

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			<u>INDICADOR</u> <u>ANOTACION</u> <u>ES</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>	
Direccionamiento Estratégico	No evaluación oportuna de los procesos o instrumentos de planeación adoptados	Ajuste de procesos de seguimiento y evaluación	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Manual de inducción y reinducción	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 funcionarios de la Personería Municipal	Se continúa con el seguimiento de las actividades adelantadas por cada una de las delegadas a través de los informes reportados quincenalmente. El día 9 de junio se desarrolló actividad de inducción, reinducción y bienestar laboral a los colaboradores de la entidad	Esta actividad se realizó en un 100%
	Inadecuado manejo del poder o Autoridad	Observancia del manual de funciones y competencias laborales y manual de ética	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Observancia del manual de funciones y competencias laborales y manual de ética	Se realizó socialización del manual de funciones.  Se realizó publicación del plan Anticorrupción año 2017 en la página web de la entidad	La entidad cuenta con el Plan anticorrupción.  Se han realizado socializaciones internas por parte de los funcionarios sobre temas que se desarrollan en la entidad tales como: derecho de petición, derecho disciplinario y contratación estatal	Esta actividad se realizó en un 100%

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 31	
Atención al Usuario	Inadecuada atención o suministro de orientación al usuario	Reinducción sobre código de ética, portafolio de servicios y trámite de correspondencia, sistema de correspondencia a Corrycom	Auxiliares Administrativos y profesionales de control interno.	No. jornadas de reinducción realizadas / No. jornadas de reinducción proyectadas.	Se realizó una jornada de inducción a los nuevos funcionarios sobre manual de atención al usuario y trámite de correspondencia	El día 9 de junio se desarrolló actividad de inducción, reinducción y bienestar laboral a los colaboradores de la entidad  El día 10 de agosto se realizó capacitación del sistema interno de correspondencia CORRYCOM	Esta actividad se realizó en un 100%
Recepción de Correspondencia	Autocontrol y seguimiento del trámite de correspondencia						
Envío de correspondencia	Demora en el trámite de salida y en el envío, o no envío, registro errado, extravío	Auditoria de seguimiento del trámite, reinducción de procedimientos de trámite y control de correspondencia apoyado con sistema Corrycom.	Auxiliares Administrativos y profesionales de control interno	No. jornadas de reinducción realizadas / No. jornadas de reinducción proyectadas	Se realizó inducción a los nuevos funcionarios sobre el trámite de correspondencia y manejo del sistema Corrycom. Se realizó auditoria y seguimiento a las planillas de correspondencia de entrada y salida	Se realizó capacitación del sistema de correspondencia corrycom, seguimiento a planillas de ingreso y salida de correspondencia y verificación del seguimiento que realiza cada uno de los usuarios del sistema corrycom a los documentos asignados para trámite.	Esta actividad se realizó en un 100%

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013

Versión 1

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 31	
Asignación de correspondencia interna y entrega	Demora en el direccionamiento de la correspondencia a delegados de las diferentes áreas	Verificación y/o seguimiento a planillas de entrada y salida de correspondencia	Personeros delegados, Auxiliares Administrativos y profesionales de control interno.	No. seguimientos realizados / No. seguimientos programados	Se realizó auditoria y seguimiento a las planillas de correspondencia de entrada y salida	Se realizó seguimiento a las planillas de ingreso y salida de correspondencia.	Esta actividad se realizó en un 100%
Elaboración de documentos	Imprecisión de contenido, desconocimiento de la competencia de la entidad a requerir	Realizar verificación y aprobación de la proyección de documentos	Personero Municipal, Personeros Delegados	No de documentos Elaborados / No de documentos aprobados y/o Devueltos	Se ha realizado revisión a los documentos elaborados y se realiza seguimiento a la empresa de mensajería de la entrega de documentos. Se realiza prueba de entrega de documentos por el sistema Corrycom	Se ha realizado revisión a los documentos elaborados y se realiza seguimiento a la empresa de mensajería de la entrega de documentos. Se realiza prueba de entrega de documentos por el sistema Corrycom	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Asignación de defensores públicos	Tramite de no competencia de la Personería	Coordinación interinstitucional	Fiscales, Jueces, Defensoría Personería	No. de jornadas de coordinación /No de tramites solicitados	Se han realizado los seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo, fiscalía y Juzgados	Se han realizado los seguimientos y acompañamientos a tramites solicitados ante la Defensoría del Pueblo, fiscalía y Juzgados. Se han adelantado reuniones con las autoridades competentes, para verificar los trámites que se pueden adelantar desde las defensorias.	Esta actividad se ha cumplido en un 100%

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013

Versión 1

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 31	
Asesoría y/o acompañamiento personalizado a usuarios	Uso indebido del servicio por parte del usuario	Orientación institucional del portafolio de servicios	Personeros Delegados	No. de asesorías requeridas / No. de trámites realizados	Se han realizado asesorías y acompañamiento a los usuarios que diariamente asisten a la Personería Municipal. Los días sábados se están realizando asesorías jurídicas por parte del Consultorio Jurídico de la Universidad Militar Nueva Granada	Se han realizado asesorías y acompañamiento a los usuarios que diariamente asisten a la Personería Municipal. Los días sábados se están realizando asesorías jurídicas por parte del Consultorio Jurídico de la Universidad Militar Nueva Granada	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Elaboración de Derechos de Petición	No atención oportuna de las peticiones, y/o indebida formulación	Capacitación, precisión técnica, jurídica en los procesos y/o diligencias	Personeros Delegados	No. de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones proyectadas	Se han atendido de manera oportuna las peticiones formuladas a la entidad.	Se han atendido de manera oportuna las peticiones formuladas a la entidad. El día 12 de junio se realizó capacitación interna sobre el enfoque constitucional del derecho de petición. Las respuestas ofrecidas a tutelas en aquellos casos en los cuales la Personería Municipal ha sido vinculada, han sido respondidas de manera oportuna y debidamente revisadas por el Despacho.	Esta actividad se ha cumplido en un 50%
Elaboración de acciones de tutela					A la fecha no se ha adelantado ninguna capacitación frente al tema.		
Despachos comisorios					Demora en el trámite, realización completa de las diligencias		

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 30	
Atención declaraciones población desplazada	Tramite inadecuado, incompleto o improcedente de declaraciones de población víctima	Orientación al declarante	Declarante, Personero Delegado	No de declaraciones enviadas / No de declaraciones devueltas o realizadas	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 y tramitadas ante la Unidad de Víctimas	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Diligencias de versión libre, espontánea y Declaración juramentada	No recepción de manera integral de conformidad a lo establecido en la ley 734 de 2002	Orientación al usuario	Usuarios Personero Delegado	No de declaraciones recepcionadas / No de trámite iniciados	Se han recepcionado las versiones libres y declaraciones juramentadas de acuerdo a las citaciones realizadas.	Se ha continuado con la recepción de las versiones libres y declaraciones juramentadas de acuerdo a las citaciones realizadas.	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Procesos disciplinarios	Demora en el trámite, realización incompleta de las diligencias necesarias	Auditoria permanente a los procesos, aplicación del manual de ética	Personero delegado Profesional universitario control interno	No de procesos iniciados / No de procesos fallados	Se han realizado los trámites de los procesos disciplinarios. Con corte 28 de febrero de 2017 se realizó informe de rendición de cuentas	Se han realizado los trámites de los procesos disciplinarios dentro de los términos de ley. En los seguimientos que se han realizado al plan de acción 2017 se ha realizado verificación al desarrollo de los procesos disciplinarios	Esta actividad se ha cumplido en un 70%
Tramite quejas servicios públicos domiciliarios	Acumulación de PQR para trámite externo	Coordinación interinstitucional para tratar temas objeto de PQR	Personería Delegada	No de reuniones programadas / No reuniones realizadas	Se han recepcionado las quejas, se ha dado trámite y asesoría a los usuarios	Se han recepcionado las quejas, se ha dado trámite y asesoría a los usuarios	A la fecha las PQR recibidas se han tramitado de manera inmediata por lo cual no se han programado reuniones.

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 31	
Contratación	Inobservancia de procedimientos y responsabilidades funcionales	Capacitaciones aplicación del código de ética , resocialización normativa auditoría	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	El día 24 de julio cuatro colaboradores de la entidad participaron de la capacitación en actualización de contratación estatal y novedades en la normativa, ofrecida por la Universidad Gran Colombiana y Colombia Compra Eficiente.	Esta actividad se ha cumplido en un 100%
Asistencia como representante del ministerio público a audiencias y diligencias judiciales y administrativas	Inasistencia a la diligencia o audiencia programada que retarde el desarrollo del proceso	Aplicación del código de ética y de las normas específicas para cada procedimiento	Personeros Delegados, autoridades externas	Código de ética aplicado	Se han realizado acompañamiento a las audiencias de acuerdo a lo solicitado	Se ha realizado acompañamiento a las audiencias de acuerdo a lo solicitado por cada uno de los juzgados	Esta actividad se ha cumplido en un 80%
Administración de bienes y equipo de oficina	Mal uso, inadecuada custodia, pérdida o daño de bienes y/o equipos de oficina	Verificación permanente de inventario por parte de cada funcionario	Personeros Delegados, Personero auxiliar, auxiliares administrativos, profesional de control interno	No. de procesos de control/ No. de inventarios verificados	Se realizó proceso de verificación de inventarios asignados a los funcionarios que se retiraron del cargo y se realizó traslado de los bienes	Se realizó proceso de verificación de inventarios al funcionario que se retiró del cargo y se realizó traslado de los bienes al Personero Municipal. Se realizó ingreso a almacén de los elementos de papelería adquiridos por la entidad	Esta actividad se ha cumplido en un 100%



IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE		ABRIL 30	AGOSTO 31	
Manejo de información en herramientas tecnológicas	Sistemas de información susceptibles de manipulación	Auditoria de control interno  Levantamiento de backups permanentes cada mes	Personeros Delegados Profesional de control interno	No. de Backups realizados / No. de Backups proyectados	Se adelantó proceso contractual con ingeniero de sistemas. Se solicitó a los funcionarios crear carpeta con archivos y se realiza el backups en el servidor cada 15 días.	Se ha realizado backups de cada uno de los equipos de la entidad. De acuerdo a instrucción impartida por el ingeniero contratista	Esta actividad se ha ejecutado en un 100%
Manejo y tramite de cuentas y/o pagos a cargo de la entidad	Afectar rubros que no corresponden con el objeto de la contratación; o del gasto	Re inducción sobre el procedimiento, capacitación y coordinación interinstitucional	Personeros Delegados	No. de inducciones realizadas / No de inducciones proyectadas	Se realizó inducción a la persona encargada de adelantar los trámites presupuestales ante la secretaría de Hacienda	Se realizó inducción a la persona encargada de adelantar los trámites presupuestales ante la secretaría de Hacienda	Esta actividad se ha ejecutado en un 100%
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	Capacitación coordinación interinstitucional	Personeros Delegados. Auxiliares Administrativos. Personero Municipal, profesional de control interno	No. capacitaciones realizadas / No capacitaciones proyectadas	Se han efectuado los reportes de novedades de nómina a función pública y se han realizado	Se han efectuado los reportes de novedades de nómina a función pública y se han realizado	Esta actividad de capacitación no se ha materializado

**ORIGINAL FIRMADO**

**DANIEL ANTONIO AYALA MORA - Personero Municipal**

**Revisó: Eliana Rodríguez**

**Elaboró: Diana Tibaquicha**