

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 14 de mayo de 2021

Para: Dr. WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA
Personero Municipal

Dra. OLGA LUCIA RODRIGUEZ PALACIOS
Personera Auxiliar

Dr. OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA
Jefe Oficina Asesora De Planeación

CC: Dra. MARIA ALEJANDRA FIGUEROA BARROS
Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones

Dr. DIEGO LEÓN HOLGUIN HENAO
Personero Delegado 20D - Atención Al Público

Asunto: Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos (corte 30 de abril de 2021)

Respetados (as) Doctores (as):

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y al decreto 2641 de 2012, realiza de manera periódica (tres veces al año) un seguimiento al **Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano**. En el documento adjunto se presentan los resultados del seguimiento al Plan y los Mapas de Riesgos de Corrupción, cuyo periodo de evaluación comprende desde el 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2021.

RABUITRAGO		Tarea: 2131	
PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ S.		
CODIGO	FDPI001	VERSION	5
RESOLUCION	324	VIGENCIA	27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Linea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

Desde la Oficina de Control Interno, quedamos atentos a sus inquietudes, comentarios o sugerencias que surjan al respecto y puedan retroalimentar y mejorar la gestión evaluadora y asesora que nos corresponde.

Agradeciendo su atención,



LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Personeria De Medellín

RABUITRAGO

Area: 2131

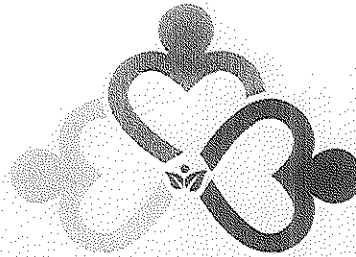
PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISÓ: LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP001	VERSION: 8
RESOLUCION: 324	VIGENCIA: 27/07/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



Personería
de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1



Personería
de Medellín

Por tus derechos, más cerca

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

PRIMER INFORME VIGENCIA 2021

FECHA DE CORTE: 30/04/2021

Elaborado por:

Oficina de Control Interno

Mayo de 2021

PROYECTÓ: <i>Rubén</i> ROBERT BUITRAGO	REVISÓ: <i>F. Fernando S.</i> LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP1014	VERSION: 5
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



SC735-1



JUSTIFICACIÓN

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

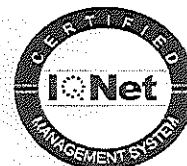
Como metodología para la elaboración y seguimiento al Plan, el Decreto 1081 de 2015, establece el documento “*Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 02*”. Este estándar, establece como responsabilidades puntuales de la Oficina de Control Interno,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

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

Considerando estas directrices, la Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, elabora el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al periodo **01 de Enero de 2021 a 30 de abril de 2021** 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

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ-S.
CODIGO: FDP1014	VERSION: 5
RESOLUCIÓN: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	





**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

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 2021, 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 recibió y analizó la información remitida por los responsables de las estrategias y acciones establecidas en el PAAC vigencia 2021 en cada uno de sus subcomponentes.
- Se revisó y analizó el Mapa de Riesgos de corrupción vigencia 2021, al igual que el primer monitoreo realizado al mapa por parte de todos los procesos 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 2021¹.

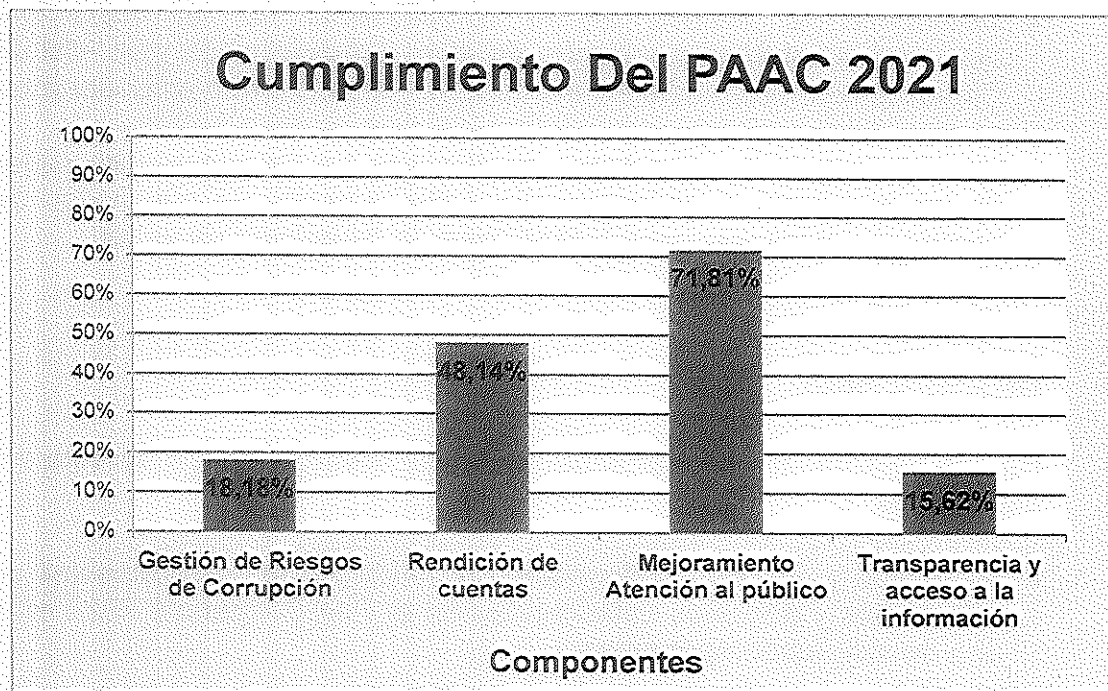
¹ Corresponde al porcentaje promedio de cumplimiento en cada componente, considerando ÚNICAMENTE, las acciones que, a la fecha de este informe, ya debieron haberse cumplido según lo planificado en el PAAC

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO		REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ S.	
CODIGO	FDPI014	VERSION	5
RESOLUCION	454	VIGENCIA	10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



SC735-1

Gráfico 1. Porcentaje de cumplimiento del PAAC por componente con corte al 30 de abril de 2021



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*.

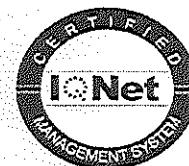
Las principales observaciones y conclusiones al cumplimiento del PAAC 2021, se detallan en el apartado siguiente, por cada uno de sus componentes:

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 de manera adecuada y en los tiempos oportunos. La Política de Riesgos, al igual que el PAAC 2021 fueron aprobados en sesión del Comité de Coordinación de Control Interno

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISÓ: LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDPi014	VERSION: 1
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	





**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

efectuado el día 18 de Diciembre de 2020, a través del acta número 4 de la misma fecha. El seguimiento de las políticas y controles, y la evaluación de su efectividad, la viene realizando la Oficina de Control Interno en los términos establecidos por la Ley y por el mismo PAAC. El presente informe, se constituye en el resultado del primer seguimiento con corte a 30 de Abril de 2021.

- Se observa que el PAAC vigencia 2021, 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 seguimientos anteriormente realizados, 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)"
- Después de analizar 70 riesgos consagrados en el mapa de la vigencia 2021, incluidos los de corrupción, asociados a 20 Procesos Institucionales, se evidencia que gran parte de las acciones programadas, vienen siendo adelantadas por los diferentes equipos de trabajo y no muestran retrasos alarmantes y otras acciones que no se han comenzado a ejecutar, se encuentran dentro de los tiempos establecidos para su ejecución.
- Sigue sin implementarse ni socializarse entre los miembros de la Institución, 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, teniendo en cuenta las exigencias de Ley y la necesidad de su operatividad y funcionamiento institucional.
- Frente al monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción y sus respectivas acciones de control, se evidencia, que, para este primer cuatrimestre de 2021, la totalidad de Procesos 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

PROYECTO:	ROBERT BUITRAGO	REVISOR:	LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO	FDPI014	VERSION	5
RESOLUCION	454	VIGENCIA	10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 361 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



SC735-1

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 el mapa de Riesgos 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 están siendo efectivos en la labor de mitigación de los riesgos previstos.
- La calificación final obtenida por este componente con corte al 30 de Abril de 2021 equivale al 18.18% como lo muestra el Gráfico 1.

2. Componente Racionalización de Trámites

No se incluyen en el PAAC 2021, 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:

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP1014	VERSIÓN: 5
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gralvita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	





**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

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 Pablo Andrés Murillo Posso, en el cual uno de esos apartes señala: “Con todo lo anterior y de acuerdo con la misión constitucional adjudicada al Ministerio Público del que hacen parte las Personerías Municipales, la misión institucional definida por la Personería de Medellín, las funciones asignadas por la ley, y las definiciones determinadas por el DAFP, consideramos que efectivamente no es necesario que la Personería de Medellín registre en el Sistema Único de Información de Tramites – 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 tramites 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 (30 de Abril de 2021), el componente “Rendición de Cuentas”, presenta un cumplimiento del 48.14%, con un total de 4 acciones programadas, ya cumplidas en un 100%, lo cual constituye un

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP1014	VERSION: 5
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeríamedellin.gov.co / Pág: www.personeríamedellin.gov.co	



SC735-1



**Personería
de Medellín**
Por sus denuncias, más coraje.

NIT 890905211-1

excelente indicador, teniendo en cuenta que se ha avanzado sólo en un cuatrimestre de la actual vigencia y algunas de las actividades programadas en este componente, aún se encuentran en tiempo para su ejecución.

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 para la fecha de corte en su totalidad 6 acciones de las 10 programadas, las 4 restantes se encuentran en avance y en tiempo.
- Fue incluido, evaluado y se le asignó responsable en el PAAC 2021, al sub componente de Relacionamiento con el Ciudadano, debido a la importancia del tema y atendiendo a una observación hecha por la OCI en uno de los informes del año anterior.
- A la fecha de corte (30 de Abril de 2021) este componente arroja un porcentaje de cumplimiento del 71.81%, siendo una ejecución destacada, teniendo en cuenta el poco tiempo de avance de la actual vigencia.
- Se recibió comunicación en la OCI del líder de este proceso, solicitando revisar lo relacionado con el desarrollo de software para nuevos servicios en línea al público y la implementación y puesta en marcha de los mismos, ya que deben recaer en cabeza de la Personería Auxiliar y la Unidad de Informática y sólo la implementación de ellos serían responsabilidad del proceso de atención al Público. Para ello se programará en los próximos días una reunión de trabajo con las dependencias implicadas y el apoyo de la Oficina de Planeación, a fin de analizar el tema y buscar la solución más procedente.

5. Componente Transparencia y Acceso a la Información

- Se cumple 1 acción totalmente, de las 8 programadas en el PAAC. 1 acción se cumple en un 25% y las 6 restantes se encuentran pendientes y en tiempo para su ejecución.
- Este componente tiene un cumplimiento a la fecha de corte del 15.62% y se espera un avance considerable para el siguiente informe cuatrimestral, en la ejecución de acciones programadas.

PROYECTO: ROBERT BUITRAGO	REVISOR: LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP1014	VERSION: 3
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



SC735-1



**Personería
de Medellín**
Por sus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

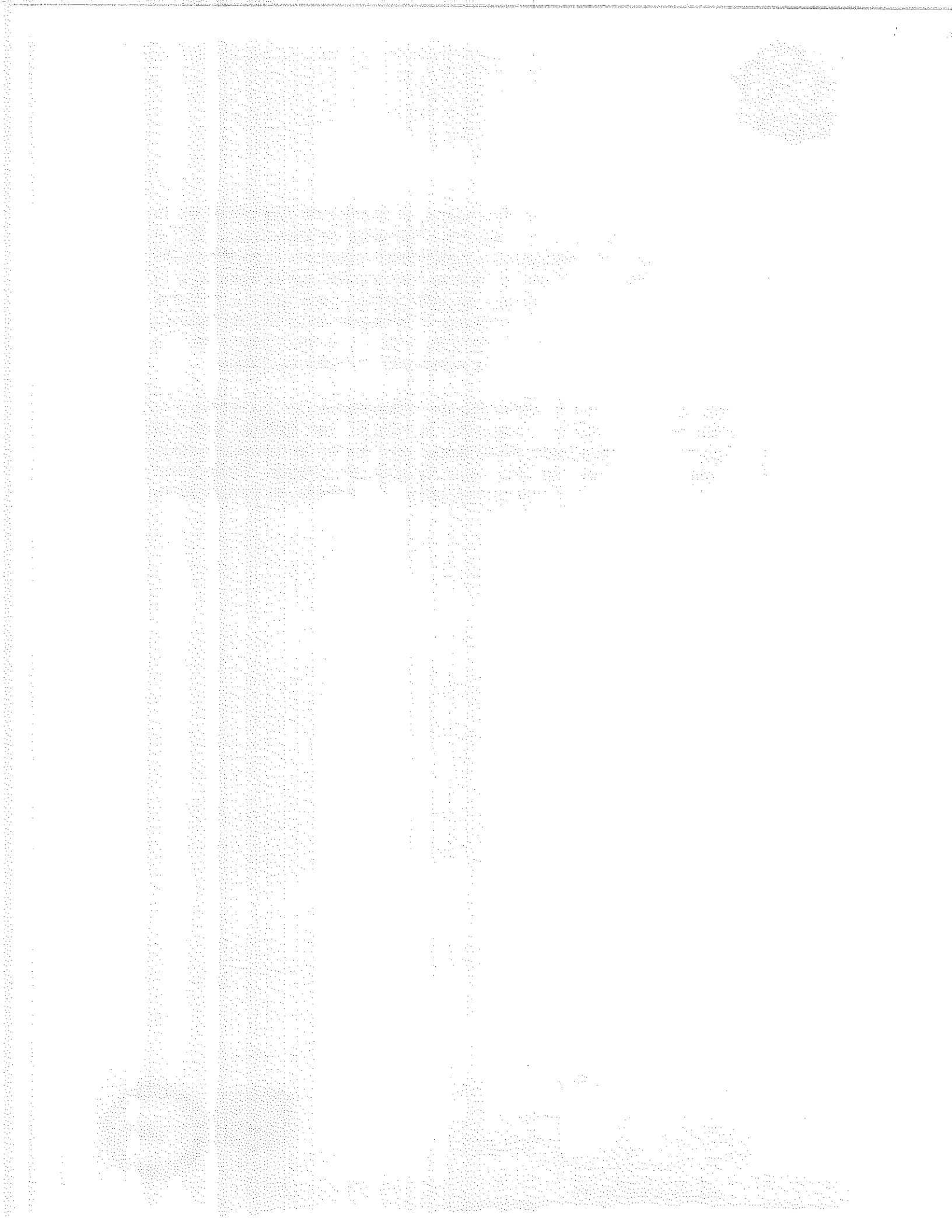
- Sigue sin operatividad ni funcionamiento el Comité de Seguridad en la Información, a pesar de los constantes llamados de parte de la OCI a través de los informes anteriores y teniendo en cuenta la importancia del tema en la Institución, razón por la cual se hace un nuevo llamado a la Personería Auxiliar y al proceso de Informática, para que se active y dinamice dicho comité y se cumpla con la iniciativa de la OCI de refundir el Comité de Informática con el de Seguridad en la Información en uno solo, a fin de poderlo mantener más activo y generando resultados.
- Finalmente se destaca la definición de cronograma de reuniones y el cumplimiento del mismo, respecto al Grupo de trabajo Ley de Transparencia, lo cual pudo evidenciarse en Acta de la primera reunión efectuada en el presente año, con lo cual se atiende observación presentada por la OCI en el año anterior. Se espera el cumplimiento estricto del cronograma para 2021.

PROYECTO: <i>224</i> ROBERT BUITRAGO	REVISOR: <i>F. Ortiz</i> LUIS FERNANDO ORTIZ S.
CODIGO: FDP1014	VERSION: 5
RESOLUCION: 454	VIGENCIA: 10/09/2018
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



SC735-1





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

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PERSONERIA DE MEDELLIN		X Primer Seguimiento: Enero 1 a Abril 30				
				Segundo Seguimiento: Mayo 1 a Agosto 31				
				Tercer Seguimiento: Septiembre 1 a Diciembre 31				
				Año Vigencia: 2021				
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	PROCESO RESPONSABLE	ACCIONES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIAS (Meta)	OBSERVACIONES
Primero: Gestión del Riesgo de Corrupción		Revisión y actualización de la política de gestión del riesgo en corrupción	30-nov-21	Oficina de Planeación		N/A		En tiempo.
		Publicación en página web de la política de gestión del riesgo en corrupción	20 de enero 2022	Oficina de Planeación		N/A		En tiempo.
		Presentación de la política de gestión del riesgo ante el comité de control interno para su aprobación	11 de enero 2022	Oficina de Planeación		N/A		En tiempo.
		Seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política y mapas riesgos	Seguimiento uno Primeros 10 días hábiles de mayo 2021. Seguimiento dos Primeros 10 días hábiles de septiembre de 2021. Seguimiento tres Primeros	Oficina de Control Interno	El presente informe corresponde al primer seguimiento cuatrimestral de 2021 que la OCI realiza al PAAC en corrupción.	33.33%	Informe de seguimiento y evaluación al PAAC	Se realiza dentro de los tiempos establecidos en el Plan Antral de Auditorías.

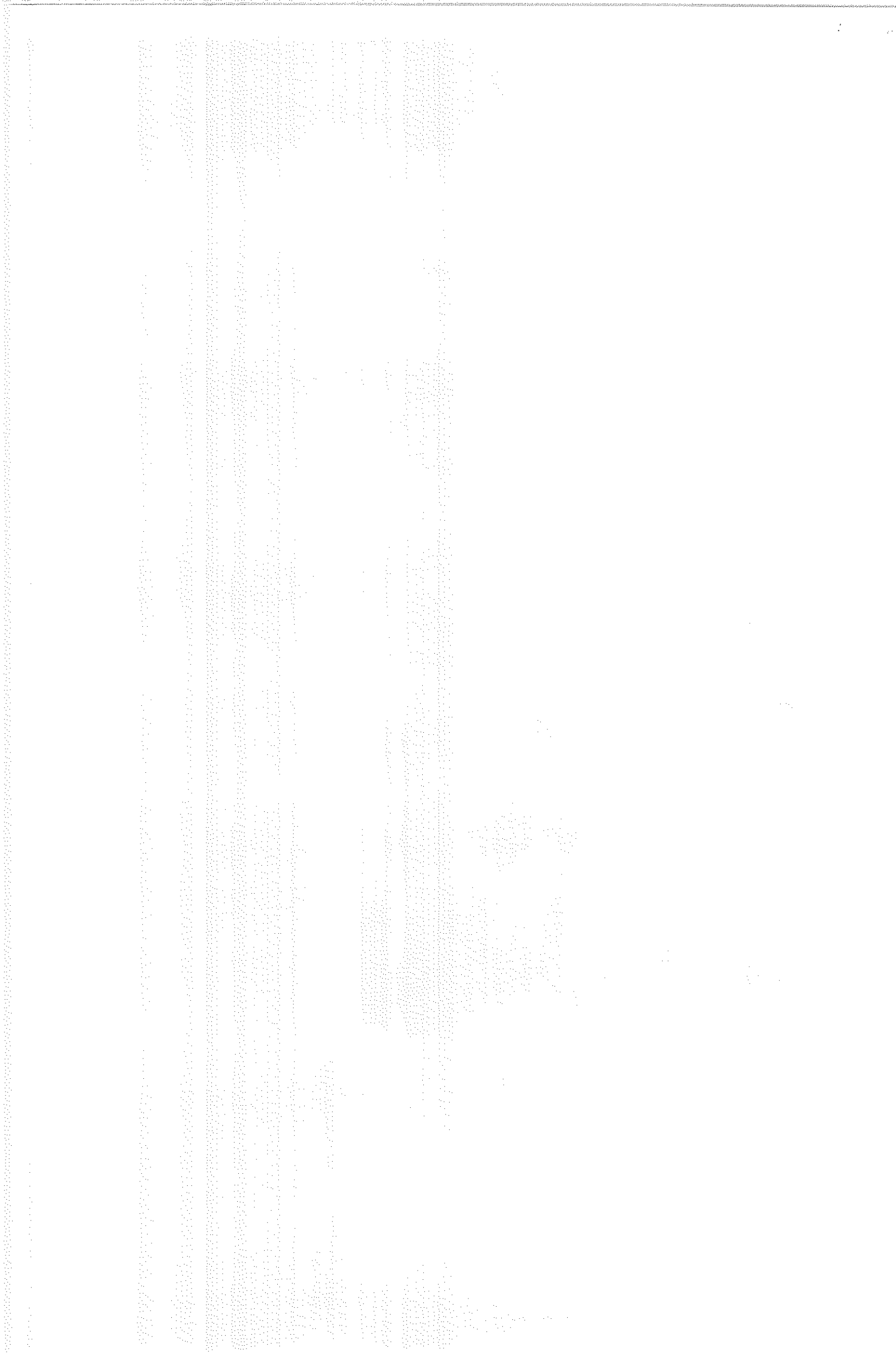
			10 días hábiles de enero 2022											
		Remisión de información y documentación a líderes de procesos para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	30 de septiembre de 2021	Oficina de Planeación					N/A					En tiempo.
Construcción del Mapa de Riesgos en Corrupción		Sensibilización y acompañamiento para la elaboración del mapa de riesgos en corrupción	Octubre y noviembre 2021	Oficina de Planeación					N/A					En tiempo.
		Presentación de propuestas de mapas de riesgos	Diciembre 9 de 2021	Líderes de Procesos					N/A					En tiempo.
		Invitación a la comunidad a participar en la construcción del PAAC a través de la página web	Noviembre 30 de 2021	Oficina de Planeación					N/A					En tiempo.
Consulta y Divulgación		Publicación en página web del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2021	Enero 30 de 2021	Oficina de Planeación				El Plan se encuentra publicado en la página web	100%					La OCI pudo verificar que efectivamente se publicó el PAAC 2021 en la página web de la Personería de Medellín.
		Revisión y actualización de riesgos	Segunda semana abril, agosto, diciembre de 2021	Líderes de Procesos				Primer Monitoreo realizado. Todos los procesos entregan informe de primer monitoreo a Planeación	33.33%					Se pudo verificar por parte de la OCI la entrega oportuna de los monitoreos al Mapa de Riesgos, por parte de cada proceso.
Monitoreo y Revisión		Seguimiento de la Oficina de Control Interno	Seguimiento uno Primeros 10 días hábiles de mayo 2021. Seguimiento dos Primeros 10 días hábiles de septiembre	Oficina Control Interno				El presente informe corresponde al primer seguimiento cuatrimestral de 2021 que la OCI realiza al Mapa de riesgos en corrupción.	33.33%					Se realiza dentro de los tiempos establecidos en el Plan Anual de Auditorías.

	Incentivos para molivar la cultura de rendición y petición de cuentas	Campaña interna para incentivar la participación de todos los líderes de procesos en el aporte a la rendición de cuentas	31 de mayo de 2021	Líder de Gestión de Comunicaciones		N/A	En tiempo.
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluación de jornada de rendición de cuentas	31 de julio de 2021	Líder de Gestión de Comunicaciones		N/A	En tiempo.
	Estrategia administrativa y Dirección Estratégico	Toma de decisiones derivada de análisis de evaluación	Noviembre 30 de 2021	Líder de Gestión de Comunicaciones, Oficina de Planeación, Alta Dirección		N/A	En tiempo.
		Analizar la incorporación de nuevos servicios al ciudadano mediante la plataforma tecnológica en línea para atención que ofrece la entidad	30 de junio de 2021	Líder del proceso Atención al Público	Se envió comunicado al Jefe de Control Interno, solicitando mediación para definir actividades, toda vez que se requiere de plataforma y eso es responsabilidad de Gestión de recursos	40%	A la espera de la reunión para reprogramar actividades.
		Actualizar y difundir el portafolio de servicios al usuario de la entidad	30 de junio de 2021	Líder del proceso Atención al Público, Líder de Gestión de Comunicaciones	Se está en proceso de construcción y cumpliendo fecha	40%	En tiempo.
		Tener los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en Salud en el Trabajo, en especial en materia de accesibilidad y señalización	30 de octubre de 2021	Líder del proceso Atención al Público, Líder de Personería Auxiliar	Se está en el proceso de ejecución y dentro de términos. Por la emergencia se han tenido que realizar otras actividades.	70%	Todos los puestos de atención al público tienen protección para atender al usuario, cumpliendo con las normas de salud en el trabajo.
Cuarto: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los Canales de Atención	Servicios en línea donde se preste el servicio con la entrega del producto al usuario, y la respectiva documentación conforme al sistema de gestión de la calidad	30 de junio de 2021	Líder del proceso Atención al Público	Se envió comunicado al jefe de Control Interno, solicitando mediación para definir actividades, toda vez que se requiere de plataforma y eso es responsabilidad de gestión de recursos.	40%	A la espera de la reunión para reprogramar actividades.

										Se viene cumpliendo.
	Talento Humano			Dar tratamiento mediante acciones correctivas y mapas de riesgos a los servicios No conformes y q,r y s	Permanente	Líder del proceso Atención al Público	En la actualidad se vienen haciendo en forma permanente. Tratamiento.	100%	Servicios no conformes y PQRS a la fecha cerradas y con tratamiento.	
				Cumplimiento de procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio., para atención al público	30 de septiembre de 2021	Líder del proceso Atención al Público, Líder de Personería Auxiliar	Se oficiará a la oficina de Talento Humano, reiterando la necesidad de que el personal que se asigne a la Atención al Público, cumpla con los requisitos legales.	0%	Según manifiesta el líder del Proceso de atención al Público, a finales del año pasado, la oficina de Talento Humano de la entidad, con asocio de la universidad de Enrivgado, dictó seminario encaminado a mejorar las competencias frente a la prestación del servicio. Desde tiempo atrás se ha solicitado a la Oficina de talento Humano y ha dado respuesta, pero sigue llegando personal sin el cumplimiento de los requisitos.	En Tiempo.
				Publicar en puntos estratégicos información a la comunidad sobre la protección a sus datos personales	30 de octubre de 2021	Líder del proceso Atención al Público, Líder de Gestión de Comunicaciones	La información se encuentra publicada en los puestos de atención.	100%	Información publicada	Se puede observar el aviso en cada puesto de trabajo.
	Normativo y Procedimental			Revisar y actualizar si es del caso los requisitos legales en la documentación del proceso	Permanente	Líder del proceso Atención al Público	Cada Círculo de Calidad, se verifica los requisitos legales y se actualiza la documentación requerida.	100%	Cada acta de Círculo de calidad. Comunicado a la Oficina de Planeación, donde se actualizan varios documentos, incluyendo la caracterización, ajustándolo con normas de emergencia sanitaria que vivimos. Se ha venido actualizando documentación propia del SGC, ajustándola a la emergencia, como es Acción de tutela, entre otros.	Se evidencian por parte de la OCI las respectivas actas de Círculo de Calidad

Quinto: Transparencia y Acceso a la Información	Relacionamiento con el ciudadano	Revisión y actualización si es del caso de la carta de derechos y deberes	Agosto 30 de 2021	Líder del proceso Atención al Público	Carta de Derechos y Deberes ubicada en un lugar visible para todos los usuarios en la Oficina de Atención al público y en donde fácilmente cualquier usuario lo pueda leer. De igual manera, proyectaremos un comunicado para que el proceso responsable de las comunicaciones en la entidad, los incorpore en la página Web de la entidad y en las redes sociales.	100%	Carta de Derechos y deberes publicada. Elaboración de un comunicado que incluya los Derechos y Deberes en la Página Web.	Cumplida totalmente.
		Mantenimiento de la señalética para los usuarios	Permanente	Líder del proceso Atención al Público		100%	Señalización debida en la atención al público.	Cumplida totalmente.
		Portafolio disponible para los usuarios	Permanente	Líder del proceso Atención al Público		100%	Portafolio de servicios público y actualizado en folleto y en la Página Web.	Cumplida totalmente.
		Realizar cronograma de reuniones periódicas de grupo de Trabajo Ley de Transparencia	15 de febrero de 2021	Oficina de Planeación	Cronograma realizado	100%	Documento contentivo del cronograma. Correo electrónico allegado a la OCI por parte de Planeación.	Se pudo verificar por parte de la OCI la evidencia frente al cronograma mencionado.
		Efectuar reuniones programadas en el cronograma	Marzo 31, junio 30, septiembre 30, diciembre 15 2021	Oficina de Planeación	Se realizó la primera reunión programada, según el cronograma establecido, el día 15 de marzo de 2021.	25%	Acta número 1 de marzo 15 de 2021 de reunión Equipo Ley de Transparencia.	Se recibió en la OCI la evidencia del Acta mencionada a través de Correo electrónico.
		Verificación y seguimiento a la publicación de información mínima requerida por Ley y ajustes necesarios.	Julio 30 y noviembre 30 de 2021	Oficina de Planeación Oficina de Gestión de Comunicaciones		N/A		En tiempo.
		Seguimiento y ajustes si es del caso, del Manual de Derecho de Petición en la documentación del S.G.C.	Noviembre 30 de 2021	Oficina de Planeación		N/A		En tiempo.
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva								

	3. 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	Noviembre 30 de 2021	Grupo de trabajo Ley de Transparencia		N/A		En tiempo.
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad		Seguimiento y evaluación de herramientas para el acceso diferencial a la información	Noviembre 30 de 2021	Grupo de trabajo Ley de Transparencia		N/A		En tiempo.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública		Seguimiento e identificación del número de solicitudes recibidas. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. El tiempo de respuesta a cada solicitud. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Fechas de corte junio 30/ diciembre 31 2021 El informe se presentará una semana posterior al corte	Oficina de Planeación e Informática		N/A		En tiempo.
Sexto: Iniciativas Adicionales	Iniciativas Adicionales	Seguimiento a la implementación de la normativa en transparencia y acceso a la información pública	Diciembre 15 2021	Oficina de Planeación		N/A		En tiempo.



Anexo 2: Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción

Mapa de Riesgos de Corrupción	X	Periodo Evaluación:	Enero - abril 2021	Fecha elaboración / aprobación:	10 Mayo 2021				Fecha Publicación:	14/05/2021
Mapa de Riesgos de Institucionales	X	Periodo Evaluación:	Enero - abril 2021	Fecha elaboración / aprobación:	10 Mayo 2021				ND	
Definición de Riesgos y plan de respuesta al riesgo										
Proceso	Riesgo	Tipo de Riesgo / Clasificación	Causa	Actividad de Control	Soporte	Tiempo de cumplimiento	Acciones Adelantadas	Ejecución SI/NO/NA	Materialización del Riesgo SI / NO	Observaciones
Evaluación Independiente	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)	Probable	* Desconocimiento de la norma * Inadecuadas competencias de los funcionarios que ejercen funciones en la OCI * Situaciones de contingencias e imprevistos de fuerza mayor * Falta de recursos humanos dentro del área de Control Interno	1. Revisión y actualización del normograma 2. Gestionar de parte del jefe de la OCI de manera oportuna la contratación del personal de apoyo de la Oficina. 3. Socialización del Estatuto de Auditoría (Código de Ética del Auditor) y procedimiento de Auditoría Interna. 4. Solicitud a Talento Humano de programas de actualización y capacitación dirigidos al equipo auditor y equipo OCI, para ser contemplados en el PIC. 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 6. Seguimiento al Programa anual de auditoría a través de círculos de calidad mensuales.	1. Normograma actualizado. 2. solicitud de personal. 3. Lista de asistencia o correo electrónico. 4. Solicitud a Talento Humano 5. Programa de auditoría aprobado por CCI 6. Actas círculos de calidad 7. Convocatoria realizada a través de la Oficina de Comunicaciones.	Según programa de Auditoría	1. Se encuentra actualizado el normograma. 2. Se gestionó de manera oportuna la contratación del personal requerido en la OCI, el cual se encuentra laborando desde comienzo del año. 3. Se realizó actividad de capacitación y socialización con los auditores internos de calidad el 26 de marzo de 2021, donde uno de los temas principales fue el estatuto de auditoría y el código de Ética del Auditor. Como evidencia se tiene la lista de asistencia 4. Se realizó la solicitud a Talento Humano y ésta fue aprobada y se encuentran consagrados los cursos de capacitación en el PIC 2021. 5. El programa anual de Auditoría para la actual vigencia, fue aprobado	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	Permanente

Evaluación Independiente	Incumplimiento en las funciones legalmente establecidas (roles oficina de control interno) relacionadas al Sistema de Control Interno	Probable	<p>* Desconocimiento de la norma*</p> <p>Inadecuadas competencias de los funcionarios que ejercen funciones en la OCI *</p> <p>Situaciones de contingencias e imprevistos de fuerza mayor*</p> <p>Falta de recursos humanos dentro del área de Control Interno</p>	<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. Gestionar de parte del jefe de la OCI de manera oportuna la contratación del personal de apoyo de la Oficina.</p> <p>3. 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>	<p>1. Normograma actualizado.</p> <p>2. solicitud de personal.</p> <p>3. Actas Comité de Coordinación de Control Interno</p>	<p>1. Anual</p> <p>2. Anual</p> <p>3. Mínimo tres veces al año</p>	<p>en sesión del Comité de Coordinación de Control de Interno de 18 de diciembre de 2020, lo cual consta en el Acta respectiva.</p> <p>6. Se realiza mensualmente un círculo de calidad que se evidencia con las Actas y a la fecha de este informe se han realizado tres.</p> <p>7. Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, se realizó convocatoria para Auditores internos de calidad y Auditores en formación entre el 4 y 12 de marzo.</p>	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
--------------------------	---	----------	--	---	--	--	--	---------	-----------------------------------	-------------

Evaluación Independiente	Presentar informes de auditoría de manera parcializada con el fin de beneficiar o perjudicar a un funcionario, un área o un tercero.	Rara vez	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.	* Sensibilización Eslatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor, para promover los valores y comportamientos éticos de los auditores y equipo OCI	Registros de Sensibilización	Anual	1. Se realizó actividad de capacitación y socialización con los auditores internos de calidad el 26 de marzo de 2021, donde uno de los temas principales fue el estatuto de auditoría y el código de Ética del Auditor. Como evidencia se tiene la lista de asistencia	si	No se ha materializado el riesgo.	La actividad programada fue cumplida totalmente.
Evaluación Independiente	Omitir / Ocultar información relevante de la Entidad, al Personero Municipal con el fin de beneficiar a una persona/proceso en particular, Uso inadecuado de la información de la Entidad, que se obtiene a través de la actividad auditora, a fin de perjudicar o beneficiar a un tercero, No publicar a la ciudadanía la información considerada pública en beneficio de un funcionario/persona o unidad en particular	Rara vez	* Interés en beneficiar a un proceso o persona específica (favoreciendo su desempeño) * Reducir/evitar trabajo de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno/ Ofrecimiento de beneficios económicos por parte de terceros * Presiones políticas	1. Difusión y sensibilización sobre el Eslatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor para reforzar los comportamientos y competencias esperadas del auditor 2. Solicitudes periódicas de publicación de informes al proceso de Comunicaciones a fin de garantizar que estos sean publicados en la página web 3. Auditoría Ley de Transparencia para verificar cumplimiento de la misma.	1. Registros de Sensibilización 2. Solicitudes de publicación a Gestión de Comunicaciones y webmaster 3. Informe semestral de auditoría a la Ley de Transparencia	1. Anual 2. Permanente 3. Semestral	1. Se realizó actividad de capacitación y socialización con los auditores internos de calidad el 26 de marzo de 2021, donde uno de los temas principales fue el estatuto de auditoría y el código de Ética del Auditor. Como evidencia se tiene la lista de asistencia. 2. Se remiten periódicamente las solicitudes de publicación de los informes generados por la OCI al proceso de Gestión de comunicaciones y al WebMaster. 3. Está consagrado en el Plan Anual de Auditoría 2021 el primer informe para el mes de mayo.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.

Planeación	Incumplimiento en la implementación de los riesgos de Gestión y la Política anticorrupción y de atención al ciudadano	Estratégico	Desconocimiento de la metodología/Desactualización	Hacer revisión de la información presentada por los líderes y si no cumple con la metodología establecida devolverla para su corrección	Intranet Personel	durante los últimos tres meses del año y con plazo máximo hasta el 20 de enero de cada anualidad	Esta actividad está programada para los meses finales del año 2021. Actualmente está implementado el mapa de riesgos 2021	En tiempo.	No se ha materializado el riesgo.	Se pudo evidenciar por parte de la OCI, la implementación del mapa de Riesgos.
Planeación	Falta de seguimiento a los indicadores de los procesos de la entidad	Estratégico	Falta de compromiso de los líderes de los procesos/Ausencia de controles	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 adquirieran el compromiso	Intranet Personel/ documentación del sistema de calidad/ Manual de indicadores donde se establece la oportunidad para la entrega de indicadores	Dos veces al año en marzo 30 y en agosto 30	Se elaboró PROGRAMADOR DIRECTIVOS, donde se consagran las obligaciones de entregar información, entre ellas entrega de indicadores en forma bimestral	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Se pudo evidenciar por parte de la OCI programador Directivos con fechas de entrega de informes por procesos.
Planeación	Falta de seguimiento a los Planes de la Organización (Estratégico, Plan acción y operativo)	Estratégico	Falta de compromiso de los líderes de los procesos/ Desconocimiento de obligaciones por parte de los líderes de procesos	Llevar ante el Comité de dirección los incumplimientos presentados por los líderes para que se la directriz de su cumplimiento/	Intranet Personel/ documentación del sistema de calidad/ Actas de comité de Dirección	Dos veces al año en marzo 30 y en agosto 31	Con fecha 5 de febrero de 2021 se entrega información de cumplimiento del Pape. PE, a la oficina de control interno y al Sr Personero. Se programa para el 21 de mayo de 2021, REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN informando el cumplimiento del PAPO PE.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Se Recibió en la OCI el 5 de febrero de parte de la Oficina de Planeación, la información del cumplimiento del PAPO.
Planeación	Modificación y/o 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	Corrupción	Falta de Ética apropiación y aplicación de principios y valores institucionales. Interés en obtener un beneficio para si o para otra persona Desconocimiento de los deberes y	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. Circulo de calidad marzo 30 2021	Acta de Circulo de calidad,	30-mar-21	En círculo de calidad número tres con fecha 25 de marzo, se hace relación a los temas de corrupción, obligación de cumplir con los mandatos legales, regímenes de prohibiciones y deberes. Además de destacar entre los integrantes del	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.

				obligaciones del servidor público		integrante de la oficina de planeación con la intención de obtener beneficio para sí o interpuesta persona			proceso el manual de ética y buen gobierno.			
Planeación		Corrupción	Interés de obtener un beneficio económico para satisfacción personal. Abuso de poder	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. Círculo de calidad marzo 30 2022	Acta de Círculo de calidad,	31-mar-21		En círculo de calidad número tres con fecha 25 de marzo, se hace relación a los temas de corrupción, obligación de cumplir con los mandatos legales, régimen de prohibiciones y deberes. Además de destacar entre los integrantes del proceso el manual de ética y buen gobierno.	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.	
Comunicaciones		Riesgo de imagen o reputacional	Falta de seguimiento a la agenda noticiosa de ciudad frente a temas críticos y del quehacer institucional de la Personería o 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 /falta de corrección de estilo	Realizar monitoreo y seguimiento de este riesgo de manera semanal, y a profundidad en los Círculos de Calidad a las Políticas de Operación del proceso, manuales, procedimientos y formatos.	Actas de Círculo de Calidad / actas de grupo primario de comunicaciones	Bimestral		<ul style="list-style-type: none"> Acta #1 Círculo de Calidad del 1 de febrero de 2021 • Acta #2 Círculo de Calidad del 26 de febrero de 2021. Acta 01 - 25 de enero de 2021 - Grupo primario. Acta 02 - 08 de febrero de 2021 - Grupo primario. Acta 03 - 15 de febrero de 2021 - Grupo primario. Acta 04 - 05 de marzo de 2021 - Grupo primario. Acta 05 - 12 de marzo de 2021 - Grupo primario. Acta 06 - 23 de marzo de 2021 - Grupo primario. Acta 07 - 05 de abril de 2021 - Grupo primario 	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.	

		<p>Interés en favorecer terceros u obtener beneficios con la producción de la información.</p>		<p>Corrupción</p>	<p>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</p>	<p>Hacer filtro a los contenidos noticiosos antes de ser emitidos a 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.</p>	<p>Actas de grupo primario de Comunicaciones</p>	<p>Permanente</p>	<p>• Acta 01 - 25 de enero de 2021 - Grupo primario • Acta 02 - 08 de febrero de 2021 - Grupo primario • Acta 03 - 15 de febrero de 2021 - Grupo primario • Acta 04 - 05 de Marzo de 2021 - Grupo primario • Acta 05 - 12 de Marzo de 2021 - Grupo primario • Acta 06 - 23 de Marzo de 2021 - Grupo primario • Acta 07 - 05 de abril de 2021 - Grupo primario</p>	<p>Parcial.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Su cumplimiento es permanente durante todo el año.</p>
<p>Observatorios</p>	<p>Inoportunidad en la entrega de la información generada por el proceso "Línea de Investigación en DDHH y Observatorios" a la alta dirección.</p>	<p>Estratégico</p>	<p>Carencia de controles por los coordinadores - Falta de compromiso por parte del responsable y del cumplimiento a sus obligaciones contractuales - Presentación de eventos como pandemias</p>	<p>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.</p>	<p>Informes y evaluación del supervisor del contrato, y comunicaciones mediante correo electrónico para su ajuste y adecuación.</p>	<p>Permanente anual</p>	<p>El día 14 de abril se llevó a cabo reunión con el doctor Diego Zuluaga sobre el diseño metodológico de los diferentes observatorios y líneas de investigación, donde se trató el tema de estructura de este. Posteriormente en el círculo de calidad se asignó que la entrega del borrador inicial del diseño se tendría el 30 de abril. El día 16 de abril se llevó a cabo reunión con el doctor Juan David Marulanda sobre el formato y entrega de indicadores, donde se evidenció que</p>	<p>Parcial.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Su cumplimiento es permanente durante todo el año.</p>		

	Observatorios	Uso indebido y/o apropiación de la información de la entidad	Corrupción	Falta de ética y profesionalismo de quienes manejan la información con la intención de favorecer u obtener beneficio para sí o interpuesta persona	Círculos de calidad y equipos primarios donde se habla 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	<p>se requiere una modificación en las fórmulas de algunos programas, por lo cual, se queda con la tarea de organizar los indicadores para posteriormente hacer la entrega requerida de estos. El 19 de abril se lleva a cabo reunión con el doctor Fabián sobre el formato de evidencias mensuales y acerca de la forma de entrega de las evidencias del Plan Operativo, donde se manifiesta que la Coordinadora de Observatorios y Líneas de Investigación dentro de los 10 días hábiles de cada mes entregará la consolidación de la información requerida.</p> <p>El día 16 de abril se lleva a cabo el segundo círculo de calidad donde se habló sobre el debido uso de la información que cada colaborador de la Personería debe tener. A principio de mes, se hace la revisión de los informes mensuales de los colaboradores, así mismo, cada Coordinador de Observatorio realiza la respectiva revisión de informe de actividades de su equipo de trabajo.</p>	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
--	---------------	--	------------	--	---	--	------------------	---	----------	-----------------------------------	--

Atención al Público	Ofrecer y/o prestar servicios no requeridos por el usuario o el servicio que se brinda es inoportuno, impertinente o no confiable	Riesgo Operativo	<p>- Falta de entrenamiento del personal o el asignado no cumple con los requisitos mínimos para brindar una debida y oportuna atención al público.</p> <p>- Uso de los formatos y referentes normativos desactualizados</p> <p>Competencia residual dada a la Personería por otras entidades con el fin de poder enviarnos los usuarios.</p>	<p>asignación de abogado y monitoreo diario de los tiempos de espera por el líder del proceso.</p> <p>seguimiento al servicio no conforme.</p> <p>seguimiento a las p,q,r y s propias de atención al público.</p> <p>-mantener actualizada en la página intranet, base de datos con los portales</p> <p>realizar seguimiento mensual al SIP sobre el diligenciamiento de la información y generar planes de mejora.</p> <p>actualizar los requisitos mínimos de competencias que debe cumplir el personal que atiende al usuario.</p> <p>-formatos actualizados disponibles en el SGC</p>	<p>capacitaciones y boletines con servicios ofrecidos.</p> <p>sistema de información SIP</p> <p>SGC en la intranet con los formatos revisados y actualizados</p> <p>planes de mejoramiento</p> <p>base de datos con los datos básicos nombre completo, dirección de correo electrónico de las principales entidades de salud, juzgados y entidades públicas más requeridas.</p>	permanente	<p>1) informe con seguimiento servicio no conforme mes de enero, febrero marzo y abril con tendencia a la baja en los servicios no conformes</p> <p>2) correos y whatasapp con normatividad jurídica, jurisprudencia de las altas cortes</p> <p>3) informe con pgrs atendidas dentro de los tiempos.</p> <p>4) seguimiento por el líder con requerimientos por diligenciamiento SIP</p> <p>5) formatos revisados y con ajustes. se entregarán en planeación con solicitud de ajustes última semana de abril</p>	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Atención al Público	Brindar servicios, donde se hace remisión a normas legales que no corresponden a lo solicitado por el usuario o las normas no están vigentes por estar derogadas, ser declaradas inexecutable o ajustadas	Riesgo Operativo	<p>- no cumplimiento del manual listado de servicios y de los requisitos mínimos del usuario</p> <p>- desconocimiento de los diferentes manuales por parte de los servidores y contratistas pertenecientes al proceso de atención al público</p> <p>- uso de formatos</p>	<p>revisión en los círculos de calidad sobre la vigencia de los procedimientos, normas y formatos.</p> <p>-generar y difundir a través del chat los documentos con información jurídica que afecta la prestación del servicio.</p> <p>-mantener normograma actualizado al menos cada dos meses e</p>	<p>actas de círculos de calidad</p> <p>chats boletines con actualizaciones jurídicas cada vez que se generen o en forma mensual</p> <p>normograma revisado y actualizado cada dos meses</p> <p>listado de servicios</p>	permanente	<p>1) acta de círculo de calidad con formatos actualizados y revisados</p> <p>2) se han venido definiendo en el chat la información jurídica que afecta la prestación del servicio una vez la misma se procede, incluye sentencias y normatividad.</p> <p>3) se ha venido revisando normograma. se actualiza con los decretos 491 y 803 de 2020.</p>	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

		<p>informar en los círculos de calidad los cambios que se presenten en el periodo.</p> <p>análisis de mejora soportada en el seguimiento a las quejas reclamos y sugerencias y servicios no conformes que se realizan en los círculos de calidad</p>	<p>actualizados.</p> <p>seguimiento a los planes de mejoramiento</p>	<p>4) análisis de las PQRS en los círculos de calidad</p>		
<p>desactualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema de información SIP que no gestiona los formatos en forma adecuada - fuentes de actualidad jurídica desactualizados que no permiten mantener actualizados a quienes prestan servicios con las últimas normas vigentes - nuevas competencias asignadas por la ley 	<p>solicitar ajustes al SIP para hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales, en aras de la unificación de la información, con el fin de garantizar la trazabilidad de la documentación</p> <p>realizar los ajustes necesarios para que la plataforma quede integrada con el SIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar diagnóstico sobre estado de las redes frente a la sede principal y generar un informe que permita visualizar las falencias existentes. con el informe generar las actividades necesarias para que las sedes externas presten los servicios en igual de condiciones a la sede 	<p>31 de diciembre de 2021</p> <p>redes adecuadas en todos los puntos de atención de la personería de Medellín.</p>	<p>sistema de información SIP actualizado</p>	<p>1) se ajusta procedimientos y asigna auxiliar para el registro de las comunicaciones oficiales.</p> <p>2) se está en proceso de ajuste del manual de peticiones</p> <p>3) por la emergencia está suspendida a espera de superar la emergencia para solicitar diagnóstico</p>	<p>En tiempo.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>
<p>Atención al Público</p>	<p>Registro de comunicaciones oficiales sin la radicación debida que afecta la trazabilidad de los mismos y la adecuada disposición final de los mismos en la entidad</p>	<p>Riesgo Operativo</p>				
	<p>- software que no genera seguimiento a las comunicaciones oficiales.</p> <p>- no hay automatización y cómo se debe ingresar las comunicaciones oficiales con la información para garantizar su trazabilidad en los sistemas de información.</p> <p>no hay los recursos debidos como scanner impresoras para gestionar las comunicaciones oficiales en los diferentes puntos</p>					

Atención al Público	No gestión de los servicios presenciales en forma oportuna por la infraestructura y el no cumplimiento de normas de salud en el trabajo como consecuencia de las instalaciones actuales de las diferentes sedes de trabajo	Riesgo Operativo	la dotación existente no cumple con los estándares mínimos y no son suficientes para brindar servicios oportunos y con calidad las instalaciones actuales no cumplen todos los estándares de salud en el trabajo exigidos por la ley en sentido amplio.	central solicitar estudios sobre los riesgos y las medidas preventivas destinadas a evitar o prevenir daños para la salud derivados de la atención al público en sede acorde, con requerimientos mínimos para la atención de los usuarios cumpliendo las necesidades	sede cumpliendo con sistema de seguridad en el trabajo en forma integral.	31 de diciembre de 2019	1) pendiente de solicitar estudio, pues la entidad adopto medidas transitorias de apoyo a la atención al público. 2) se está en trabajo desde casa hace 3 semanas	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	Señalaron como fecha de cumplimiento diciembre 31 de 2019 y estamos evaluando mapa de riesgos 2021.
Atención al Público	No trazabilidad en la prestación de los servicios en línea por las múltiples plataformas existentes que no le permiten llevar un control generando duplicidad de atenciones, afectando con ello el cumplimiento del plan operativo y la línea estratégica	Riesgo Tecnológico	-multiplicidad de programas de gestión de la información y en donde en cada uno se registra información y la misma no se estandariza.no cumplimiento de requerimientos exigidos por las MINTIC en la construcción de los sistemas de información y de seguridad de la información genera comunicación de canales de donde se atiende a los usuarios sin la exigencia de requisitos mínimos.no existencia de una taquilla única	unificar la atención presencial, telefónica y diferentes formas virtuales y se realice todas las atenciones en forma estandarizadas y en un único software igualmente que toda se reciba de la ventanilla única cuando no sea presencial	registro unificado de atenciones al usuario diferente a las presenciales	31 de diciembre de 2019	1) se han venido realizado los pilotos para estandarizar la información incluida las diferentes formas virtuales. está en proceso de implementación. 2) para la taquilla virtual se asignó funcionario lo cual permite estandarizar la recepción de la información. en seguimiento	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	señalaron como fecha de cumplimiento diciembre 31 de 2019 y estamos evaluando mapa de riesgos 2021. Favor corregir.

	Atención al Público	Expedir servicios que ofrece la entidad, y como funcionario responsable de atender al usuario, obteniendo beneficios para sí o un tercero, sin el cumplimiento del procedimiento establecido para ello.	Riesgo Anticorrupción	-ausencia de empoderamiento de sus actividades. en la atención al público -sentido de pertenencia con la entidad -interés particular para obtener un beneficio propio para un tercero o para ambos para tráfico de influencias, sobornos y presiones políticas y favores	realizar capacitación en materia de código de ética y cumplimiento del SGC en la atención al público, socialización código de ética en las reuniones de calidad	registro de capacitaciones	31 de diciembre de 2021	1) pendiente de capacitación 2) pendiente de socialización código de ética	En tiempo	No se ha materializado el riesgo.	en Tiempo.
Penal	Actuar u omitir hacerlo en los procesos administrativos o judiciales en los que interviene el Ministerio Público para favorecer indebidamente a terceros.	Falta de controles en los repartos de audiencias. No declararse impedido para actuar. Ofrecimiento o económico o de otra índole	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. Socialización del Plan Anticorrupción, código de ética y buen gobierno y normas anticorrupción	Control permanente aleatorio de informes de delegados. Exposiciones Semestral, Reparto permanente. Socialización una vez en el año segundo	* Acta Círculo de Calidad No. 2 del 19 de febrero de 2021, numeral 2.3. Seguimiento al Plan Operativo. En este punto se hace control a los términos y revisión de cada uno de los informes que emiten los delegados (informes de las actividades presentadas por cada Delegado, las cuales se ven reflejadas en el PAPO) * Acta Círculo de Calidad No. 3 del 5 de marzo de 2021, numeral 2.3. Seguimiento al Plan Operativo: En este punto se hace control a los términos y revisión de cada uno de los informes que emiten los delegados (informes de las actividades	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.			

		<p>presentadas por cada Delegado, las cuales se ven reflejadas en el PAPO)</p> <p>2. 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</p>			<p>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</p>	<p>Las personas no están suficientemente capacitadas y Falta de personal adecuado, Rotación de Personal/ Incumplimiento al subir las actividades al SIP</p>	Operativo	<p>Inoportunidad o inadecuada gestión en el ejercicio de las acciones para la defensa de los derechos de los ciudadanos y la comunidad ante autoridades administrativas o judiciales</p>	Penal
		<p>*Acta No. 1 - Grupo Primario del 28 de enero de 2021, numeral 5: Reparto de Despachos Judiciales por traslado del Doctor Luis Elvin Rentería al área de Disciplinarios e ingreso como reemplazo el Doctor Edwin Aldrín Hoyos como Delegado 17D para el proceso Penal</p> <p>* Acta No. 3 - Circulo de Calidad del 5 de marzo de 2021, numeral 3, temas propuestos: Capacitación hecha por el Delegado 17D de Penal, Sebastián Gil: Resolución 336 de 2017 – directiva de la Procuraduría General de la Nación sobre plan piloto de Justicia Restaurativa en las algunas penitenciarías del país.</p>	<p>Semestral para grupos de estudios y para las inducciones y reintroducciones cuando la Dirección lo programe (Talento Humano)</p>	<p>actas de estudios en Grupo Primario y constancias de asistencia a inducción o reintroducción en Talento Humano</p>					<p>No se ha materializado el riesgo.</p>
									<p>Su cumplimiento es permanente durante todo el año.</p>

<p>Inoportunidad en la prestación de servicios y en la protección, promoción y verificación de vulneración de Derechos Humanos</p>	<p>Gran demanda en la prestación del servicio por carencia de apoyo por parte de la Unidad de Víctimas, por no contar con personal de atención a víctimas en la UPDH, los contratistas de atención al público deben prestar el servicio de asesoría a las víctimas.</p>	<p>Carteles informativos sobre la atención que presta la unidad de víctimas y difusión en redes sobre las rutas de atención (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>	<p>Imágenes fotográficas</p>	<p>01/06/2021</p>	<p>Se cuenta con material fotográfico que soporta las actividades de difusión, con relación al equipo de víctimas Se cuenta con las evidencias de las publicaciones en redes sociales de los servicios de la UPDH, custodiadas en memoria usb</p>	<p>Parcial</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>En Tiempo.</p>
<p>UPDH</p>	<p>Migración de población venezolana, se debe atender más población lo que genera más demanda de personas que requieren la atención de servicios.</p>	<p>*Actualización y verificación de las normas que aplican a la problemática venezolana, socializándola a todo el personal que atiende público. *Campaña de difusión con carteles y en redes sociales sobre las rutas de atención a población venezolana. * 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</p>	<p>Imágenes fotográficas Acta de Reuniones / Registro de asistencia</p>	<p>01/06/2021</p>	<p>La actualización y verificación de las normas de la población migrante está a cargo del Grupo Especial de Asuntos Etnicos y Migrantes Las campañas de difusión son de competencia del Grupo Especial de Asuntos Etnicos y Migrantes Se cuenta con las evidencias de las publicaciones en redes sociales de los servicios de la UPDH, custodiadas en memoria usb</p>	<p>Parcial</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>En Tiempo.</p>

<p>Falta de compromiso de los contratistas frente a la oportuna atención a los usuarios y la indebida identificación, clasificación, registro y asignación de turno de acuerdo con las necesidades de las personas. Se genera mayor tiempo de espera en la atención y los Informes estadísticos no son confiables para la entidad.</p>	<p>horarios con menos afluencia de usuarios.</p>	<p>Actas de Reuniones Formato de turnos Informes mensuales del SIP</p>	<p>Permanente Permanente Cada mes del 2021 iniciando desde febrero</p>	<p>Se hace permanente la socialización de la normatividad interna se realizan actas de reunión mensual y cada vez que exista la necesidad del mismo personal</p>	<p>Parcial</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Su cumplimiento es permanente durante todo el año.</p>
<p>Dificultad para convocar a todos los contratistas para una efectiva socialización de nuestro SGC y procedimientos de atención al público lo que genera un incumplimiento a la normativa interna por inadecuada o insuficiente comunicación a los contratistas.</p>	<p>Acciones de mejoramiento (subsanan) frente a los hallazgos encontrados en los informes del SIP mensual.</p>	<p>Acta de Reuniones</p>	<p>Permanente</p>	<p>Se realizan actas de reunión</p>	<p>Parcial</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Su cumplimiento es permanente durante todo el año.</p>
<p>Inexistencia de servidores adscritos en carrera administrativa/ Alta rotación de personal adscrito a</p>	<p>Solicitar a la alta dirección de la pertinencia de más delegación de personal para atender el tema.</p>	<p>Solicitud</p>	<p>1/06/2021</p>	<p>No se ha cumplido el termino, esta para el 01 de junio</p>	<p>No</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>En Tiempo.</p>

la UPDH lo que genera retrasos en la atención por falta de personal, no se tiene la capacidad suficiente de personas para atender la población que se dirige a la UPDH	*Socialización periódica del portafolio de servicios a toda la comunidad con registro de horarios de atención en las diferentes sedes. *Realizar verificaciones en territorio con fuentes institucionales y comunitarias del tema a alertar.	Portafolio de Servicios Registro Informe final	01/06/2021 Cada mes del 2021, iniciando desde febrero	Pantallazo de la difusión en redes Se cuentan con los informes de verificaciones en territorio	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	en Tiempo.
Recepción de correspondencia física de manera extemporánea y reparto inoportuno se presentan pronunciamientos inoportunos y/o no alertas tempranas sobre factores críticos de vulneración de derechos Humanos	Solicitar establecer causas claras y acciones integrales y de fondo orientadas a evitar el retraso en los reparos y en la entrega de correspondencia, además revisar cumplimiento de acuerdo al proceso.	Acta de Reuniones	Cuando se presente la situación	No se ha presentado la situación	No	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Restricciones por no tener los suficientes recursos para atender casos, realizar reacciones inmediatas y visitas en la ciudad, lo que genera restricciones para verificación de	Control de la programación de los conductores y disponibilidad de vehículos, asignación de personal en cada turno para reacciones.	Programación de conductores y vehículos Programación de Turnos	Cada mes del 2021, iniciando desde febrero Cuando se presente la situación	Se hace programación cada mes, se encuentran en la carpeta	Parcial	no se ha materializado el riesgo.	su cumplimiento es permanente durante todo el año.

			<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento intencional de los controles y de las Políticas de Seguridad de la Información. 	<p>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>para el ingreso a la plataforma RUV, y este informara al área de sistemas del personal que no labore en la UPDH para deshabilitar las claves</p>			
UPIP	<p>Inoportunidad en la defensa, promoción y protección de los derechos colectivos e individuales</p>	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud incompleta o confusa *Reparitos con retraso. *Cancelación de reservas de transporte *Alta rotación de personal *Condiciones de seguridad y salud en el trabajo y puesto de trabajo no apto *Actividades imprevistas *Apartarse de las obligaciones contractuales 	<p>En caso de que un servicio o programa no pueda realizarse de manera oportuna, el responsable le reportará de manera inmediata por correo electrónico al promotor de calidad, indicando la causa y lo ocurrido, para que el líder del proceso tome los correctivos a que haya lugar</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico *Correctivo establecido 	Mensual	Sin correo de servicio o programa con indicación de inoportunidad.	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
UPIP	<p>Ejercer tráfico de influencias valiéndose del cargo para favorecer a alguna persona en la realización de actividades del proceso</p>	Corrupción	<p>Intención de obtener beneficio personal, familiar, económico, laboral o de cualquier índole</p>	<p>En un círculo de calidad de la vigencia, por parte de la líder del proceso socializar algunos aspectos de la norma disciplinaria con el fin de prevenir que se materialice el riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Acta del círculo de calidad 	A 31 dic 2021	Acta 004 del círculo de calidad 004- 25 de marzo de 2021, sensibilización norma disciplinaria	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	en Tiempo.

UPJP	Uso indebido o apropiación de recursos de la entidad para beneficio propio o de un tercero y recibir o solicitar dádiva para agilizar o retrasar la prestación de un servicio	Corrupción	Intención de obtener beneficio personal, familiar, económico, laboral o de cualquier índole	En un circuito de calidad de la vigencia, por parte de la lider del proceso socializar algunos aspectos de la norma disciplinaria con el fin de prevenir que se materialice el riesgo	* Acta del circuito de calidad	A 31 dic 2021	Acta 004 del círculo de calidad 004- 25 de marzo de 2021, sensibilización norma disciplinaria	Parcial	No se ha materializado el riesgo.	En Tiempo.
Conciliaciones	Inoportunidad en el trámite y la gestión de la Conciliación Extrajudicial en Derecho	Operativo	Omisión en verificación y cumplimiento de los procedimientos, normas, términos y flujo de la documentación/ / Alta demanda que desborda la capacidad operativa del centro de conciliaciones/ Presentación evento como pandemia (covid entre otros)	Análisis para proyección de alarmas de ser viable / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, al responsable del proceso para toma de decisiones, en relación con la oportunidad en el trámite y documentación y las conciliaciones, evitando que se presenten atenciones inoportunas, alertando a los conciliadores en caso de proximidad o vencimiento de términos. / Puesta en marcha de protocolos de seguridad y salud en el trabajo	SIP, Documentos físicos vinculados,	Análisis para proyección de alarmas de ser viable: Abril 30 2021 / Aviso oportuno al auxiliar administrativo, del proceso para toma de decisiones, en relación con la oportunidad en el trámite y documentación y las conciliaciones, evitando que se presenten atenciones inoportunas, alertando a los conciliadores en caso de proximidad o vencimiento de términos.: Permanente/ Puesta en marcha de protocolos de seguridad y	En el mes de Diciembre la contralista Carolina Torres revisa procesos de la Dra. Sol Beatriz para la organización en su entrega dado el traslado. En el mes de enero se requiere a la Dra. Sol por no entrega de carpetas con lleno de requisitos- En el mes de Enero se habla con Sistemas para la creación de alertas- En el mes de febrero se crean las alertas de la siguiente forma - Cuando han pasado 10 días y no se ha realizado la actuación una alerta naranja y cuando pasados 20 días no se tiene actuación una alerta roja	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

	Realizar actuaciones ilegales o inequitativas por activa o pasiva en ejercicio de la actividad por parte del integrante del equipo de conciliaciones	Corrupción	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 sí mismo	Seguimiento y verificación actuaciones, PQRS, informe a la alta dirección. Sensibilización sobre conductas que generan corrupción, código Ético, Régimen disciplinario, Reglamento interno centro de conciliaciones	SIP, Documentos físicos vinculados, seguimiento PQRS, procesos administrativos o judiciales si es del caso	Seguimiento y verificación actuaciones, PQRS: Permanente / informe a la alta dirección. : Anual/ Sensibilización sobre conductas que generan corrupción, código Ético, Régimen disciplinario, Reglamento interno centro de conciliaciones : Círculo de calidad julio 2021	Se reforma el reglamento interno del Centro de Conciliaciones en relación al anterior en razón a no permitir la celebración de audiencias de conciliación a contratistas o funcionarios de cualquier sector de la entidad	Parcial.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Conciliaciones								No se ha materializado el riesgo.	
Disciplinarios	Preferir 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	Corrupción	controles débiles en la revisión de las decisiones/Intención de obtener un beneficio	Revisión periódica de las decisiones de fondo	libro de control de revisiones y expedientes -	Permanente	Se hace permanente revisión, el personero 20D estudia la decisión de fondo y profiere recomendaciones al personero 17D, después se asienta en el libro de control, el que está dispuesto en la oficina del Líder del proceso.	Parcial.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

Disciplinarios	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	Corrupción	Actuación no oportuna en las investigaciones que le corresponde resolver con la intención de obtener beneficio - falta de seguimiento a dichas actuaciones	Sensibilización en todos los integrantes del equipo de trabajo sobre las conductas de corrupción y sus consecuencias	Acta de Círculo de calidad	jul-21	Se solicitó al área de sistemas la creación de un sistema de semáforos y alarmas, por medio del cual el personal 20D, tenga información oportuna de cómo van surtiendo las etapas de los procesos; esta herramienta está en construcción en el área de sistemas.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	en Tiempo.
Disciplinarios	Inactividad en la acción disciplinaria	Operativo	1. No adelantar las investigaciones disciplinarias dentro de los términos de las etapas procesales / 2. falta de interés y compromiso en el delegado para adelantar la investigación sin decretar o practicar pruebas	Revisión aleatoria de expedientes físicos 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 personal delegado para subsanarlos o corregirlos.	planilla de verificación - Actas Círculos de Calidad - SIP	1. Permanente 2. Marzo-Julio- Noviembre	El jefe de proceso solicita a cada delegado personal 17D, continuo informe sobre el estado de proceso e informe mensual de las actividades realizadas durante cada mes.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Vigilancia	Desconocimiento de las normas internas, legales y constitucionales para el logro del objetivo del subproceso de la vigilancia administrativa.	Operativo	1. Falta de especialidad en el conocimiento investigativo y jurídico para resolver los casos asignados 2. Falta de planeación adecuada para la realización de la Actividad de Vigilancia. 3. Indebida recolección de las evidencias en las administrativas.	1. Solicitar a la Alta Dirección se incluya en el Plan de Capacitación en competencias relacionada con temas propios del área 2. Elaboración de las actas en las mesas de trabajo realizadas y sus análisis	1. La comunicación interna presentada y la inclusión en el plan anual de capacitación 2. Vinculación de las actas al sistema SIP.	1. 22 de febrero de 2021. 2. conforme al cronograma establecido.	1. se hizo solicitud a la líder proceso gestión talento humano, sobre solicitud de planeación, incluida en plan institucional de capacitación. 2. se realizan las tres (3) reuniones de las vigilancias preventivas y se hacen las mesas de trabajo, las cuales se vinculan al SIP	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.

Vigilancia	Favorecer en el trámite y decisión dentro del término de la vigilancia administrativa a servidores o contratistas	Corrupción	1. Intereses particulares o terceros con los cuales se tenga relación en el ejercicio de sus funciones. Interés en obtención de beneficio	1. Revisión y visto bueno de proyectos. 2. Realización de círculo de calidad sensibilizando el código de ética y régimen disciplinario	1. Informes firmados 2. Acta de círculo de calidad y correo electrónico del subproceso	1. Permanente 2. Círculo de calidad mayo 30 2020	1. Se presentan todos los proyectos de informes para revisión, aprobación y firma del líder del proceso, vinculados al SIP. 2. actividad ya cumplida y con evidencia en Círculo de calidad, sobre código de ética y régimen disciplinario.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Financiera	Que con la administración realizada de los recursos financieros, no se garantice la funcionalidad y organización de la entidad	Financiero	No proyección ni identificación de todas las actividades para la vigencia por parte de los líderes de procesos/ Indebida elaboración del Plan Operativo.	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	30 de marzo de 2021	Se realiza comunicación interna 12 de abril del 2021, en donde se sensibilizan 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.	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.
Financiera	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	Corrupción	intención de obtener beneficios	Verificación del Certificado de Planeación adjunto a los estudios Previos del Contrato y aplicación del formato de seguimiento de verificación de actividades con erogación de recursos	Certificación expedida oficina Planeación y utilización del formato FDP1058 CERTIFICACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLAN	Permanente enero diciembre 2021	Se verifica permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

Financiera	Irregularidades en liquidación y pago de ARL en contratistas clasificados en riesgo cuatro o cinco, con la finalidad de obtener beneficios	Corrupción	Mala clasificación del riesgo en el objeto del contrato a desarrollar para obtención de beneficios	Verificar que los Estudios Previos estén elaborados correctamente por parte del líder del Proceso en el numeral que refiere a la Clasificación de los Riesgos Laborales, conforme al objeto del contrato y verificación de la liquidación y pago de la planilla de seguridad social con cada pago parcial del contrato.	Estudios previos/ Planilla de afiliación a la ARL.	Permanente enero diciembre 2021	Se verifica permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Contractual	Inadecuada gestión en la adquisición de bienes y servicios que requiera la organización	Cumplimiento	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 por falta de control al momento de prestarlos.	1. 2. Diligenciar y/o Solicitar capacitación para los abogados de Gestión Contractual en temas contractuales, sea mediante solicitud o encuesta del plan anual de capacitación /Verificar dentro del Contrato se encuentre la obligación de cumplimiento de términos legales, Foliar los expedientes que tramite el área y diligenciamiento y revisión permanente del formato FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES del S.G.C. y escaneo periódico para determinar la devolución completa de los mismos.	Certificado de Asistencia/ Formato del S.G.C. FAFC088 PRESTAMO DE EXPEDIENTES diligenciado y escaneado; solicitud o encuesta diligenciada de Talento Humano	solicitud o encuesta de Talento Humano primer trimestre 2021/ Permanente a solicitud de parte y escaneo periódico	Se solicitó capacitación en SECOP II a Talento Humano con fecha 12 de marzo de 2021. Se hace control del préstamo de expedientes como lo determina el sistema en su formato. Y se escanea esta información para carpeta digital de Gestión Contractual 2021	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

Contractual	Manipulación del proceso de Selección para obtener beneficios propios o en favor de terceros	Corrupción	Ausencia de controles/interés en obtener un beneficio para si o tercera persona	Verificar que se estén utilizando correctamente los Manuales, Procedimientos y formatos actualizados dentro del S.G.C. sensibilización al equipo de trabajo sobre acciones de corrupción y sus consecuencias	Manuales, Procedimientos y Formatos del S.G.C. Acta de Círculo de calidad de julio de 2021	Permanente, un Círculo de calidad de julio año 2021	Se verifica constantemente que los manuales y documentación del SGC se utilicen debidamente	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Talento Humano	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	Riesgos de corrupción	Intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole.)	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	Durante este trimestre se encuentra en estudios de mercado los posibles contratos que se ejecutarán en plan de bienestar social y capacitación, debido a que hubo modificaciones de fechas para su realización, por motivos al confinamiento y a los decretos nacionales, de los cuales no se pueden realizar de forma presencial algunos eventos programados.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Talento Humano	Vincular nuevo personal a la Entidad sin cumplimiento de los requisitos legales vigentes por parte de la Persona	Riesgos de corrupción	Falta de verificación por parte de Talento Humano de la documentación presentada por el interesado al cargo.	Cumplimiento del Procedimiento de vinculación de servidores. Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	Formato FAHJ061 y 060 VERIFICACIÓN REQUISITOS Y DOCUMENTOS diligenciado que evidencia la verificación de los requisitos del cargo y	Permanente /anual	Se cumple con lo establecido en los formatos del SGC y procedimientos, en los seis servidores (BEATRIZ GARCIA, GUSTAVO ADOLFO SALAZAR, JESUS	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Su cumplimiento es permanente durante todo el año.

Talento Humano	encargada de Gestión de Talento Humano con la intención de obtener un beneficio propio o para interpuesta persona		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.	Sistema de gestión de la Calidad -ideario ético Normatividad Régimen disciplinario y Régimen del empleado público.	el cual se incorpora a la Historia Laboral		ALBEIRO MESA, JULIANA IBÁÑEZ, OLGA RODRIGUEZ, PAULA ANGARITA vinculaciones celebradas a la fecha.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Favor corregir fecha.
Talento Humano	Manipulación del Ausentismo 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	Riesgos de corrupción	No entrega del soporte por parte de los funcionarios Incapacidad- e Historia clínica cuando se requiera de la EPS o no presentar debida justificación para ausentarse en Horario Laboral por permiso o licencia. • Falta de información de la novedad por parte del Jefe respectivo al subproceso de Gestión de Talento Humano.	La norma interna del proceso. Campañas internas para el reporte oportuno de las ausencias laborales	La fecha de ejecución es en mayo de 2020	octubre 20 2021				

Talento Humano	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	Riesgos de corrupción	Obtener un provecho propio de quien suministra la información o perjudicar al funcionario al que pertenece la historia laboral.	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	hojas de vida debidamente almacenadas	Permanente	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.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Talento Humano	Insuficiente gerenciamiento del talento humano y de seguridad y salud en el trabajo de la organización	Riesgo de operativo	Indebida Planeación	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 recordarle 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 operativo elaborado. Mensajes enviados, formato de inscripción. Agenda elaborada	Permanente/annual	El Plan de Bienestar Social y de Capacitación fue socializado a los funcionarios de la entidad con la resolución 030 del 15 de febrero de 2021. El 17 de febrero se presentó el cronograma a la Oficina de comunicaciones. El 19 de marzo se envía a la Oficina de Planeación para vinculación en el SIP. Se realizó un conversatorio 17 de febrero por la plataforma google meet para toda la entidad. El 03 de marzo se envió al doctor Oscar Franco, el plan y resolución de Bienestar y Capacitación, de acuerdo al procedimiento PGTH004	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	su cumplimiento es permanente durante todo el año.
Talento Humano	Incumplir las obligaciones legales a cargo del proceso de gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo			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/annual	En el Plan de Bienestar Social y de Capacitación se encuentran el cronograma de las actividades a realizar durante la vigencia 2021.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	su cumplimiento es permanente durante todo el año.

	<p>JURÍDICA</p>		<p>Falta de vinculación de la información del Subproceso de Gestión de Talento Humano al Sistema de Información SIP</p>	<p>Designación de los responsables del ingreso de la información al sistema SIGEP Vinculación al SIP de acuerdo a la documentación que se genere.</p>	<p>información vinculada tanto al SIP como SIGEP</p>	<p>Permanente</p>	<p>A la fecha, el sistema SIGEP se encuentra actualizado, falta ingresar al servidor JESUS ALBEIRO MESA porque aparece vinculado en la Contraloría General de Medellín, falta esperar a que le den de baja para vincularlo, y de esta manera se pueda tener el consolidado de los 99 servidores actualizados en el directorio de la función pública.</p>		
<p>Jurídica</p>	<p>INACTIVIDAD E INOPORTUNIDAD EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS Y/O EMISIÓN DE CONCEPTOS SIN SUSTENTO LEGAL</p>	<p>Cumplimiento</p>	<p>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/ Indevida conservación y/o archivo de expedientes Falta de seguimiento y/o supervisión/ falta de capacitación de talento humano falta de profesional idóneo al momento de asignar el caso o expediente /</p>	<p>Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar incumplimiento de términos Capacitación a funcionarios/ Requerimiento a los responsables de la asignación de trámites a efectos que lo hagan oportunamente</p>	<p>actas Círculo de calidad y/o correos electrónicos, norma interna</p>	<p>Permanente</p>	<p>Se hace permanente control de seguimiento y supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites. Se hace capacitación con el de talento humano con evidencia mediante correo electrónico sobre capacitación en el SIP, el día 16 de marzo y se realiza Círculo de calidad el 26 de marzo del presente año.</p>	<p>Parcial.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo. Permanente.</p>

Jurídica	Manejo indebido de actuación para obtención beneficio	Corrupción	Cientelismo Falta de seguimiento y/o supervisión Conductas irregulares y por fuera de la ley por parte de los funcionarios Intereses personales	Seguimiento y/o supervisión a los profesionales encargados de los procesos y/o trámites a efectos de evitar corrupción Círculo de calidad	Actas y/o correos electrónicos	Permanente, Círculo de calidad no 3	En el acta 001 del 26 de marzo del presente año, se hace relación al daño antijurídico y se hacen las observaciones del caso. Permanentemente se hace seguimiento y supervisión a los profesionales encargados de procesos o trámites. Se realiza comunicación interna con el cítese: 2021010953415E1, presentando al grupo de jurídica y solicitando prioridad con las solicitudes del área para la contestación oportuna de los requerimientos.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Bienes Administrativos	Faltante de suministros	Operativo	Solicitudes no efectuadas o inadecuadas /Falta de contrato	Envío de correos electrónicos a todos los integrantes de la organización dando a conocer el procedimiento para los suministros/En caso de detectarse posibles fallas de contratos para suministros elaborar comunicación a la alta dirección informando tal hecho y sus posibles consecuencias	correos enviados y alertas enviadas	Tres veces al año dar a conocer el procedimiento a los integrantes de la organización marzo, junio, septiembre 2021 y las alertas en caso de presentarse	Se hace correo electrónico con fecha 12 abril de 2021 recordando el procedimiento para suministro de insumos.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Bienes Administrativos	Inoperancia de la prestación del servicio de parque automotor de la organización	Operativo	Reportes inoportunos de fallas de los vehículos o de exigencias legales como revisión técnico mecánica/ Mantenimiento inoportunos	entrega a los conductores de formato para diligenciar y recepción por parte de encargado de seguridad y salud en el trabajo de los diligenciados	formatos diligenciados de seguimiento, pólizas vigentes y técnico mecánicas vigentes	Permanente	Se hace en forma permanente ya que los conductores deben entregar estas planillas con su cuenta de cobro y se encuentran las carpetas de cada conductor en seguridad y salud en el trabajo	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.

Bienes Administrativos	Presentación de eventos que afectan la infraestructura (Inundaciones u otros)	Operativo	Reportes inoportunos de daños en las instalaciones/ falla de mantenimiento	Solicitar en forma trimestral evidencia de los mantenimientos efectuados.	Reportes sistema aranda/ Correos electrónicos/ Solicitudes	abril, agosto, diciembre	se hace solicitud en el mes de abril	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	permanente.
Bienes Administrativos	Uso indebido y/o apropiación ilegal de recursos de la entidad por parte de los integrantes del proceso para obtención de beneficios económicos para si o interpuesta persona	Corrupción	Interés de obtener un beneficio económico para satisfacción personal. Abuso de poder	Efectuar reunión primaria o Circulo de calidad con el grupo de integrantes del equipo del proceso de Gestión Bienes administrativos y darles a conocer los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el ejercicio de sus funciones	constancia de asistencia	jul-21	Con Acta de Circulo de calidad numero dos de marzo de 2021 se hace sensibilización sobre temas de corrupción	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	En Tiempo.
Bienes Administrativos	Obtención de beneficios económicos en el mantenimiento del parque automotor	Corrupción	Interés de obtener un beneficio económico para si o interpuesta persona valiéndose de adulteración de orden de servicios para mantenimiento y reparación de vehículos	colectar la orden de ingreso con el servicio realizado al vehículo oficial	correos/ carpeta historial vehículos	Permanente	Se hace permanente y por plataforma electrónica donde los requerimientos se hacen a través de ella y se controla de esta manera	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Gestión Documental	Incumplimiento normativo del procedimiento de gestión y trámite de documentos	Operativo/ Cumplimiento	1. Incremento en la producción documental tanto recibida como enviada, producto de los servicios que presta la Personería. 2. Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la documentación, la gestión y trámite	Solicitar al grupo de informática habilitar la radicación de las comunicaciones oficiales internas enviadas (cartas), en el SIP, por parte del personal del centro documental. Solicitar que el Sistema de información SIP, permita agregar la imagen digitalizada al registro correspondiente.	Registro en el SIP de las comunicaciones oficiales. - comunicaciones enviadas a Talento Humano y a gestión contractual, sobre los perfiles y competencias del personal de gestión Documental. - comunicación a dependencias de la Personería para capacitación, y	Registro en el SIP de las comunicaciones oficiales. (VIGENCIA 2021) - comunicaciones enviadas a Talento Humano y a gestión contractual, sobre los perfiles y	Se lleva en el SIP el registro de las comunicaciones oficiales recibidas, aun no se habilita por parte de Sistemas, la radicación de las enviadas. Se han realizado reuniones de trabajo para los cambios en el SIP, de acuerdo al Manual del Derecho de Petición. 2. Se realizó reunión con Gestión contractual para	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.

		<p>de la misma.</p> <p>3. No existe suficiente personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación en los tiempos estipulados por la entidad; alta rotación del personal de contratistas en la Personería; situaciones de contingencia que impiden contar con los colaboradores necesarios para realizar las actividades.</p> <p>4. Entrega tardía y mal direccionamiento de las comunicaciones oficiales a sus destinatarios (internos o externos).</p> <p>5. Prestar documentos tanto interna como externamente, sin los debidos controles.</p> <p>6. Pérdida de documentos o expedientes de archivo por no contar con áreas y depósitos seguros de archivo.</p> <p>6. Falta de compromiso de las</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 humano de gestión documental para el proceso de radicación, en cantidad, calidad y competencias.</p> <p>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.</p> <p>Capacitar al personal de Gestión Documental en todos los trámites de la Personería para tener claridad en las áreas responsables de los trámites. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias y aplicación de tablas de retención)</p> <p>Solicitar al Grupo de Gestión Humana incluir en el Plan de</p>	<p>constancia de asistencia</p>	<p>competencias requeridos para el personal de gestión Documental. (abril 2021)</p> <p>- comunicación a dependencias de la Personería para capacitación, y constancia de asistencia (marzo 2021)</p>	<p>incluir cláusula en contratos de prestación de servicios personales, de obligatoriedad de entregar el archivo inventariado. (Acta de reunión de 13 de octubre de 2020).</p> <p>Solicitud a Gestión Humana (cifese 2020010916398El) solicitando incluir a Gestión Documental en procesos de Inducción y Reinducción.</p> <p>3. Requerimiento enviado al Personero Auxiliar y a Gestión del Talento Humano, con el Reporte de Personal Requerido y Disponible Gestión Documental - Solicitud Inclusión Presupuesto 2021 (Cumplimiento Acción de Mejora y Mapa de Riesgos)</p> <p>4. Listados de asistencias a capacitaciones realizadas en los archivos de gestión, y las solicitadas a través del sistema ticket del Archivo (ver sistema de Ticket y e el servidor XALISTADO DE ASISTENCIAS CAPACITACIONES12021</p> <p>Las evidencias de convocatorias de reuniones, y correos enviados a Sistemas, a Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano, en el Servidor</p>		
--	--	---	---	---------------------------------	--	---	--	--

Gestión Documental	Manejo Indebido de la documentación custodiada	Corrupción	intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole) aprovechando falencias en el control de la documentación	Reunión con equipo de trabajo para dar a conocer código de ética y buen gobierno y las implicaciones de incurrir en actos de corrupción, capacitación del personal por parte del área de averiguaciones disciplinarias de la Personería	Actas y control de asistencia	Círculo de calidad Junio 2020. Control de asistencia capacitación octubre 2020	Se coordinó con el Área de Disciplinarios, la realización de capacitación sobre las responsabilidades disciplinarias, y fue convocada por el Dr. Carlos Mario Montoya el 15 de enero del 2021. Se convocaron las siguientes personas: Nancy Evenide Velasco Vargas, Gloria Rocío Sanchez Ramírez, John Jairo Llano Cardozo, Alexander Eliuth Suarez Betancur, Andrés David Torres Gómez, María Alexandra Ochoa Marín. De los convocados, solo asistieron: NANCY EVENIDE VELASCO y el señor ALEXANDER ELIUTH SUAREZ BETANCUR. La contratista María Alexandra Ochoa, para la época no tenía vínculo contractual con la Personería. Ver	de Gestión Documental X:MAPA DE RIESGOS 2021\MONITOREO 1_EVIDENCIAS		No se ha materializado el riesgo.	Favor corregir fechas.
--------------------	--	------------	--	---	-------------------------------	--	--	---	--	-----------------------------------	------------------------

								evidencias en X:\MAPA DE RIESGOS 2021\MONITOREO 1 EVIDENCIAS				
Informática	Fallas Eléctricas	Riesgo Tecnológico	Cableado Eléctrico sobrecargado de equipos	Generar 6 campañas en el año	Campañas programadas/ campaña realizada	Trimestral	Se envió vía correo electrónico y se dio a conocer en la inducción la importancia de no realizar confecciones a la red eléctrica sin la supervisión	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.		
Informática	Desactualización Tecnológica	Riesgo Tecnológico	Software y hardware se vuelven obsoletos y no se actualizan apoyar la entidad con tecnología de punta	Verificar permanentemente actualización	licencias	anual	Se ha realizado la verificación en línea del estado de licenciamiento, a partir del mes de abril de 2021 se iniciará el proceso de licitación para la adquisición o Renovación de licenciamiento	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.		
Informática	Fallas en la Velocidad de la Red	Riesgo Tecnológico	En la red de comunicaciones se presentan problemas tecnológicos y humanos que hacen que la comunicación de información se haga lentamente 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	Asignar responsable de mantenimiento	Contrato	Permanente	Se genera contrato número 4600089107 de 2021, en donde se establece el mantenimiento de la red de voz y de datos	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.		
Informática	No elaboración del PETI	Riesgo Operativo		actualización	Actualización implementada	jun-21	A la fecha se encuentra documentado el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones, se encuentra aprobado en el Plan Estratégico del cuatreno	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	en Tiempo.		

Informática	Modificación, alteración y/o ocultamiento en forma ilegal de la información que se encuentra en los sistemas de información para obtener un beneficio para sí u otra persona	Corrupción	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien aprovechando la falta de software que controle los documentos	conformar esta Area.	Seguimiento al software	Software en funcionamiento	Anual	Anual	A la fecha no se ha detectado alteraciones al sistema de información y no se ha ocultado información del sistema de gestión de la calidad. El Software instalado ha estado en funcionamiento durante el periodo	parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Informática	Manipulación de licenciamiento original de software en forma ilegal con la intención de obtener un beneficio para sí o interpuesta persona	Corrupción	intención de obtener beneficio (económico, familiar, personal o de otra índole por falta de asignación de responsable		Asignar responsable de verificación de licenciamientos	contrato	Anual	Anual	en el contrato 4600089107 de 2021 se asigna el responsable para la verificación del licenciamiento instalado	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Seguridad Informática	Fallas generales de hardware en la granja de servidores del Centro de Datos		N/A		Asignar responsable ejecución del control	inclusión en contrato Prestación de Servicios Ingeniero	jun-21	jun-21	Se genera contrato número 4600089107 de 2021, en el cual se establece el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos del centro de datos.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Seguridad Informática	Intercepción de datos confidenciales al momento de transmitir por las redes instaladas		N/A		Verificar licenciamientos	Soporte de licencias actualizadas emitida por el fabricante	jun-21	jun-21	A la fecha se cuenta con los licenciamiento de Cortajuegos Fortigate, Antiespam Fortimail, control de sitios web Fortived y sistema de antivirus ESET actualizados con licencia vigente hasta el primer bimestre del 2022	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	En Tiempo.

Seguridad Informática	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	N/A	Asignar responsable ejecución del control	inclusión en contrato Prestación de Servicios Ingeniero	jun-21	Se genera contrato número 4600089107 de 2021, en el cual se establece la actividad de repaldo de información y la administración de contraseñas de servidores y bases de datos	parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
Seguridad Informática	Empleados con entrenamiento deficiente, descontentos, malintencionados, negligentes, deshonestos o despedidos, que eliminen o alteren datos en los sistemas de Información o eliminen información de la unidad lógica asignada para el almacenamiento de información institucional.	N/A	solicitar ante Talento humano y Contratación la aplicación de procedimientos para evitar pérdida, adulteración de información	Solicitudes efectuadas	jun-21	En el proceso de inducción realizado el 17 de marzo del 2021 se realizó capacitación en las políticas de seguridad de la información y buenas prácticas de seguridad Informática	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.
Seguridad Informática	Uso no autorizado de los computadores y portátiles.	N/A	efectuar campañas por medios de comunicación internos	campana efectuada	jun-21	Por medio de correo institucional se ha divulgado la política de seguridad de la información	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.

Seguridad Informática	Diligenciamiento de datos erróneos o equivocados en los Sistemas de Información	N/A	solicitar a los líderes de procesos en los comités de Directivos, para que sus equipos de trabajo diligencien en forma adecuada la información	solicitud efectuada	jun-21	se ha realizado capacitación con los líderes de proceso y el equipo de trabajo indicando la importancia del correcto diligenciamiento de los datos que solicita el sistema de información SIP.	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.
Satisfacción de las Partes Interesadas	Tratamiento inadecuado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias (PQRSRD)	Desconocimiento de la normatividad vigente para la recepción y trámite de las (PQRSRD)	<p>Seguimiento trimestral a (PQRSRD), aplicación de procedimientos y normas.</p> <p>Monitoreo con envío de solicitudes a los líderes de los procesos para la oportuna respuesta.</p> <p>Seguimiento del Indicador del subproceso de oportunidad respuesta-/ Guía o soporte de envío de correo electrónico de comunicación al usuario por parte del funcionario/contratista responsable.</p>	Informe trimestral - Sistema de Información SIP - Sistema de Gestión de la calidad - Personel	Abril, Julio, Octubre, Enero 2021.	Se realiza informe de PQRSRD trimestral (2021010944330E), adicional, se remite solicitudes a algunos procesos donde no se evidencia en el SIP respuesta para los usuarios. Igualmente, todas las respuestas para los usuarios están respaldadas con guía de envío o soporte de correo electrónico.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
		Falta de gestión por parte de los líderes de procesos en la atención de las pqrsd	Reunión con la oficina de control interno para dar a conocer situaciones presentadas con el cumplimiento de los tratamientos en los procesos de las pqrsd. Dar a conocer a la Alta Dirección el informe de seguimiento de pqrsd para la toma de decisiones en comité Directivo	Acta de reunión. Constancia de remisión de informe para presentación en comité directivo.	Reunión semestral/remisión en los meses de mayo, agosto, noviembre, febrero 2021	Se realiza reunión con la OCI, asimismo, se les solicita a los Líderes de los Procesos a través del Comité Directivo dar respuesta oportuna a las PQRSRD, acta (2021010960785E). Se remite acta de compromiso a los Directivos, donde se les recuerda dar respuesta oportuna a las PQRSRD.	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.

	<p>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.</p>			<p>Ausencia o falla en los canales de recepción de las (PQRSRD)</p>	<p>Monitoreo y seguimiento Permanente a los sitios y medios de recepción de (PQRSRD) Verificación del estado de los buzones y recogida de información</p>	<p>Página Web, correo electrónico, taquilla de recepción, línea telefónica, Buzón de (PQRSRD), Actas de apertura de buzones</p>	<p>Permanente enero diciembre de 2021</p>	<p>El monitoreo se realiza cada que se hace la apertura de los buzones, y el funcionamiento de los demás canales dispuestos por la entidad, como es el caso de la página web, se constata debido a que diariamente ingresan PQRSRD.</p>	<p>Parcial.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Satisfacción de las Partes Interesadas</p>	<p>Corrupción</p>	<p>Acción u omisión en el tratamiento de las PQRSRD con el fin de perjudicar, obtener beneficio propio o a nombre de terceros</p>	<p>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.</p>	<p>SIP Sistema información Personería</p>	<p>Permanente enero diciembre de 2021</p>	<p>Se hace el diligenciamiento de las actas de apertura siempre que se realiza la recepción de las PQRSRD en los buzones. Del mismo modo para tratar de prevenir este tipo de riesgos, en circulo de calidad Nro 3 del 25 de marzo del 2021 se socializa con todos los integrantes del equipo el tema de riesgos en corrupción, política anticorrupción, estatuto anticorrupción, régimen disciplinario dando a conocer las obligaciones y deberes de los servidores públicos, igualmente el código de ética y buen gobierno y las sanciones en que se incurre. Manifiesta el jefe de la oficina de planeación a todos los integrantes del equipo que se debe actuar siempre como la ley y los principios de la función pública lo indican.</p>	<p>Parcial.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo.</p>	<p>Permanente.</p>		

Mejoramiento Continuo	Inactividad o inoportunidad en la elaboración de los planes de mejoramiento o ejecución de las actividades y sus informes	Estratégico	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, incumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de mejoramiento continuo/ Falta de compromiso de los líderes de procesos y subprocesos	verificación de los planes entregados y devolución de los que no cumplen los requisitos establecidos. Permanente. Campaña de sensibilización: octubre 2021. Suscripción de compromiso con cada uno de los líderes de procesos y subprocesos: Marzo 2021.	Correos electrónicos, planes devueltos, plan de mejoramiento, constancia de asistencia. Campaña realizada, compromiso suscrito	verificación de los planes entregados y devolución de los que no cumplen los requisitos establecidos. Campaña de sensibilización. Suscripción de compromiso con cada uno de los líderes de procesos	Se han realizado capacitaciones a los líderes de procesos y personal de los diferentes procesos para el mejoramiento de plan de mejoramiento, y todo lo concerniente con el procedimiento de acciones correctivas y de mejora, se evidencia en controles de asistencia y correos electrónicos. Se realizó compromiso con todos los líderes de los procesos (correos electrónicos).	Parcial.	No se ha materializado el riesgo.	Permanente.
-----------------------	---	-------------	---	--	--	---	--	----------	-----------------------------------	-------------

Mejoramiento Continuo	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	Corrupción	Interés en obtener beneficios o perjudicar a alguien	En grupo primario dar a conocer el alcance del código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario	constancia de asistencia y acta	Abril 30 2021	Este compromiso se socializa en círculo de calidad Nro 3 del 25 de marzo del 2021, donde se socializa con todos los integrantes del equipo el tema de riesgos en corrupción, política anticorrupción, estatuto disciplinario dando a conocer las obligaciones y deberes de los servidores públicos, igualmente el código de ética y buen gobierno y las sanciones que acarrea incurrir en acciones de corrupción. Se reitera 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 función pública.	Si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.
Mejoramiento Continuo	Uso indebido y/o apropiación de recursos de la entidad por parte de integrantes del equipo	Corrupción	interés de obtener beneficios para si o persona, enriquecimiento ilícito	Dar a conocer el alcance del código de ética y buen gobierno y las prohibiciones del régimen disciplinario en Círculo de calidad	Acta	marzo 30 2021	Este compromiso se socializa en círculo de calidad Nro 3 del 25 de marzo del 2021 donde se socializa con todos los integrantes del equipo el tema de riesgos en corrupción, política anticorrupción, estatuto disciplinario dando a conocer las obligaciones y deberes de los servidores públicos, igualmente el código de ética y buen gobierno y las sanciones que acarrea incurrir en acciones de corrupción.	si.	No se ha materializado el riesgo.	Cumplida totalmente.

								Se reitera 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 función pública.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--