acuerdos de 36 Gerentes públicos que tiene la entidad. Es de anotar y realizar las siguientes precisiones:

- Doce (12) Directivos han concertado los acuerdos de Gestión. (Falta por concretar el Dr. Jorge Hernando Gutierrez Morales, Jefe de Control Interno que se posesionó el 23 de Octubre de 2019.)
- En disciplinarios han concertado *once* (11) personas y faltan 1 delegado por concertar (*Martha Isabel* Muñoz).
- En el área de penal *once* (11) personeros delegados 17D no han concertado
- En total faltan 13 acuerdos de gestión por concertar.

Registro del número de Gerentes Públicos a los que a la fecha se les ha realizado seguimiento semestral de Acuerdos de Gestión correspondientes a la vigencia 2019. Indicar además el porcentaje de eficacia, es decir, N° de Gerentes Públicos con seguimiento semestral 2019/ Total de Gerentes Públicos, para un cumplimiento de eficacia del 63%.

Durante el periodo de este informe, Julio 2019 – Octubre de 2019, se han realizado diversas actividades en referencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientados a garantizar un entorno de trabajo seguro, entre las más relevantes se citan las siguientes:

ACTIVIDADES			
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Se gestionó la reunión de COPASST para de Julio y se genera acta.	Se realiza reunión con entidades que comercializan sistemas de monitoreo satelital GPS para elaboración de estudios previos.	Se realiza reunión con el doctor Jorge Iván Castañeda Ríos para estudios previos para elsistemas de monitoreo satelital GPS	El COPASST termina su tiempo de vigencia, en el mes de octubre de 2019, realiza todo el proceso seguridad y salud en el trabajo con Talento Humano para el tema de elecciones para año 2019 – 2021, adicional se les entrega a los integrantes del COPASST un informe de actividades ejecutadas durante año 2018 y 2019.
Se realiza reunión con entidades que comercializan Alcohóímetros para elaborar los estudios previos para compra de alcohóímetros	Se realiza visita a los parqueaderos de UPDH y en Plaza de la Libertad para realizar estudios de áreas.	Visita a los parqueaderos de UPDH y Plaza de la Libertad para realizar estudios de áreas.	Se coordinó con la empresa MIGA SAS los alcohóímetros la capacitación sobre manejo alcohóímetros para conductores y personas que realizan las pruebas
Se realiza inducción a un funcionario vinculados y se realiza la evaluación, adicional se entrega manual de funciones y responsabilidades	Se trabajó el pilar de comportamiento humano, se documentó la metodología para realizar exámenes médicos, Psicosenométricos definiendo idoneidad de las entidades que las ejecutan.	Se gestiona carta para consentimiento informado para los conductores con el propósito de hacer pruebas de alcoholemia	Se documentaron temas de plan estratégico seguridad vial sobre verificaciones de comparendos conductores y actualizaron cuadros de seguimiento
Se realiza inspecciones locativas a sede UPDH al área de oficina atención usuario y oficinas de Abogados comunicaciones se deja registro y tratamiento de hallazgos	Se diseñó programa capacitación de seguridad vial para conductores vinculados y contratista.	Se realiza inducción, evaluación y entrega funciones y responsabilidades SST a funcionarios vinculados y contratistas.	Se coordinó capacitación con Arl Colmena para personal nuevo de la Personería de Medellín sobre higiene postural puestos de trabajo seguro, pausas activas y manejo de cargas
Se realiza gestión para pruebas teórico prácticas y exámenes físicos para los conductores	Se realiza inspecciones locativas a sede Plaza Libertad a las áreas de correspondencia y atención público, se deja registro y	Se coordina todo lo pertinente a simulacro nacional de 2 de octubre reuniones, correo, visitas y guion del simulacro	Se entregó elementos ergonómicos de oficinas para personal de Personería Medellín

ACTIVIDADES			
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
	tratamiento de hallazgos en formatos.		
Se actualizaron los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el primer semestre	Se realiza capacitación sobre protocolo seguro de trabajo en oficinas, higiene postural, pausas activas, peligros y riesgos recomendaciones para mitigar riesgos en oficina. Personal vinculado nuevo en Personería Medellín.	Se realiza capacitación brigadas de emergencia de personería Medellín sobre signos vitales soporte vital básico trauma, vendajes, inmovilizaciones de lesionados.	Se realiza inspecciones locativas a UPDH y se deja oficinas y cafetería, se deja registro y tratamiento de hallazgos en formatos.
Se actualiza plan emergencias de UPDH y se gestiona entrega de extintores por administración de edificio de UPD	Se realiza capacitación sobre protocolo seguro de trabajo en oficinas, higiene postural, pausas activas, peligros y riesgos recomendaciones para mitigar riesgos en oficina. En UPDH por ARL colmena	Se realiza inspecciones locativas a sede plaza libertad a las áreas de planeación, Upip, personería auxiliar, comunicaciones se deja registro y tratamiento de hallazgos en formatos.	
Se realiza capacitación sobre políticas de seguridad vial a funcionarios vinculados y contratistas	Se realiza capacitación para brigadistas y conductores UPDH	Se realiza actualización de cuadros de seguimiento programas de riesgos prioritarios, vigilancia epidemiológica, capacitaciones inspecciones y reportes de seguridad.	
Se solicitan a la empresa ESU que maneja el mantenimiento de los vehículos las hojas de vida de los mismo y presupuesto para gestionar análisis de indicadores y acta de comité de seguridad vial	Se realiza actualización de cuadros de seguimiento programas de riesgos prioritarios, vigilancia epidemiológica, capacitaciones inspecciones y reportes de seguridad		

En cuanto a Gestión del Talento Humano, en el periodo julio 2019 – octubre 2019, a fin de fortalecer la “Gestión del Conocimiento y la Innovación” dentro de la Entidad.

El proceso de Talento humano ha remitido a la Oficina de Planeación para ser cargadas en el repositorio de Gestión del Conocimiento, las memorias compartidas por:

La docente de la Universidad de Medellín, doctora Marcela Tamayo, en el diplomado en Derecho Público modulo “Jornada de Trabajo”, realizado en la Entidad los días: 8,10,15,17 y 22 de octubre.

La docente de la Universidad de Medellín, doctora Carolina Rivera, en el Curso de Fundamentos y Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, realizado en la Universidad de Medellín los días 6, 13 y 20 de septiembre.

La docente de la Universidad de Medellín, doctora Carolina Rivera, en el Curso de Fundamentos de un sistema de Gestión de Calidad Orientado en la NTC-ISO 9001-2015, realizado por en la Universidad de Medellín los días 27 de septiembre, 11 y 18 de octubre

### **3.1.3 Niveles de responsabilidad y autoridad**

En el presente periodo de evaluación no se ha realizado ningún cambio a la Estructura Organizacional; continua vigente el organigrama actualizado en la página concordante con el *Acuerdo 008 de 2002* (por el medio del cual se adopta una reforma organizacional en la Personería de Medellín). *Ver ilustración N°2.*

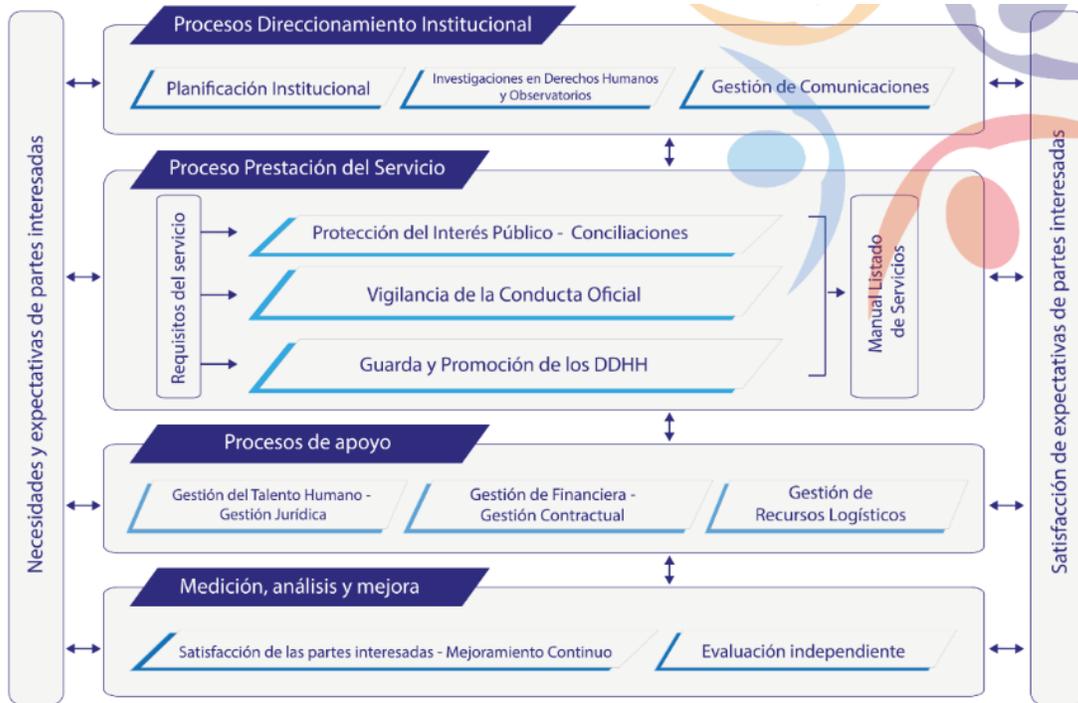
Ilustración 2. Estructura Organizacional Actualizada a Febrero de 2018



**3.1.4 Estructura de procesos (esquema de operación)**

El actual esquema de operación de la Entidad se basa en un Mapa de Procesos, el cual fue aprobado en su última versión en el año 2016 (Resolución 573 del 27 diciembre de 2016). Ver ilustración N°3

Ilustración 3. Mapa de Procesos Resolución 573 de 2016



Frente a este esquema de operación por procesos, la Oficina de Control Interno en reiteradas ocasiones (informes de Auditoría y reuniones) ha emitido algunas sugerencias a fin de fortalecer el “enfoque por procesos”, las cuales a la fecha no han sido revisadas ni consideradas.

**3.1.5 Gestión del conocimiento y la innovación**

Según informa el Jefe de la Oficina de Planeación, durante el periodo Julio 2019 – Octubre 2019, se adicionaron nuevos recursos al Repositorio Institucional de Gestión del Conocimiento.

ACTIVIDAD	TEMA	FECHA
Correos de remisión a Informática solicitando incluir en el repositorio de gestión del conocimiento, experiencias de conocimiento	Formación auditores	2 septiembre 2019
	Video Bienvenida Personería	4 septiembre 2019
	ABC LEY 1996	24 octubre 2019
	Sistema gestión de la calidad U de M	29 octubre 2019
	Diplomado en Derecho Público	29 octubre 2019
	Fundamentos y auditoria de un sistema de seguridad y salud	29 octubre 2019

### **3.1.6 Comité de Coordinación de Control Interno**

El **Comité de Coordinación de Control Interno**, viene operando desde Septiembre de 2017, con el objetivo de garantizar que el Sistema de Control Interno de la Entidad se implemente y desarrolle de manera armónica con los demás Sistemas de Gestión, en cumplimiento a las normas legales y propendiendo por el logro de los objetivos institucionales. La resolución 379 del 04 de septiembre de 2017, establece que este comité debe reunirse de manera ordinaria, tres veces al año. Para el periodo julio 2019 – Octubre 2019, no se efectuó ninguna reunión del comité.

## **3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **3.2.1 Política de Administración de Riesgos**

Actualmente, la Personería de Medellín, cuenta con una Política de Administración de Riesgos, la cual fue actualizada, revisada y aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno en diciembre de 2018. Esta política, adoptada por medio de la Resolución 681 del 28 de diciembre de 2018, se describe en la tabla N° 5.

Tabla 7. Política Administración de Riesgos vigente para el año 2019

<b>Política de Riesgo</b>
<i>La PERSONERIA DE MEDELLIN establece su política para la gestión del riesgo bajo los parámetros establecidos en el documento “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas” expedido en agosto de 2018 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en concordancia con la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000. Como una herramienta con enfoque preventivo, vanguardista y proactivo que permitirá el manejo del riesgo de gestión, corrupción y los riesgos en seguridad digital, así como el control en todos los niveles de la organización, brindando seguridad razonable frente al logro de sus objetivos.</i>
<b>Objetivo</b>
<i>Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los procesos de la Entidad, fortaleciendo la toma de decisiones oportuna, minimizando los efectos adversos para dar continuidad del desarrollo de la visión y la misión institucional conduciendo a lograr la satisfacción de nuestros usuarios y el empoderamiento de nuestros servidores, todo ello a través de una adecuada gestión del riesgo</i>
<b>Políticas de Administración del Riesgo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Los Directivos y Servidores Públicos de la Personería de Medellín asumen el compromiso de implementar las mejores prácticas y metodologías para la Gestión de Riesgos.</i></li> <li>2. <i>La Gestión de Riesgos opera como herramienta administrativa que facilita el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Entidad y al bienestar de la comunidad.</i></li> <li>3. <i>La Personería de Medellín promueve y facilita el desarrollo de competencias para la Gestión de Riesgos.</i></li> <li>4. <i>La Gestión de Riesgos forma parte de la cultura organizacional de la Entidad.</i></li> <li>5. <i>La Personería en su función misional y legal de la prevención, divulgación y protección de los derechos humanos, así como la de los derechos colectivos y del ambiente, vigilancia administrativa, tiene la responsabilidad social de garantizar el ejercicio de la participación activa de las personas en la construcción de las tareas públicas, teniendo en cuenta que el Estado está al servicio de todos, comprometiéndose en la lucha contra la corrupción en todas sus formas y para tal logro implementa su plan anticorrupción dando premisa a la participación de la comunidad en el ejercicio del control. Además de impulsar la participación activa de sus servidores y contratistas en la lucha por la transparencia y la eliminación de cualquier conducta o acción generadora de corrupción.</i></li> </ol>

La política fue publicada y socializada en la Intranet de la Personería (<http://personeriamedellinenlinea.personeriamedellin.gov.co/sgc/>) y la página Web

### 3.2.2 Identificación y valoración de riesgos (incluye oportunidades)

Frente a la gestión de riesgos institucionales, se evidencia, según registros presentados por la Oficina de Planeación, que para el periodo julio- Octubre 2019, se realizaron acciones que permiten el mejoramiento de los riesgos de la entidad:

ACTIVIDAD	PROCESO SUBPROCESO PARTICIPANTE	FECHA
Remisión de correos recordando monitoreo de mapas de riesgos a todos los Directivos y responsables de procesos	Todos	09 agosto de 2019. 12 agosto 2019
Monitoreo mapa de riesgos	Bienes administrativos	Agosto 13 de 2019
	Comunicaciones	Agosto 15 2019
	G Contractual	Agosto 12 de 2019
	Disciplinarios	Agosto 15 2019
	Evaluación independiente	Sept 4 2019
	G Documental	Agosto 14 2019
	G Financiera	14 de agosto de 2019
	G Jurídica	20 agosto 2019
	G Informática	27 agosto 2019
	Investigaciones observatorios	y 13 de agosto de 2019
	Mejoramiento	13 agosto de 2019
	Penal	12 de agosto de 2019
	Planificación	12 de agosto de 2019
	Satisfacción partes inter.	14 de agosto de 2019
	Talento Humano	agosto 14 2019
	UPDH	Octubre 24 2019
	UPIP	12 agosto 2019
Vigilancia	26 agosto 2019	
Invitación Para Elaboración Del Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano 2010	Todos los líderes y responsable de procesos	30 septiembre 2019 01 octubre 2019 04 octubre 2019

La Oficina de Control Interno, emite informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 31 de septiembre de 2019 y el cual dicta como principales conclusiones/hallazgos referentes a la gestión de riesgos de corrupción:

- *Después de analizar los riesgos de corrupción, asociados a 20 subprocesos, se evidencia que 25% de las acciones de control, no han sido ejecutadas totalmente, a pesar de que ya se ha cumplido su fecha planificada de ejecución. Dentro de los subprocesos que presentan incumplimiento o cumplimiento “parcial” de estas acciones, se encuentran: Atención al público, UPDH, Conciliaciones. Es de anotar que los riesgos Seguridad digital.*
- *Frente al monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción y sus respectivas acciones de control, se evidencia que la mayor parte de subprocesos (85%) realizan la tarea de manera periódica y dejan el respectivo registro dentro del mismo mapa. Se recomienda a los líderes respectivos, asumir el compromiso de monitoreo bajo las orientaciones impartidas y el acompañamiento de la Oficina de Planeación.*
- *A la fecha de realización del presente informe, existe evidencia de materialización de un riesgo corrupción, por tanto, el proceso responsable realizó las acciones correctivas de las mismas, con el fin de diseñar controles más efectivos de los mismos.*

### **3.3 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **3.3.1 Plan estratégico, Planes Operativos y de Acción**

De acuerdo al informe de seguimiento al Plan Estratégico y a la ejecución de los Planes Operativos y de Acción (PA-PO) elaborado por la Oficina de Planeación y presentado a la Oficina de Control Interno en el mes de agosto de 2019, se concluye que el avance en la ejecución del Plan Estratégico 2016-2020, a corte octubre 31, es de **81,27%**.

En referencia al cumplimiento del plan Estratégico 2016 - 2019, se presenta en la Tabla N° 8 los porcentajes de cumplimiento por cada línea Estratégica:

Tabla 8. Porcentaje de ejecución del Plan Estratégico 31 de Octubre de 2019

SEGUIMIENTO DEL PE 2016 - 2020			
Ítem	Nombre	porcentajes de ponderación del cuatrienio	avance de cumplimiento de agosto de 2016 a 31 de octubre 2019
L1	Una personería actuando y donde todos contamos	25%	21,85%
L2	Una personería defendiendo el medio ambiente, el hábitat y los animales	15%	12,89%
L3	Una personería con estándares de calidad, profesionalizada, tecnicada, con comunicación efectiva y altos estímulos laborales	30%	25,23%
L4	Una personería que comunica, evalúa y aplica tecnología en su servicio	20%	15,04%
L5	Una personería que gestiona en forma transparente y eficiente sus recursos	10%	6,27%
<b>EJECUCIÓN</b>		<b>100%</b>	<b>81,27%</b>

En relación al cumplimiento de los Planes de Acción y Operativos de la vigencia 2019, se presenta en la Tabla N° 9 los porcentajes de cumplimiento por cada proceso/área:

Tabla 9. Porcentaje de ejecución de los PA-PO a 31 de Octubre de 2019

Proceso / subproceso / Área	% ejecución actividades misionales y estratégicas a 31 de Octubre de 2019	% avance acumulado 2019 (actividades misionales y estratégicas)
Penal	119%	101%
Atención al Público	95%	85%
UPDH	63%	62%
Disciplinarios	80%	73%
Vigilancia	59%	48%
Conciliaciones	172%	119%
UPIP	94%	94%
Comunicaciones	84%	86%
Control Interno	88%	88%
Asesor del Despacho (Jurídico)	50%	50%
Planeación	55%	53%
Informática	100%	100%
Personería Auxiliar	72%	61%
Observatorio Salud	101%	82%
Observatorio Reasentamiento	102%	55%

Proceso / subproceso / Área	% ejecución actividades misionales y estratégicas a 31 de Octubre de 2019	% avance acumulado 2019 (actividades misionales y estratégicas)
Observatorio Participación Ciudadana	91%	88%
Observatorio Medio Ambiente	88%	83%
Observatorio Sistema Penal Carcelario	78%	59%

Nota: Información remitida por la Oficina de Planeación

De manera general se observa un positivo cumplimiento (**promedio superior al 90%**) de las actividades estratégicas y operativas planificadas para el seguimiento de Julio – Octubre de 2019, sin embargo, cinco de 18 unidades, presentan incumplimiento para el periodo **y a la vez** un avance acumulado del PA-PO inferior al 75% (Vigilancia, Asesor del despacho, Planeación, Personería Auxiliar, Observatorio Reasentamiento y Observatorio Sistema Penal Carcelario)

### **3.3.2 Políticas de operación y procedimientos**

Todas las Políticas de Operación de la Entidad, son plasmadas y difundidas a través de Normas Internas, Procedimientos y Manuales. Estos documentos están en permanente cambio de acuerdo a las necesidades particulares de los procesos y los requerimientos de normativa legal y técnica.

Para este periodo de evaluación, se realizan modificaciones puntuales a las políticas (procedimientos, normas internas y manuales) de algunos procesos como se muestra a continuación:

**Tabla 10. Cambios relevantes en las políticas de operación Julio 2019 – Octubre 2019**

OPERACIÓN DEL SGC		
Resolución N°	Proceso	Documentos (Creados O Modificados)
312 Julio 3 de 2019	Gestión Contractual	Caracterización, procedimientos y formatos
	Gestión de Recursos logísticos (Bienes Administrativos)	Caracterización y procedimientos
	Planificación Institucional	Manuales y formatos
	Guarda y promoción de los DDHH (UPDH)	Mapa de riesgos
	Vigilancia de la conducta oficial (Disciplinarios)	Formato
316 Julio 12 de 2019	gestión informática	caracterización
	conciliaciones	formatos
	gestión financiera	caracterización y formatos
	gestión documental	caracterización

OPERACIÓN DEL SGC		
Resolución N°	Proceso	Documentos (Creados O Modificados)
	planificación institucional	manuales
347 Julio 19 de 2019	Guarda y promoción de los DDHH (Atención Público)	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
	Gestión Contractual	Manuales
	Gestión Del Talento Humano	Formato
	Planificación Institucional	Manuales
358 Julio 25 de 2019	Protección Del Interés Publico	Caracterización Y Procedimientos
	Investigaciones en DDHH y Observatorios	Caracterización, Normas, Procedimientos Y Formatos
	Vigilancia Administrativo	Caracterización
	Conciliaciones	Caracterización, Normas Y Procedimientos
	Planificación institucional	Manuales
410 Agosto 9 de 2019	Vigilancia De La Conducta Oficial	Normas, Procedimientos Y Formatos
	Gestión Documental	Procedimientos
	Satisfacción De Las Partes Interesadas	Caracterización, manual y procedimiento
	Averiguación disciplinaria	Formato
	Planificación institucional	Manuales
440 Agosto 21 de 2019	Gestión Contractual	Mapa de riesgos
	Gestión De Comunicaciones	Mapa de riesgos, caracterización y formatos
	Protección Del Interés Publico Penal	Mapa de riesgos
	Bienes Administrativos	
	Observatorios	
	Gestión Documental	
	Satisfacción De Las Partes Interesadas	
	Mejoramiento continuo	
	Informática	
	Gestión de recursos financieros	
	Averiguación disciplinaria	
	Gestión jurídica	
	Talento humano	Mapa de riesgos y formatos
	Planificación institucional	Manuales
479 Septiembre 4 de 2019	Gestión del talento humano	Formato
	Vigilancia de la conducta oficial	Mapa de riesgos
	Vigilancia de la conducta oficial (disciplinarios)	Formatos
	Planificación institucional	Manuales
490 Septiembre 11 de 2019	Evaluación Independiente	Mapa de riesgos
516 Octubre 4 de 2019	conciliaciones	formato
	gestión de comunicaciones	caracterización, normas, procedimientos y formatos
	vigilancia de la conducta oficial (disciplinarios)	formato
	satisfacción de las partes interesadas	norma y procedimiento

OPERACIÓN DEL SGC		
Resolución N°	Proceso	Documentos (Creados O Modificados)
	planificación institucional	manuales
513 octubre 8 de 2019	investigaciones en DDHH y observatorios	procedimiento
	vigilancia de la conducta oficial (disciplinarios)	procedimiento y formato
	planificación institucional	manuales
534 octubre 10 de 2019	vigilancia de la conducta oficial (disciplinario)	manuales, normas, procedimientos y formatos
	vigilancia de la conducta oficial	procedimiento
	gestión contractual	formatos
	planificación institucional	manuales
545 octubre 22 de 2019	penal	caracterización, manuales, procedimientos y formatos
	planificación institucional	manuales

### **3.3.3 Seguimiento al desempeño de los procesos**

Los Líderes y Promotores de Calidad de la Personería de Medellín realizan seguimiento al desempeño de los sus procesos a través de Indicadores de Gestión. A la **fecha 30 de octubre de 2019**, se visualizan en la Intranet (Personet – SGC) 72 fichas de indicadores.

El 88,88% de estos indicadores evidencian registro de su medición y seguimiento con corte a septiembre 30 de 2019.

Los indicadores que se relacionan a continuación, se encuentran desactualizados según su frecuencia de medición:

**Tabla 9. Indicadores desactualizados en su medición a Octubre 2019**

Proceso / Subproceso	Indicador	Frecuencia de medición
Gestión Jurídica	Atención en términos de las Acciones Contenciosas en contra de la Entidad	Cuatrimestral
	Respuestas oportunas en derechos de petición	Cuatrimestral
UPIP - Conciliaciones	Cumplimiento al Seguimiento de los Acuerdos de Conciliación	Bimestral
	Oportunidad en la Conciliación	Bimestral
	Conciliaciones Eficientes	Bimestral
Guarda de promoción DDHH	Cobertura de usuarios	Bimestral
	Oportunidad en la atención	Trimestral
	Alertas Tempranas	Cuatrimestral
Gestión Documental	Consulta de expedientes realizadas por el público interno y externo	Mensual

Proceso / Subproceso	Indicador	Frecuencia de medición
Gestión Documental	Capacitaciones prestadas en el manejo de la gestión documental	Mensual
Gestión Documental	Mantener actualizado el inventario documental transferido en custodia al archivo central*	Mensual
Gestión Documental	Eliminación de documentos que ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central *	Mensual

\* No es adecuado el nombre de estos indicadores, por lo que se recomienda al subproceso de Gestión Documental, sean reevaluados y ajustados si es del caso

La Oficina de Planeación informa que “durante este periodo no se presentaron cambios en la formulación de Indicadores de Gestión, pero se realizó un informe de las actividades desarrolladas para la elaboración de los indicadores y en el Acta N°7 del círculo de calidad del 7 de octubre de 2019, se realizó la entrega y validación de los Indicadores Institucionales que será los que trabajaremos a partir de enero de 2020, posterior a este informe se estará dando la capacitación del manejo de toda la herramienta de los nuevos indicadores para luego montar la resolución de adopción de los mismo”.

### 3.4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 3.4.1 Comunicación interna

Desde la Oficina de Comunicaciones, con el fin de fortalecer la comunicación interna dentro de la entidad, se adelantó dentro del periodo Julio – Octubre 2019, las siguientes acciones:

- 8 Campañas Internas de Comunicación.
- Se realizaron 85 emisiones de Radio Cultura P (Red de sonido interna para las dos sedes)
- Emisión de cuatro boletines internos digitales APERSONATE
- Se realizó la unificación de imagen y diseño en el suministro impresos y material publicitario para la Personería de Medellín. Diseño de Plegables, Caratulas, Campañas internas, Tarjetas; Avisos publicitarios; para la entidad; Avisos internos.
- Se realizó cuatro campañas de fortalecimiento al proceso de Talento humano de la entidad

### **3.4.2 Comunicación con los públicos de valor**

#### **Atención de PQRS y Satisfacción de los grupos de valor**

La Personería de Medellín, a través de su proceso de “Satisfacción de las Partes Interesadas” establece y ejecuta mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. Desde la Oficina de Planeación se realiza el control y seguimiento a este proceso.

De acuerdo a la información remitida por el área de Planeación, en su informe trimestral de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos, para el periodo Julio – Septiembre de 2019, se reciben y tramitan se presentaron un total de 20.927 atenciones, de las cuales 33 dieron lugar a quejas, reclamos, sugerencias y 11 dieron lugar a reconocimiento para un total de **44 QRSR's**.

Tabla 10. Estadísticas QRSRS's Julio – Octubre 2019

<b>Tipo de QRSR's</b>	<b>N°</b>
Quejas	15
Reclamos	14
Sugerencias	4
Reconocimientos	11
<b>Total</b>	<b>44</b>

Durante el mes de Noviembre de 2019, la Oficina de Control Interno realiza un análisis de la información que ha remitido la Oficina de Planeación con referencia al informe de las PQRSR's donde se puede concluir:

- La primera respuesta al usuario de los reconocimientos con N° de SIP 55796, 55850, 55446 y 54223, exceden el tiempo de respuesta al usuario establecido por Ley, incumpliendo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y el numeral 1.1.5 de la Norma interna NMSM001. Se sugiere atención en el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente, para evitar riesgos de incumplimiento de la ley, violación de derechos fundamentales y posibilidad de apertura de disciplinario.
- De los 11 reconocimientos presentando en este informe, solo 5 de los reconocimientos, no evidencian el acta del círculo de calidad, donde se debe efectuar el reconocimiento al servidor público o al equipo de trabajo, situación que incumple con lo establecido en la secuencia 22 del procedimiento PMSM 001, por parte del Jefe de Área o responsable del proceso.

- En la página web de la entidad, en la ruta “Ley de Transparencia – Instrumentos de gestión de información pública – Esquema de información de información”, se observa una frecuencia de actualización semestral en la página web de los Informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Teniendo en cuenta que los informes que se emiten son trimestrales, esta frecuencia puede generar un riesgo de vulneración del principio de la calidad de la información y el principio de la divulgación proactiva de la información a los que hace referencia la Ley 1712 de 2014.

### **Comunicación Externa**

Dentro de las principales actividades lideradas por la Oficina de Comunicaciones en el periodo julio 2019 – Octubre 2019, orientadas a fortalecer la comunicación con los diferentes grupos de interés relacionados a la entidad, se encuentran:

- Producción de 58 contenidos de prensa (boletines de prensa, comunicados, fotonoticias)
- Emisión de 17 programas de radio “donde todos contamos”.
- 1.551 publicaciones en redes sociales (twitter, Facebook e Instagram) para una cobertura de 1.724.547 personas.
- Youtuber - validador en redes sociales (4)
- Cuatro jornadas de Personaton
- Promoción de los servicios de la entidad a través de la estrategia voz a voz en temas de Territorio, socializaron los servicios misionales de la Entidad, la Estrategia Voz a Voz en la comuna 15 Guayabal, Se intervino el Corregimiento San Cristóbal; estos servicios tuvieron una cobertura de 3.619 personas (ciudadanos) aproximadamente.
- 19 eventos y certámenes (diseño, producción y coordinación de eventos institucionales)
- Acompañamiento y apoyo a eventos externos (4)
- 123 monitoreos a medios

### **3.4.3 Gestión documental**

En referencia a la Gestión Documental, la Personaría Auxiliar viene trabajando y mejorando los procesos que se ejecutan desde el Centro documental, sin embargo el Comité de archivo, se han presentado los planes pertinentes en busca de subsanar incumplimientos y mejorar al proceso.

Para este período que se analiza Julio- octubre de 2019, el área de Archivo ha realizado las siguientes acciones:

En aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se han realizado las siguientes actividades:

- Traslado físico de documento: se trasladaron 276 Unidades documentales que se encontraba en la Sede de San Benito, y se ha ido trasladando de la Bodega del Sótano de la Alcaldía. De las cuales se tiene resoluciones de los años 1986 hasta el año 2011, para un total de 5.577 Resoluciones.
- Intervención Fondos Acumulado – Historias Laborales: se realizó la intervención archivística a 315 Historias Laborales (personal retirado), en un total de 15.527 folios, 18.332 imágenes (1,75 metros lineales -7 cajas).
- Intervención Fondo Acumulado Digital: Serie Documental Conciliaciones, para este período el Proceso documental ha digitalizado las conciliaciones de 6.945 expedientes de 39.828, para un cumplimiento del 17,40%, es de añorar que se realizaron la digitalización de las conciliaciones correspondientes de los años 2012 al 2014, esa actividad se seguirá ejecutando durante esta vigencia y el año 2020.
- Intervención Fondo acumulado – órdenes de pago: hasta la fecha de este informe se había digitalizado un total de 1.050 documentos de un total de 7.270 para un cumplimiento a este trimestre de 14,44%, como la observación anterior el centro Documental seguirá con la digitalización de esta actividad el resto de este año y en la vigencia 2020.
- Almacenamiento Externo – SERVISOF: Se han realizado las entregas de documentación a la firma SERVISOF, para almacenamiento y custodia externa, previa digitalización de la documentación a entregar de 2.018 Unidades documentales para la custodia estas relacionadas a extrajudiciales del 2017 y averiguaciones Disciplinarias de los años 2014 al 2016.
- PINAR – Plan Institucional: en desarrollo de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional (Artículo 16 Archivos), Decreto 2609 de 2012 Art. 8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, se deben elaborar entre otros, el PINAR. Este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los **responsables de las áreas de archivo**, tecnología, planeación, jurídica, y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. Se presentó el proyecto inicial Comité Interno de Archivo en Mayo de 2019, donde se definió trabajar conjuntamente con la

Oficina de Planeación, el tema presupuestal del PINAR. Esta tarea se realizó y se entregó a los miembros del comité Interno el documento definitivo, el 21 de agosto de 2019 para su revisión y posterior aprobación en sesión del Comité Interno de Archivo, pendiente por convocar.

#### **3.4.4 Rendición de cuentas y transparencia**

Dentro del periodo Julio 2019 – Octubre 2019, la Oficina de Comunicaciones ha liderado diversas actividades dentro del periodo relacionadas a la rendición de cuentas de la entidad. Además de la rendición de cuentas que se hace en territorio con programas como voz a voz y en eventos como Personaton, se ha rendido cuentas a través de boletines de prensa, foto noticias y en la emisión semanal del programa radial “donde todos contamos”. Asimismo, se informó a través de boletines de prensa, agenda de medios, página web, redes sociales, programa radial y movilización ciudadana acerca de la gestión de la Personería en el cumplimiento de nuestra misión, abordando temas como servicios ofertados, investigaciones, alertas tempranas, la gestión que se ha realizado ante la crisis carcelaria y estaciones de policía, adulto mayor; asimismo a través de la campaña “Los legados de la Perso” se ha contado al público externo avances como: Personería en línea y otros.

La oficina de Comunicaciones con referencia al cumplimiento de la Ley de Transparencia ha realizado las siguientes actividades durante el periodo Julio a Octubre de 2019 así:

INFORMACION PUBLICADA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA JULIO 2019 - OCTUBRE 2019			
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Publicación de archivos <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de seguimiento al fondo fijo reembolsable rdo enero – junio 2019</li> <li>➤ Informe de seguimiento a la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos Enero – junio 2019</li> <li>➤ Informe_Pormenorizado_de_Control_Interno_mar19-jun19 RDO</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 162</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 169</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 175</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 176</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 178</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 179</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 183</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 188</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 193</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 194</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 195</li> <li>➤ Proyecto de acuerdo 197</li> </ul>	Se publica código de ética y buen gobierno Se genera icono de transparencia y se Actualizan todas las caracterizaciones de la entidad para cada uno de los procesos y subprocesos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación Institucional</li> <li>2. Gestión de Comunicaciones</li> <li>3. Investigación en DDHH Y observatorio</li> <li>4. Protección del Interés Público (Protección del Interés Público y Conciliaciones)</li> <li>5. Vigilancia de la conducta oficial (Vigilancia y Disciplinarios)</li> <li>6. Guarda y Promoción de los DDHH (Atención al Público, Updh Y penal)</li> <li>7. Gestión del Talento Humano y Gestión Jurídica</li> <li>8. Gestión Financiera y Gestión Contractual</li> <li>9. Gestión de recursos logísticos (Gestión documental, bienes Administrativos)</li> <li>10. Mejoramiento continuo Y satisfacción de partes interesadas.</li> <li>11. Evaluación independiente</li> </ol> Publicación INFORME DE SEGUIMIENTO A LA AUSTERIDAD DEL GASTO Segundo trimestre de 2019  Informe trimestral de quejas,	Se suben presentaciones de la lactancia materna: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interferencia industria y Conflicto de intereses lactancia materna en Medellín 2019</li> <li>➤ Lactancia Materna</li> <li>➤ Presentación de la semana de la lactancia materna en Medellín</li> <li>➤ Presentación personal</li> </ul> En ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública se cambia el nombre del ítem que dice preguntas y respuestas frecuentes, por solo preguntas frecuentes y se actualizan las preguntas  Se implementa en la página web el correo de notificaciones judiciales: <a href="mailto:notificacion.judicial@personeriamedellin.gov.co">notificacion.judicial@personeriamedellin.gov.co</a>  Se sube a la página resolución 507 del 20 de septiembre de 2019	Se publica en la ley de transparencia la siguiente información en el icono normatividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En Conceptos jurídicos: estos proyectos de acuerdo que se anexan (Proyecto de acuerdo 180,189,192 y 201)</li> <li>➤ En Actos Administrativos: la Resolución de la Personería del Turismo</li> <li>➤ Se publica resolución 547 del 22 de octubre de 2019</li> <li>➤ Se publica listado para las elecciones COPASST y comité de convivencia</li> </ul>

CITese : 20190113803674EI

<b>INFORMACION PUBLICADA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA JULIO 2019 - OCTUBRE 2019</b>			
<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>
	reclamos, sugerencias y reconocimientos – QRSR correspondiente al periodo enero, febrero y marzo de 2019  Informe trimestral de quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos – QRSR correspondiente al periodo abril mayo y junio de 2019		

De otro lado la Oficina de Planeación realiza de manera permanente monitoreo por parte de la oficina de planeación, solicitándoles a las áreas que tienen información que se debe publicar en la página web la información requerida y enviándola al webmaster como se puede observar en los correos electrónicos que se adjuntan. Permanentemente se realiza verificación de que la página web que se encuentre actualizada y cumpliendo con los requerimientos de ley a la normatividad que la regula el Título II de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015

### **3.4.5 Seguridad, fiabilidad e integridad de la información**

El Área de Informática de la Personería de Medellín, informa que para el periodo, el área de informática ha realizado la tarea de administrar y monitorear las herramientas para la protección de la seguridad perimetral y la protección de los archivos en cada uno de los equipos de escritorio, portátiles, servidores, bases de datos y aplicaciones web que posee la Personería de Medellín. El licenciamiento de estas herramientas se adquirió en el año 2018 y en enero de 2019 se realizó la instalación o renovación de cada una de las licencias con el apoyo del proveedor al cual se le adjudicó el contrato.

A continuación se enuncian las herramientas de protección y políticas de seguridad incorporadas por el área de informática:

- **Saetica:** Es una solución de prevención de pérdida de datos (DLP). Protege y asegura la Información de la Personería de Medellín, evitando que los datos confidenciales salgan de la entidad. Esto, por medio de auditorías de seguridad, identificación de información confidencial, análisis de amenazas, entre otros. Además, este software, incluye características como Safetica Mobile, y Safetica Auditor; especialmente diseñadas para atajar amenazas específicas
- **Fortimail:** Esta herramienta es la encargada de proteger a la Personería de Medellín contra los ataques que son enviados a través de los email, evitando la recepción de los spam, spoofing y man-in-the-middle que son enviados a los correos corporativos de la entidad
- **Fortigate:** Esta herramienta permite el control de aplicaciones, prevención de intrusiones, antivirus, antimalware, antispam, seguridad P2P, y filtrado Web en un sólo dispositivo. El contar con este dispositivo se protege a la entidad contra la

navegación a sitios peligrosos o no permitidos, ataques para secuestro de información, haking y antivirus a nivel del perímetro de internet.

- **Fortiweb:** En este año se adquirió un sistema para la protección de las aplicaciones web (página web, intranet, personería en línea, correo electrónico y PQRS) sin protección que son el punto más fácil de entrada para los hackers y son vulnerables a muchos tipos de ataques. El enfoque multicapa y correlacionado de FortiWeb protege las aplicaciones web del OWASP Top 10 y más. Al combinar un servicio de seguridad de aplicaciones web de FortiGuard Labs se está protegiendo una de las más recientes vulnerabilidades de aplicación, bots y URL sospechosas y con un motor de detección heurístico especializado para que las aplicaciones estén seguras de amenazas sofisticadas como inyección de SQL, scripting entre sitios, desbordamientos de búfer, infección por cookies, fuentes maliciosas y ataques de DOS
- **ESET NOD32 Antivirus:** Este antivirus es una de las herramientas más poderosas y efectivas que actualmente está en el mercado, ofrece la combinación exacta de eficacia, eficiencia y velocidad. Esta plataforma ha sido multipremiada por la solución antimalware y antispyware, comprobada y rápida, permite proteger cada equipo de escritorio de virus que son traídos por medio de dispositivos externos como memorias USB, Teléfonos Celulares, CD/DVD y que son conectaos a los equipos de escritorio o portátiles.
- **Protección de Archivos Servidor de Archivos:** La Personería de Medellín cuenta con un servidor de Archivos con 20 Tb de capacidad de almacenamiento, en donde se guardan Discos Duros de las Base de Datos, discos duros virtuales, máquinas virtuales, se almacena la carpeta de digitales que son escaneadas en Gestión Documental, Archivo Históricos de todos los funcionarios que han laborado en la entidad, Licenciamientos de Software, instaladores de aplicaciones, Sistema de Gestión de la Calidad, la unidad lógica R que cada uno de los funcionarios cuenta en sus equipos, registros Multimedia y los backup de las Bases de datos y las aplicaciones.
- **Backup diarios Información Crítica:** Toda la información crítica que esta almacenada en el servidor de Archivos, se le realizar un tratamiento de Backup diario, el cual es almacenado en cintas magnéticas, con la función de encriptación que solo en los dispositivos y con una clave de seguridad se puede restaurar los

archivos. Estos backup garantizan que ante un desastre por pérdida de información se pueda restaurar y garantizar la continuidad del servicio

### **3.4.6 Gobierno Digital**

Frente a la implementación de la Política de Gobierno Digital, la Oficina de Planeación informa los siguientes avances en algunos de los componentes o habilitadores transversales de la política:

- **Componente TIC para el estado:** Para este componente la Personería de Medellín cuenta con una arquitectura de servidores, red de voz, red de datos, conexión internet dedicado, conexiones LatoLan entre las sedes satélites que cuentan con más de 10 equipos de escritorio y telefonía IP, se provee internet banda ancha en corregimientos, de se han implementado aplicaciones web, la entidad posee servidor de bases de datos, servidor correo electrónico, servidor de almacenamiento, servidor de impresión, servicio de telefonía IP, sistema de backup automáticos en cintas, aplicaciones web misionales y de apoyo, una arquitectura orientada al servicio, es decir la Personería de Medellín hace uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las actuaciones internas, externas y la prestación de servicios a los ciudadanos en la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
  
- **Habilitador transversal Servicios Ciudadanos Digitales:** Para este habilitador transversal se ha avanzado con la provisión de trámites y servicios mediante medios electrónicos que se evidencian en la página web, entre los más relevantes, se encuentran:
  - Sistemas de Información de la Personería (SIP)
  - Personería en Línea (trámites y servicios en línea como acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, atención domiciliaria y reacción inmediata).
  - Moodle (cursos en línea y entornos de aprendizaje virtuales)
  - Software de PQRS
  - Intranet Corporativa.
  - Sistema de Gestión de la Calidad.
  - Consulta de Procesos en Línea
  - Inscripción Diplomados en línea.
  - Datos Abiertos
  - Micrositio para los Personeros Estudiantiles
  - Micrositio Ley de Transparencia.

- **Habilitador transversal Arquitectura TI:** Desde el año 2016 se ha documentado en el Plan Operativo las actividades necesarias para la modernización y actualización de equipos de escritorio de funcionarios y colaboradores, se han adquirido servidores de aplicación, se han adquirido herramientas tecnológicas como escáner, teléfonos IP, equipos portátil, switches de comunicaciones, se han renovado los licenciamientos de seguridad, se han adquirido licencias de diseño, se actualiza las aplicaciones web misionales y de apoyo, se han realizado mantenimientos preventivos al sistema de enfriamiento del centro de datos. Todas estas actividades han estado enmarcadas en los planes operativos 2016, 2017 y 2018, para el año 2019 se ha contratado el servicio de arrendamiento de impresoras, el mantenimiento de los aires acondicionados, mantenimiento a la red de datos, mantenimiento red eléctrica y la adquisición de licenciamiento y elementos de hardware. Se contempla para el plan operativo 2020 el inicio de la modernización del centro de datos de la Personería de Medellín, comprende la adquisición de 8 servidores dedicados a servicios críticos y un sistema de almacenamiento NAS de 60 TB, que permita almacenar Archivos, bases de datos y demás documentos que son generados. Se ha impartido capacitación a funcionarios y colaboradores buscando el dominio y apropiación en el uso de los sistemas de información y aplicaciones web con las que cuenta la Personería de Medellín. Se cuenta con procesos que permitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de la información almacenada y se han diseñado mecanismos que han contribuido a alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad, privacidad y trazabilidad de la información, con el uso de antivirus, Firewall, control de aplicaciones, definición de roles, encriptación de la información y el bloque de sitios web peligrosos con alto consumo de red. Para el mantenimiento, administración y actualización de la Plataforma Tecnológica instalada, el área de informática cuenta con un equipo de trabajo conformado por un técnico sistemas, un tecnólogo sistemas, un desarrollador y dos ingenieros de sistemas, los cuales dentro de sus actividades están la permanente actualización y mantenimiento de los elementos de Hardware y Software instalados en la Personería de Medellín
  
- **Habilitador transversal Seguridad y Privacidad de la Información:** el modelo de seguridad y privacidad de la información se encuentra en funcionamiento y está cubierto a través del "Software Firewall", se ajustan directivas de dominio para todos los trimestres, de forma permanente se actualiza los sistemas de seguridad Antivirus, antispam, control de contenido. Igualmente se encuentra en fortalecimiento la Red Interna para evitar que los usuarios instalen software o accedan a páginas no autorizadas, así como se viene haciendo efectiva la prohibición del WhatsApp Web. Las bases de datos y las aplicaciones misionales

en este caso el Sistema de Información SIP y el sistema de Personería en Línea se les realiza un Backus diario, con el objetivo de almacenar registro histórico y permitir la recuperación de datos. De igual manera se viene adelantando con base al Modelo de Seguridad y Privacidad (**MSPI**) la documentación del **Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI)**. Por medio de la resolución 054 del 13 de febrero 2019 se conforma el comité de seguridad y privacidad de la información. Se tiene publicado en el Sistema de Gestión de la calidad el manual MDPI010 MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Para la implementación del **Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI)**, se ha avanzado en la documentación de procedimientos, riesgos, inventario y clasificación de activos de información, y demás documentos que lo deben conformar.

Es importante señalar que para el año 2019 se contempló en el plan operativo la documentación, publicación y divulgación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI).

### 3.5 COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

#### 3.5.1 Auditoría Interna (Evaluación Independiente)

A continuación se relacionan las actividades de seguimiento y auditoría que realizó la Oficina de Control Interno en el periodo Julio 2019 – Octubre 2019

Tabla 11. Auditorías/seguimientos efectuados por la OCI Jul2019 – Oct 2019

Evaluación / Auditoría / Informe	Fecha informe
Informe Pormenorizado de Control Interno (1er informe 2019)	Julio 2019
Evaluación Manejo Fondo Fijo Reembolsable (1er semestre)	Julio 2019
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (2do seguimiento año en curso)	Septiembre 2019
Evaluación Gestión de Riesgos Institucionales	Septiembre 2019
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (2do seguimiento año en curso)	Septiembre 2019

Seguimiento Austeridad y Eficiencia del Gasto Público (3er informe vigencia 2018)	Octubre 2019
---	--------------

### **3.5.2 Planes de mejoramiento**

A la fecha de corte del presente informe, se evidencian dentro del Plan de Mejoramiento Institucional, que hay vigentes 102 acciones de mejoras (correctivas o preventivas); distribuidas así: 73 acciones provenientes de las auditorías internas de calidad, 27 acciones de Autoevaluaciones, 1 acción de círculo de calidad y 1 acción relacionada con el informe de control interno.

De acuerdo a la información encontrada en el Sistema de Gestión de Calidad (SGS) que se encuentra en la Personet al seguimiento realizado para este informe, se tiene que el 43% de las acciones del plan se encuentran en estado de “ejecutada evaluando eficiencia”, un 40% se hallan en ejecución, el 6% “no tiene definido el estado de la acción”, con el 4% están “cerradas Eficaz”, con el 3% se encuentra “sin determinar” y con el 1% se ubica en “No cerrada eficaz”.

## **4. RECOMENDACIONES**

- Garantizar para entidad la efectividad de la participación de los funcionarios a los diferentes diplomados que oferta la entidad, en este corte de ideas se llama la atención relacionado con los funcionarios que empiezan los diplomados y los que finalizan, puesto que al diplomado de “Derecho Público” dictado en la Universidad de Medellín solo se graduaron 17 funcionarios de 21, faltando 4 por este diplomado que le cuestan a la entidad un valor de \$ 3.800.000; permitido con ello el incumplimiento de los deberes de los funcionarios públicos, así mismo este se podrá convertir en un detrimento patrimonial para la entidad.

- Fortalecer el compromiso de los Líderes de Proceso frente a las actividades de Concertación de Compromisos para la vigencia 2019, para así garantizar el cumplimiento de las políticas internas y la normativa legal (Ley 909 de 2015).
- Evaluar las actuales políticas, procedimientos y controles relacionados a la gestión del conocimiento en la entidad y, si es del caso, fortalecer los mismos a fin de garantizar que el conocimiento crítico de la Personería, se comparte de manera efectiva y que los servidores se apropien del mismo para su posterior uso y aprovechamiento.
- Analizar las posibles causas del incumplimiento a los compromisos establecidos dentro del PA-PO correspondientes a los procesos/subprocesos de Gestión de Vigilancia, Asesor del despacho, Planeación, Personería Auxiliar, Observatorio Reasentamiento y Observatorio Sistema Penal Carcelario, y definir las acciones que sean pertinentes a fin de garantizar el logro de los objetivos en los tiempos trazados.
- Dar celeridad a la tarea de revisión, evaluación y redefinición de indicadores de gestión, a fin de definir los mecanismos de medición y seguimiento más pertinentes y adecuados según los objetivos de cada uno de los procesos que soporten la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Fortalecer el compromiso con la medición y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos. Así mismo, con el reporte de los resultados de dicha medición a la Oficina de Planeación, en los términos de tiempo establecidos, permitiendo con ello el mejoramiento continuo.
- Fortalecer el compromiso de los directivo y líderes de procesos en la entrega oportuna de la información solicitada de las diferentes áreas de la entidad este con el fin de reportar los informes en forma oportuna y eficiente.
- En el proceso de Gestión Documental se recomienda que las acciones pendientes a ejecutar estén descriptas dentro de los Planes de Acción operativos de la entidad y trasladar dicho plan a la Oficina de Planeación, este con el fin establecer el grado de cumplimiento de las metas proyectadas.

CITese : 20190113803674EI