

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR ANOTACIONES</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	RESPONSABLES		<u>ABRIL 30</u>	<u>AGOSTO 31</u>	
Direccionamiento Estratégico	No realizar el seguimiento y evaluación periódica de los instrumentos de Planeación institucional adoptados por la entidad (Plan Estratégico, planes de acción, presupuesto vs plan de adquisiciones de bienes y servicios)	Formulación de un programa y cronograma institucional para realizar los procesos de seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Formulación de programa y aplicación del cronograma de acuerdo a lo planeado	Se realizó seguimiento a los procesos y acciones adelantadas por cada personería delegada a través de los informes de gestión reportados quincenalmente con base en el plan de acción formulado. Se realizó socialización del manual de funciones y portafolio de servicios a los nuevos funcionarios de la Personería Municipal	Se realizó seguimiento a los procesos y acciones adelantadas por cada personería delegada a través de los informes de gestión reportados quincenalmente con base en el plan de acción formulado. Se realizó socialización del manual de funciones y portafolio de servicios a los nuevos funcionarios de la Personería Municipal	Esta actividad se realizó en un 100%
	Inadecuado manejo del poder o Autoridad, extralimitación de funciones en el ejercicio de la función pública o de la gestión administrativa	Eventos de socialización de normas de ética pública y de conducta oficial	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Tres eventos en el año de socialización de normas de ética pública y conducta oficial	Se realizó socialización del plan anticorrupción	Se realizó socialización del plan anticorrupción, manual de ética.	Esta actividad se realizó en un 50%

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>		<u>ABRIL 30</u>	<u>AGOSTO 31</u>	
Atención al Usuario	Inoportuna o Inadecuada atención o suministro de orientación al usuario	Eventos de Reinducción sobre código de ética, portafolio de servicios y manual de atención al usuario	Personeros delegados, Auxiliares Administrativos y profesional de control interno.	Tres jornadas de reinducción sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Esta actividad se realizó en un 50%
Recepción de Correspondencia	Inadecuado trámite y/o extravío de correspondencia en las actuaciones de recepción, radicación, asignación y reparto	Eventos de Reinducción sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Personero Municipal, Personeros delegados, Auxiliares Administrativos y profesional de control interno	Tres jornadas de reinducción sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Esta actividad se realizó en un 50%
Envío de correspondencia	Inadecuado trámite y/o extravío de correspondencia, demora en el trámite de salida y o en el envío, o no envío, registro de información errada.	Eventos de Reinducción sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Personero Municipal, Personeros delegados, Auxiliares Administrativos y profesional de control interno	Tres jornadas de reinducción sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	Se realizó jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre código de ética, manual de atención al usuario y trámite de correspondencia, se adelantó reunión del comité de ética	Esta actividad se realizó en un 50%

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>		<u>ABRIL 30</u>	<u>AGOSTO 31</u>	
<u>PROCESOS</u>							
Gestión Documental	<p>Perdida de la memoria institucional de archivo de la entidad. Ausencia de espacio física para el adecuado almacenamiento del archivo de gestión, central e histórico de la entidad. No actualización permanente del inventario Documental conforme a las normas sobre la materia</p>	<p>Eventos de control del sistema de archivo de gestión y central de la entidad. Consecución de espacio físico en bienes de propiedad del municipio Auditorías al inventario documental</p>	<p>Personero Municipal, Personeros delegados, Auxiliares Administrativos y profesional de control interno.</p>	<p>Tres eventos de auditoria documental al año. Consecución de espacio físico para almacenamiento de archivo central de la entidad</p>	<p>Se realizó el proceso de empalme, realizándose la verificación del inventario documental</p>	<p>Se realizó verificación del inventario documental y se realizó capacitación a nuevo funcionario encargado del manejo del archivo. Se interrogó en la administración municipal sobre la posibilidad de espacio físico para el archivo de la entidad y manifiestan no tener espacio en el momento</p>	<p>Esta actividad se realizó en un 40%</p>
Elaboración de documentos	<p>Imprecisión de contenido, desconocimiento de la competencia de la entidad a requerir</p>	<p>Realizar acciones de auto revisión y control de documentos antes de firma y tramite</p>	<p>Personero Municipal, Personeros Delegados</p>	<p>No de documentos Elaborados / No de documentos aprobados y/o Devueltos</p>	<p>Se ha realizado revisión de todos los documentos elaborados</p>	<p>Se continúa con la revisión de los documentos que se generan en la entidad</p>	<p>Esta actividad se ha cumplido en un 100%</p>

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	Agosto 31	
Solicitud de asignación de defensores públicos	Demora en el trámite de traslado y respuesta a la defensoría del pueblo	Acción de seguimiento y control a las solicitudes realizadas	Fiscales, Jueces, Defensoría Personería	No. de tramites atendidos /No de tramites solicitados	Se han realizado los seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo	Se ha continuado con la realización de seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo	Esta actividad se ha cumplido en un100%
Atención, asesoría y trámite oportuno de PQR´S y acciones de tutela	No atención y/o trámite oportuno de PQR´S o de acciones de tutela o indebida formulación o respuesta	Capacitación para la precisión técnica y jurídica en los procesos y/o diligencias sobre el tema	Personeros Delegados	Tres eventos de capacitación y seguimiento	Se ha realizado seguimiento a las respuestas de acciones de tutela adelantadas desde la Personería Municipal	Se ha realizado seguimiento a las respuestas de acciones de tutela adelantadas desde la Personería Municipal	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Despachos comisorios	Demora en el trámite, realización incompleta de las diligencias.	Realizar acciones de planificación y cronograma para su ejecución	Personero Municipal Personeros Delegados	Despachos comisorios solicitados / Despachos comisorios debidamente atendidos	Se han atendido los despachos comisorios que se han radicado en la Personería	Se han atendido los despachos comisorios que se han radicado en la Personería	Esta actividad se ha cumplido en un100%
Atención declaraciones población desplazada	Tramite inadecuado, incompleto o improcedente de declaraciones de población víctima	Acción de orientación adecuada al declarante Adelantar acción de auto verificación en el procedimiento del trámite	Declarante, Personero Delegado	No de declaraciones enviadas / No de declaraciones devueltas	Se han realizado orientaciones adecuadas a la población víctima y se han recepcionado las declaraciones	Se han realizado orientaciones adecuadas a la población víctima y se han recepcionado las declaraciones	Esta actividad se ha cumplido en un100%



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013

Versión 1

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>		<u>ABRIL 30</u>	<u>Agosto 31</u>	
Procesos disciplinarios	Demora en el trámite en cada etapa procesal o realización incompleta o improcedente de actuaciones o de diligencias necesarias	Apoyo de personal para la dependencia. Eventos de auditoria permanente a los procesos, aplicación del manual de ética	Fiscales, Jueces, Defensoría Personería	Personero Municipal Personero Delegado para asuntos disciplinarios	Se han realizado los seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo	Se han realizado los seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Contratación	Inobservancia de procedimientos y de responsabilidades funcionales en cada etapa del proceso contractual	Eventos de capacitación normativa y/o actualización procedimental sobre la material así como resocialización del código de ética. Eventos de auditoría periódica al sistema de contratación	Personero Municipal, Personeros Delegados; comités internos de contratación CETEF y asesor jurídico de contratación	No. Capacitaciones realizadas / No. capacitaciones proyectadas	Se han adelantado los procesos de contratación de acuerdo a la normatividad	Se han adelantado los procesos de contratación de acuerdo a la normatividad con el apoyo de los comités internos de contratación	Esta actividad no se ha materializado

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>		<u>ABRIL 30</u>	<u>AGOSTO 31</u>	
Asistencia como representante del ministerio público a audiencias y diligencias judiciales y administrativas	Inasistencia a la diligencia o audiencia programada	Formulación de un plan y programación para la atención de audiencias y diligencias	Personeros Delegados, autoridades externas	No de solicitudes de acompañamiento / No de asistencia a audiencias y/o diligencias	Se han realizado acompañamiento a las audiencias de acuerdo a lo solicitado	Se han realizado acompañamiento a las audiencias de acuerdo a lo solicitado	Esta actividad se ha cumplido en un 60%
Administración de bienes y equipo de oficina	Uso o custodia inadecuada o pérdida o daño de bienes y/o equipos de oficina	Eventos de reinducción del manual de ética institucional y de la responsabilidad frente a la administración de bienes y equipos de oficina Realización de auditorías internas	Personeros Delegados, Personero auxiliar, auxiliares administrativos, profesional de control interno	Dos eventos de reinducción del manual de ética Dos auditorías al año	Se realizó proceso de empalme y verificación de inventarios para entrega del cargo del Personero Saliente	Se realizó proceso de verificación de inventarios y se socializó el manual de ética a los nuevos funcionarios	Esta actividad se ha cumplido en un 40%

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u>	ACTIVIDADES REALIZADAS		<u>ANOTACIONES</u>
	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>		<u>ABRIL 30</u>	<u>Agosto 31</u>	
Manejo de información en herramientas tecnológicas	Sistemas de información susceptibles de manipulación indebida o uso de aplicativos no licenciados	Eventos de auditoria de control interno Eventos de realización de backups permanentes	Personeros Delegados Profesional de control interno	Realización de backups trimestrales Tres eventos de auditoria	Se realizó backups al servidor y a cada uno de los equipos de la entidad	Se realizó backups al servidor y a cada uno de los equipos de la entidad así como el respectivo mantenimiento	Esta actividad se ha ejecutado en un 40%
Manejo y tramite presupuestal de la entidad	Solicitar la afectación de rubros que no corresponden con el objeto de la contratación; o del gasto	Eventos de socialización en procesos de ejecución y tramite presupuestal	Personero Municipal Personeros Delegados Profesional de control interno	Dos eventos de socialización de procesos de ejecución y tramite presupuestal	Se realizó empalme y se explicó el presupuesto al Personero entrante indicando ejecución a la fecha	Se ha realizado seguimiento a la ejecución presupuestal y se han adelantado los correspondientes trámites presupuestales	Esta actividad se ha ejecutado en un 60%
Manejo y tramite de nómina, salarios y prestaciones	imprecisión en la formulación y/o trámite de novedades de personal o de la liquidación de prestaciones	Eventos de Capacitación sobre la materia, Acciones de coordinación interinstitucional permanente	Personeros Delegados. Auxiliares Administrativos. Personero Municipal, profesional de control interno	Dos eventos de Capacitación sobre la materia en el año	Se han efectuado los reportes de novedades de nómina a función pública	Se han efectuado los reportes de novedades de nómina a función pública y se han realizado las liquidaciones de prestaciones sociales	Esta actividad se ha ejecutado en un 100%

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ - Personero Municipal