



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA**  
 "LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER"

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013  
 Versión 1

IDENTIFICACION	MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			INDICADOR ANOTACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS		ANOTACIONES
	PROCESOS	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES		RESPONSABLE	ABRIL 30	
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 reintroducción	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.	Esta actividad se realizó en un 100%
						Observancia del manual de funciones y competencias laborales y manual de ética	
		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 publicación del plan Anticorrupción año 2017 en la página web de la entidad	Esta actividad se realizó en un 80%



**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		
Atención al Usuario	Inadecuada atención o suministro de orientación al usuario	Reinducción sobre código de ética, portafolio de servicios y tramite de correspondencia, sistema de correspondencia Corrycom	Auxiliares Administrativos y profesional 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	Esta actividad se realizó en un 80%	
Recepción de Correspondencia	Autocontrol y seguimiento del trámite de correspondencia	Auditoria de seguimiento del trámite, re inducción de procedimientos de trámite y control de correspondencia apoyado con sistema Corrycom.	Auxiliares Administrativos y profesional 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	Esta actividad se realizó en un 100%	
Envío de correspondencia	Demora en el trámite de salida y en el envío, o no envío, registro errado, extravío						

**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		
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 profesional de control interno.	No. seguimientos realizados / No. seguimientos programados	Se realizó auditoría y seguimiento a las planillas de correspondencia de entrada y salida	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	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	Esta actividad se ha cumplido en un 100%	



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA**  
LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL  
DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER

**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		
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. 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	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.	Esta actividad se ha cumplido en un 30%	
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						

**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		
Atención declaraciones poblacion desplazada	Tramite inadecuado, incompleto o impropcedente de declaraciones de poblacion victima	Orientación al declarante	Declarante, Personero Delegado	No de declaraciones enviadas / No de declaraciones devueltas o realizadas	Se han realizado orientaciones adecuadas a la poblacion victima y se han recepcionado las declaraciones	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.	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	Esta actividad se ha cumplido en un 50% toda vez que los procesos están en trámite y no han sido fallados	
Tramite quejas servicios públicos domiciliarios	Acumulación de PQR para trámite externo	Coordinación interinstitucional para tratar temas objeto de PQR-	Personeria Delegada	No de reuniones programadas / No reuniones realizadas	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.	



**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		
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	Esta actividad no se ha materializado	
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	Esta actividad se ha cumplido en un 50%	
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	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		
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.	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	Esta actividad se ha ejecutado en un 50% A la fecha no se han adelantado capacitaciones	
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 coordinada 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	Esta actividad de capacitación no se ha materializado	

*[Handwritten signature]*

DANIEL ANTONIO AYALA MORA - Personero Municipal