

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIDADANO	3
1.1	OBJETIVOS	3
1.1.1	OBJETIVO GENERAL	3
1.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.2	ALCANCE	4
1.3	MARCO LEGAL (NORMAS GENERALES)	4
1.4	MARCO CONCEPTUAL.....	7
1.4.1	COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7
1.4.2	COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	7
1.4.3	COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.....	8
1.4.4	COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
1.4.5	COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
2.	CONTEXTO DE LA ENTIDAD.....	10
2.1	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	10
2.2	ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO	10
2.2.1	MISIÓN DE LA PERSONERIA DE CALI	10
2.2.2	VISION DE LA PERSONERIA DE CALI	10
2.2.3	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	11
2.2.4	MAPA ESTRATEGICO.....	13
3.	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION	15
3.1	COMPONENTE DE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION.....	15
3.1.1	ACCIONES DETERMINADAS	15
3.1.2	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.....	15
3.2	COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	53
3.3	COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	53
3.4	COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	53
3.5	COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	55
4.	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION.....	57

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

0. INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de Santiago de Cali, es un instrumento estratégico que contiene las acciones y estrategias a implementar, para garantizar el logro de nuestros objetivos, orientado a la prevención de actos de corrupción, vinculando de manera activa a la comunidad con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución política; y en la Ley colombiana, Para la racionalización de trámites al interior de la Entidad, la rendición de cuentas e informes de gestión y mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, en la prestación de nuestros servicios, y la transparencia y el acceso a la información. El numeral 1 describe los objetivos estratégicos, generales y específicos del Plan; su alcance; los principales referentes normativos y legales establecidos en el documento, así como la parte contextual; en el numeral 2 se describen los lineamientos estratégicos de la Entidad tales como la Misión, Visión, Valores, Principios Institucionales, el Plan Estratégico con sus objetivos y perspectivas; el numeral 3 contiene las medidas en materia de prevención de la corrupción, la racionalización de trámites al interior de la Entidad, la rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar los niveles de atención al ciudadano en la prestación de nuestros servicios, y mecanismos para la transparencia y el acceso a la información, Finalmente el numeral 4 establece medidas de control y seguimiento.

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

1. GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2018, para prevenir los actos de corrupción y fortalecer los mecanismos de interacción y atención a la comunidad.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar estrategias en materia de lucha contra la corrupción orientadas al fortalecimiento de la autonomía, la eficiencia y la transparencia.
- Establecer el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas acciones preventivas como medida de mitigación y erradicación.
- Actualizar y mejorar la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y sus acciones preventivas para mitigarlos.
- Lograr un nivel de monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción por proceso, superior al 80%.
- Alcanzar un nivel de procesos con cumplimiento satisfactorio o sobresaliente de las actividades acordadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, superior al 70%.
- Asegurar una eficacia en los controles implementados para eliminar o reducir el riesgo de corrupción, superior al 60%.
- Establecer acciones de racionalización de trámites para la Entidad.
- Establecer mecanismos efectivos de rendición de cuentas, presentación de informes, y de informes de gestión.
- Alcanzar un nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al proceso de rendición de cuentas igual o superior al 85%
- Generar responsabilidad en las acciones, vinculando en el Plan a todos los servidores públicos de la Entidad, para asegurar la confiabilidad de los procedimientos y la información suministrada.
- Garantizar la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano y en la prestación del servicio.
- Responder, en los plazos establecidos, el 70% o más de las PQRS interpuestas por la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención disponibles.

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

- Garantizar al ciudadano la entrega de la información en forma oportuna y eficaz, dándole acceso a sus derechos.
- Implementar diferentes mecanismos y medios de comunicación, y mejorar los existentes, que permitan un fácil acceso a la Información para entregar mayor confianza, transparencia y divulgar proactivamente la información pública.

1.2. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán cumplirse por parte de todos los servidores públicos de los diferentes procesos y subprocesos de la Entidad, conforme a su responsabilidad contenida en el manual de funciones y en el manual de calidad.

1.3. MARCO LEGAL

En este capítulo se describen los principales referentes normativos y legales establecidos para la formulación, ejecución y evaluación de las cinco políticas que conforman el Plan Anticorrupción en las entidades territoriales: Gestión del Riesgo, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana: Esta Ley pretende promover, proteger y garantizar el derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político; fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano; contribuir a mejorar la gestión pública desde el punto de vista de su eficiencia, su eficacia y su transparencia; prevenir los riesgos y los hechos de corrupción en la gestión pública, en particular los relacionados con el manejo de los recursos públicos y fortalecer la participación ciudadana para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente y eficiente de los asuntos públicos.

Ley 1755 de 2015 Derechos de Petición: Esta norma contempla los fundamentos y lineamientos jurídicos a los cuales tiene derecho todo ciudadano para hacer peticiones a las autoridades públicas, derecho que está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política. Mediante este derecho, el ciudadano podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copia de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

Ley 1712 de 2014: De acceso a la información: El objeto de esta ley es regular el derecho

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Se basa en el principio de máxima publicidad porque toda información bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no puede ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Otros principios allí señalados: transparencia, buena fe, facilidad para ejercer el derecho de acceso, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad, divulgación proactiva y responsabilidad.

Decreto 103 de 2015: Reglamentación parcial de la Ley 1712 de 2014.

Ley 1581 de 2012: De Protección de Datos: Esta ley estatutaria está dirigida a desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma ley. Los principios y disposiciones contemplados en esta ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. La norma establece los derechos del titular de los datos, los procedimientos a seguir, los responsables de ejecutarla, ejercer vigilancia y las sanciones correspondientes en caso de acciones u omisiones frente a la misma ley. Con base en esta ley también se han expedido los decretos 2578 y 2609, así como el acuerdo 004 de 2013 AGN por el cual se reglamentan esos decretos y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y de valoración documental.

Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción: El Estatuto Anticorrupción se enfoca en los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y en la efectividad del control de la gestión pública. Contiene medidas administrativas, penales, disciplinarias y preventivas para combatir la corrupción, particularmente en lo que a la contratación pública se refiere. Define los organismos responsables de luchar contra la corrupción y la responsabilidad que le atañe a cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, De igual manera, las políticas de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información.

CONPES 167 de 2013: Este documento tiene por objetivo fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción en materia de lucha contra la corrupción en los ámbitos público y privado, con incidencia nacional y territorial, en el marco del componente nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción (PIIA), con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de esta cultura.

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

Decreto 2641 de 2012: Reglamentación de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.

Decreto Ley 019 de 2012: Antitrámites. Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Trata asuntos en sus artículos 5º y 8º concernientes al derecho que tiene el ciudadano para presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes verbales, por escrito o por cualquier otro medio. A su vez, el deber de las autoridades para responder en el tiempo estipulado, así como el de brindarle información por cualquiera de los medios a su alcance. Esta ley está ligada con la Ley 962.

Ley 962 de 2005 Antitrámites: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Para el componente Rendición de Cuentas establece la responsabilidad de ofrecer al ciudadano, a través de medios impresos o electrónicos; medio telefónico o por correo, información sobre: las normas básicas que determinan su competencia; las funciones de sus distintos órganos; los servicios que presta; las regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas sus actuaciones frente al respectivo organismo o entidad, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso; la localización de las dependencias, horarios de atención, entre otros.

Ley 1341 de 2009: Esta norma define principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la Administración Pública: Esta norma establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública (art. 18), la democratización de la Administración Pública (art. 32), las audiencias públicas (art. 33), el control social (art. 34) y las veedurías ciudadanas (art. 35).

Ley 190 de 1995: Para preservar la moralidad en la Administración Pública y erradicar la corrupción administrativa: Con este fin, la norma establece lineamientos para controlar el reclutamiento de los servidores públicos con base en el Sistema Único de Información de Personal SUIP que para el 2010 se ha convertido en el SIGEP. Estos aplicativos contienen información del personal: servidores públicos y contratistas; las declaraciones de bienes y rentas así como la actividad económica privada de quienes desempeñan los cargos. Finalmente, la norma modifica el Código Penal para caracterizar aquellos actos

de corrupción en contra del patrimonio del Estado.

1.4. MARCO CONCEPTUAL.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se diseñó teniendo en cuenta la estructura y conceptos establecidos en la Ley o estatuto anticorrupción. El Plan lo integran los siguientes Componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción
- Racionalización de Trámites.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

1.4.1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

La Gestión del Riesgo de Corrupción es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción; entendiéndose este, como la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privadoⁱ.

La gestión de riesgo de corrupción trae consigo los siguientes beneficios:

- Reduce las sorpresas y pérdidas financieras, tecnológicas, humanas y demás.
- Es un aporte a la transparencia en la gestión.
- Mejora las decisiones para responder a los riesgos.
- Aporta al cumplimiento de los objetivos y misión institucional de la función pública.

1.4.2. COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Política de Racionalización de Trámites facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientosⁱⁱ.

¿Qué es un Trámite? Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

¿Qué es un Servicio? Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad.

¿Qué es la Ley Antitrámites, Ley 962 de 2005? Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado.

¿Para qué sirve? Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico; permite al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, y evita exigencias injustificadas a los colombianos.

1.4.3. COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.

La rendición de cuentas tiene como objetivos: fortalecer el sentido de lo público, recuperar la legitimidad de las entidades del Estado, facilitar el ejercicio de control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios institucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos. También sirve como insumo para ajustar proyectos y planes de acción, de manera que responda a las necesidades y demandas ciudadanas. Está enmarcada en la ley Estatutaria 1757 de 2015 de Participación Ciudadana.

1.4.4. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La atención al ciudadano, por parte del Estado, es una manera de ejercer la relación con los ciudadanos. Para ello las normas vigentes: Ley 1755 y 1757 (ver mecanismos que deben funcionar de manera integrada y articulada entre las diferentes dependencias que desempeñan roles para atender al ciudadano.

En ese orden de ideas, el servidor público debe contar con aptitudes (capacidades) y actitudes (disposición), para orientar al ciudadano sobre las diferentes peticiones que el realice teniendo en cuenta criterios diferenciales (situación socioeconómica, características físicas, étnicas, culturales, entre otras). En síntesis, la atención al ciudadano se enfoca en ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

1.4.5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La Transparencia y el acceso a la Información están fundamentados en 5 estrategias, determinadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Las estrategias son: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio Diferencial de Accesibilidad y Monitoreo del Acceso la Información Pública.

En primer lugar, debe entenderse por **Transparencia Activa** la serie de lineamientos que las entidades siguen en aras de anticipar la demanda de información por parte del ciudadano. En este sentido se ofrece información sin necesidad de ser solicitada por el usuario a través de los distintos canales de comunicación disponibles por la entidad.

En segundo lugar, la **Transparencia Pasiva** se refiere a aquellos lineamientos que actúan ante la demanda de información por parte de los usuarios. En este sentido, la entidad está facultada para dar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, denuncias o reclamos de la ciudadanía, mediante los diferentes mecanismos o canales de comunicación disponibles y observando las condiciones de accesibilidad requeridas por su audiencia.

El **criterio diferencial de accesibilidad** es una tercera estrategia para garantizar la efectiva transparencia y acceso a la información pública; tiene en cuenta la caracterización de los usuarios de la información y adapta los medios de comunicación para que la información pueda llegar a ellos de manera efectiva.

Finalmente, el **monitoreo del acceso a la información pública** es una estrategia que permite reconocer la información pública efectivamente utilizada para tomar decisiones por parte de los usuarios, participar en la vida política y facilitar aspectos de la vida cotidiana del ciudadano, así como las peticiones más frecuentes realizadas por ellos. En este sentido, disponer de instrumentos para el monitoreo es fundamental para conocer el desempeño institucional en la interacción con el ciudadano.

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

2. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El Plan Estratégico de la Personería de Santiago de Cali, contiene no sólo su razón de ser, como es su Misión, sí; no también su Visión de futuro, lineamientos estratégicos y objetivos. A continuación se plasman los grandes vectores que orientan la marcha de la Entidad con la finalidad de mejorar su gestión, durante los próximos cuatro años (período 2016-2020).

2.2. ESTRUCTURA PLAN ESTRATÉGICO.

- Visión y Misión.
- Valores Institucionales.
- Lineamientos estratégicos.
- Plan Estratégico.

2.2.1. MISIÓN

La Personería Municipal de Santiago de Cali, como parte del Ministerio Público, además de las funciones determinadas en la Constitución y la Ley, representa a la comunidad Caleña ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad Caleña, en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos.

2.2.2 VISIÓN

Para el año 2020 la Personería Municipal de Santiago de Cali, será reconocido como un órgano de control participativo y gestor de paz para el desarrollo social y medio ambiental del municipio de Santiago de Cali, con gran posicionamiento y credibilidad institucional, cumplidor de la ley en la prestación del servicio a la comunidad caleña, bajo los pilares de vocación de servicio, responsabilidad y compromiso.

2.2.3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Corresponden al conjunto de creencias, actitudes, reglas de conducta personal y organizacional que determinan los comportamientos de los funcionarios de la Personería Municipal de Santiago de Cali, su forma de trabajar y de relacionarse con los demás para el período 2016-2020. Por lo tanto, los principios y valores identificados con los que se crea la cultura organizacional de la entidad, deberán estar presentes en todo momento, reflejándose en las acciones diarias de quienes lo integran.

Principios:

- **Eficiencia:** La eficiencia estará determinada, por un manejo oportuno, adecuado y técnico de nuestros recursos, para mejorar nuestra capacidad de respuesta y logro de resultados.
- **El interés general prevalece sobre el interés particular:** la Personería Municipal de Santiago de Cali, actúa teniendo en cuenta que el interés general prima sobre el particular; lo que garantiza el respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de la comunidad
- **El cuidado de la vida en todas sus formas y valores asociados son un imperativo de la función pública en la Personería Municipal de Santiago de Cali:** La protección de la vida, es un principio de actuación fundamentado en el respeto y el compromiso por parte de todos sus servidores. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población. La Personería de Santiago de Cali actúa en todas sus manifestaciones en el logro de esta finalidad.
- **Los bienes públicos son de la comunidad y debemos garantizar el buen uso de los mismos para beneficio de la comunidad:** La Personería Municipal de Santiago de Cali, actúa teniendo como principio que los recursos a su cargo constituyen bienes sagrados, por lo cual es fundamental su manejo honesto, responsable y transparente.
- **La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión:** La Personería Municipal de Santiago de Cali da a conocer y coloca a disposición de la comunidad la información de su gestión, garantizándole el derecho a informarse permanentemente, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas de manera transparente y oportuna.
- **Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a participar en las decisiones**

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

públicas que los afecten: La participación en las decisiones públicas es un derecho de los ciudadanos y ciudadanas. La Personería Municipal de Santiago de Cali garantiza la participación en las decisiones públicas de manera oportuna.

- **La buena Fe:** Incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro, y de credibilidad para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano, como posibilidad de restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto. Es la firme creencia de que quien interactúa con la Personería Municipal de Santiago de Cali lo hace dentro de la legalidad y en ausencia de actuaciones fraudulentas que viciarían el contenido de la relación.
- **La eficacia:** En cada actuación de la Personería Municipal de Santiago de Cali se velará por el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de los objetivos institucionales, en aras de una productividad y un mejor uso de los recursos disponibles.
- **Celeridad:** Las actuaciones administrativas de la Personería Municipal de Santiago de Cali, se caracterizan por el impulso oficioso de los procedimientos, la supresión de trámites innecesarios, la capacidad de respuesta oportuna por parte de la entidad en sus relaciones con los usuarios y usuarias, proveedores, servidores públicos, acreedores, las entidades públicas y privadas y el medio social en el que se desarrolla, al igual que la agilidad y oportunidad de los mismos.
- **Imparcialidad:** Todas las personas naturales o jurídicas que tengan o aspiren a tener relaciones con la Personería de Cali, no podrán sentirse tendenciosamente afectadas en sus intereses o ser objeto de discriminación y sin privilegios otorgados a grupos especiales.
- **Lealtad:** El servidor público de la Personería Municipal de Santiago de Cali, se consagrará voluntariamente a su trabajo, a sus colaboradores, superiores y a la institución.
- **Humildad:** El servidor público de la Personería Municipal de Santiago de Cali procederá con nobleza, reconociendo sus aciertos o sus equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario y vaya en beneficio de la persona y la entidad.
- **Compañerismo:** El servidor público de la Personería Municipal de Santiago de Cali, mantendrá el deseo y la motivación de aportar, construir, ser responsable y trascender. Tener responsabilidad social y contribuir al bien común, trabajar en equipo y buscar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

Valores:

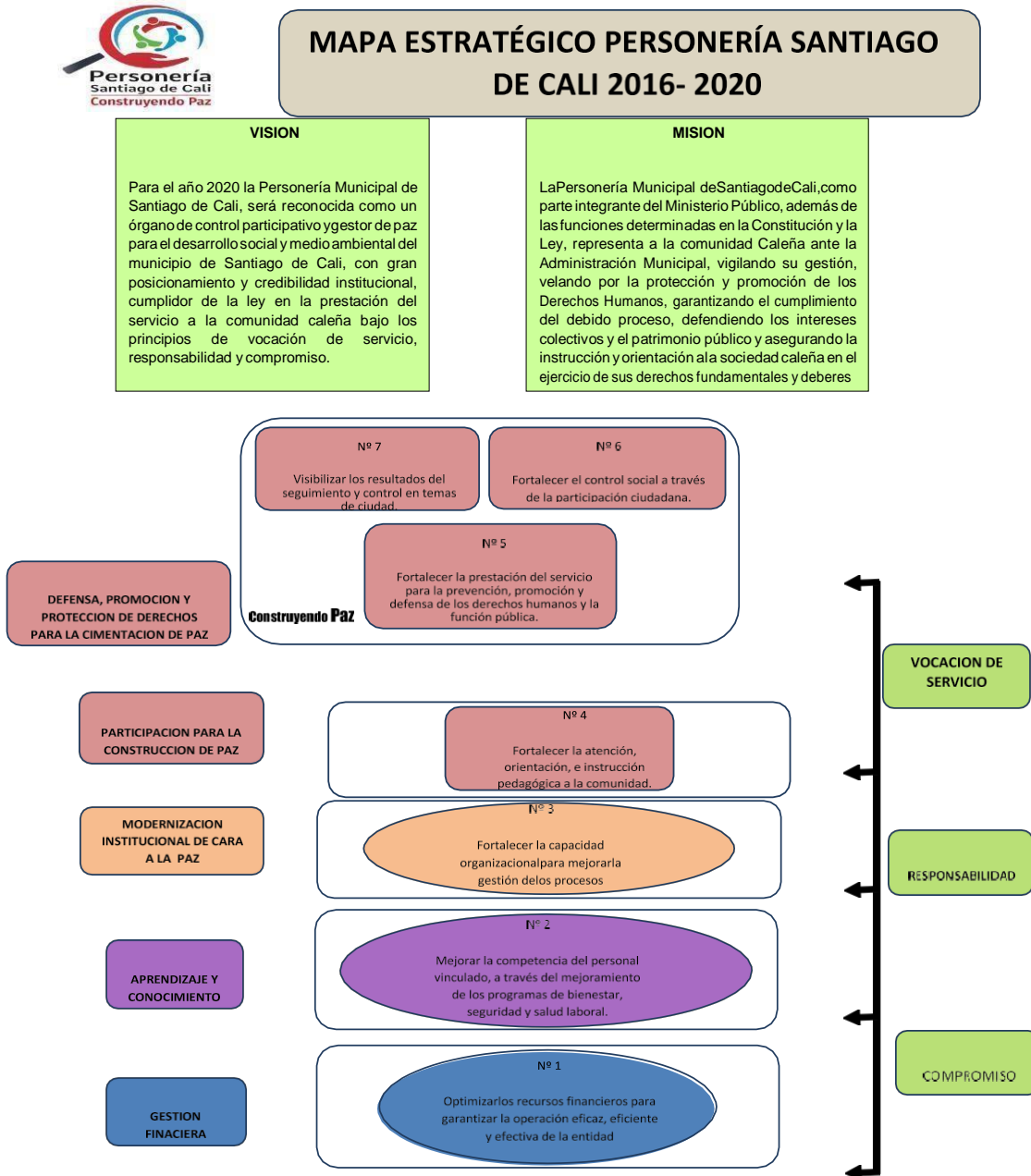
- **Autonomía:** se entenderá como el ejercicio de nuestras funciones legales sin interferencias externas, para lo cual se exigirá respeto y solidaridad, generando credibilidad en la defensa de la comunidad.
- **Transparencia/Honestidad:** Es expresarnos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas, en otros sentidos la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás
- **Responsabilidad:** Es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones, los compromisos y en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.
- **Justicia:** Es la concepción que cada época y civilización tienen acerca del bien común. Es un valor determinado por la sociedad que nació de la necesidad de mantener la autonomía entre sus integrantes.
- **Compromiso:** Comprometerse es poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. El compromiso, es hacer lo que se hace de corazón para ir más allá de la firma de un documento o un contrato. Cuando nos comprometemos es porque conocemos las condiciones que estamos aceptando y las obligaciones que éstas conllevan.
- **Solidaridad:** Surge del reconocimiento de que todos los seres humanos somos iguales y podemos comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás.
- **Respeto:** Respeto es tratar humanamente a las personas, reconocer que el otro desde el punto de vista de la especie, es tan real y semejante a nosotros y a la vez, si se lo considera como individuo, bastante diferente.
- **Servicio:** El servicio es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe pueda sentirse agradados.

2.2.4. MAPA ESTRATÉGICO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

Es un esquema gráfico en el que se integran todos los lineamientos necesarios, en los que se enmarcan los objetivos estratégicos definidos por la entidad, ilustrando la interacción de las cinco (5) perspectivas definidas por la Personería con la definición de los objetivos, integrando la Misión, Visión y la Propuesta de Valor.

El Mapa Estratégico de la Personería Municipal de Cali, se encuentra conformado por 7 objetivos estratégicos:



Fuente: Personería Municipal de Santiago de Cali – Oficina Asesora de Planeación 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

3. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

3.1. COMPONENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Frente al primer componente del Decreto 2641 de 2012, Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. La Entidad actualizó su metodología para la administración de los riesgos por procesos y subprocesos, lo que implica considerar los riesgos asociados con los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos, tangibles e intangibles. La Metodología y políticas en la administración del riesgo al interior de la Entidad facilitan el proceso de identificación, análisis, valoración, definición de la política y monitoreo del riesgo.

3.1.1. LAS ACCIONES DETERMINADAS SON:

- Definir criterios generales para la identificación y prevención de riesgos de corrupción.
- Capacitar a líderes, gestores y responsables de proceso en la metodología de administración del riesgo implementada por la Entidad.
- Elaborar y aprobar mapas de riesgos y sus planes de manejo incluyendo riesgos de corrupción.
- Calificación del riesgo de Corrupción – Guía 2019
- Socializar los resultados de los mapas de riesgos de corrupción de toda la entidad.
- Seguimiento Plan Anticorrupción.

3.1.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos se actualizaron teniendo en cuenta los pasos establecidos en el documento “Guía para la identificación, análisis, valoración y tratamiento a los Riesgos 2016” y la metodología adoptada por la oficina Asesora de Planeación de la Personería Santiago de Cali. La actualización se realizó de manera participativa, involucrando a los líderes y funcionarios claves de cada uno de los procesos y sub-procesos. Las acciones a desarrollarse frente a cada Riesgo, será responsabilidad del Líder de proceso en el cual se identifica el riesgo.

A continuación se presenta los Mapas de Riesgo de Corrupción por proceso y sub-proceso:

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Gerencial:

#	Paso 1 Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
	Probabilidad	Impacto	Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
			Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo				
1	REVELACIÓN DE SECRETO.	1	3	3	M		Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos decalidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas. 	31/12/2018	

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	COHECHO	1	3	3	M	Revisión periódica del equipo de trabajo a los procesos, procedimientos, tareas, delegaciones y funciones que se llevan en el proceso.	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos decalidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas. 	31/12/2018
3	FALSEDAD EN DOCUMENTO PÚBLICO	1	3	3	M	Control de términos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos decalidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas. 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

4	FRAUDE A RESOLUCIÓN JUDICIAL.	1	3	3	M	Control de términos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos de calidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas.	31/12/2018
5	ABUSO DE AUTORIDAD	1	3	3	M	Control de términos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos de calidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

6	PREVARICATO	1	3	3	M	Control de términos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos decalidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas. 	31/12/2018
7	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	1	3	3	M	Control de términos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a Talento Humano capacitación a servidores públicos del proceso Gerencial acerca de las competencias, funciones inherentes, código de ética y buen gobierno. 2. Hacer periódicamente reuniones de Comité primario para retroalimentar a los servidores del proceso los autocontroles, controles existentes, directrices impartidas por la Alta Dirección y código de ética y buen gobierno. 3. Solicitar a Planeación retroalimentación al interior del proceso Gerencial temas relacionados con el S.I.G: visión, misión, política y objetivos decalidad, caracterizaciones, procedimientos e indicadores de gestión, mapa de riesgos. 4. Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y acoso laboral. 5. Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad. 6. Solicitar retroalimentación a Control Interno al interior del proceso Gerencial acerca de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora, Planes de Mejoramiento y Herramientas estadísticas. 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Comunicación Pública:

#	Paso 1. Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)			
	Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de			Paso 4.2 Acciones		
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Paso 4.1 Opciones de		Paso 4.2 Acciones					
1	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA		1	3	3	M	_La información publicada es revisada por la Dirección de Comunicaciones y aprobada antes de ser publicada.				Preventivos	1	3	3	M	Reducir	1.) Revisión detallada de la información suministrada por otras dependencias u otras entidades, verificación de cifras y datos. 2.) Sensibilizar el autocontrol en los servidores públicos del subproceso 3.) Fortalecer los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 4.) Sensibilización a los servidores públicos del proceso, del Sistema de Calidad para no dejar caer los controles preexistentes.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	FILTRACIÓN DE INFORMACIÓN	1	4	4	A	<p>_ Toda información que sale de la entidad debe pasar por revisión y autorización del Director del Proceso responsable de la información y de la Responsable de Comunicaciones.</p> <p>_ Las bases de datos o la información está en poder de la responsable del subproceso de Comunicación pública o de un funcionario autorizado por ella.</p>	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	<p>1.) Solicitar autorización a la Dirección de Comunicaciones y/o al Personero Municipal, para compartir o enviar información a personas externas a la entidad.</p> <p>2.) Verificación de cifras y datos. 3.) Sensibilizar el autocontrol en los servidores públicos del subproceso</p> <p>4.) Fortalecer los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 5.) Sensibilización a los servidores públicos del proceso, del Sistema de Calidad para no dejar caer los controles preexistentes.</p>	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Personería Auxiliar:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo	Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd- mm- aaaa)				
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control	Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones					
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo						Cuantitativo	Cualitativo		
1	REVELACIÓN DE SECRETO.	1	4	4	A	Informes trimestrales de los procesos que son de la competencia de la personería auxiliar.				Preventivos	1	3	3			M	Reducir

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	COHECHO	1	4	4	A	Revisión periódica de equipo de trabajo a los procesos y procedimientos que se llevan en el proceso.	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<p>1. Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia de las altas Cortes que han sentado precedente judicial en casos análogos y dogmática jurídica que tenga relación con la naturaleza jurídica de cada proceso</p> <p>2. Instruir a los funcionarios acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de la competencia de la Personería Auxiliar</p> <p>3. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas.</p> <p>4. Socialización del manual de procesos y procedimientos así como las políticas de calidad, código de ética y buen gobierno de la entidad.</p> <p>5. Verificar por parte del jefe del proceso las calidades y/o cualidades académicas, comportamentales y actitudinales del aspirante al cargo del área, en aras de contratar el personal con el perfil idóneo para el desarrollo de las labores y competencias del proceso en la entidad</p>	31/12/2018
3	FALSEDAD EN DOCUMENTO PÚBLICO	1	4	4	A	Revisión de grupo de trabajo de los expedientes que avoca conocimiento la Personería Auxiliar, como parte del autocontrol.	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<p>1. autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia de las altas Cortes que han sentado Precedente judicial en casos análogos y dogmática jurídica que tenga relación con la naturaleza jurídica de cada proceso</p> <p>2. Instruir a los funcionarios acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de la competencia de la Personería Auxiliar</p> <p>3. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas.</p> <p>4. Socialización del manual de procesos y procedimientos así como las políticas de calidad de la entidad</p> <p>5. Verificar por parte del jefe del proceso las calidades y/o cualidades académicas, comportamentales y actitudinales del aspirante al cargo del área, en aras de contratar el personal con el perfil idóneo para el desarrollo de las labores y competencias del proceso en la entidad</p>	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

4	PREVARICATO	1	4	5	A	Autocontrol en la consulta de las bases de datos jurídicas la jurisprudencia y normatividad que regula los procesos y procedimientos	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia de las altas Cortes que han sentado Precedente judicial en casos análogos y dogmática jurídica que tenga relación con la naturaleza jurídica de cada proceso 2. Instruir a los funcionarios acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de la competencia de la Personería Auxiliar 3. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas. 4. Socialización del manual de procesos y procedimientos así como las políticas de calidad, código de ética y buen gobierno de la entidad 5. Verificar por parte del jefe del proceso las calidades y/o cualidades académicas, comportamentales y actitudinales del aspirante al cargo del área, en aras de contratar el personal con el perfil idóneo para el desarrollo de las labores y competencias del proceso en la entidad	31/12/2018
5	Fraude a resolución judicial.	1	3	3	M	Revisión de archivos de pliegos Actas de designación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Cheques	Preventivos	1	3	3	M	Reducir	1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos. 3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia, 4.) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario a los servidores del proceso. 5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia. 6.) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia, en código disciplinario. 7.) Solicitar sensibilización a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso. 8.) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

6	Abuso de autoridad	1	3	3	M	<p>Listas de Chequeo Actas de asignación, informes mensuales delabores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	Preventivos	1	3	3	M	<p>Reducir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos. 3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia, 4) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario y temas fines a los servidores del proceso. 5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia. 6) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia. 7) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso. 8) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los funcionarios del proceso para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso. 	31/12/2018
---	--------------------	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	---	------------

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

7	Tráfico de Influencias	1	3	3	M	<p>Revisión de fallos y citación audiencia.</p> <p>Actas de asignación, informes mensuales de labores</p> <p>Barras Jurídicas</p> <p>Autocontrol de expedientes</p> <p>Comité primarios</p> <p>Listas de Chequeo</p>	Preventivos		3	M	<p>Reducir</p> <p>1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades.</p> <p>2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos.</p> <p>3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia,</p> <p>4) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario y temas fines a los servidores del proceso.</p> <p>5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia.</p> <p>6) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia.</p> <p>7) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.</p> <p>8) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los funcionarios del proceso para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso.</p>	31/12/2018
8	Concusión	1	3	3	M	<p>Actas de asignación chequeo de archivos y pliegos</p> <p>Actas de asignación, informes mensuales de labores</p> <p>Barras Jurídicas</p> <p>Autocontrol de expedientes</p> <p>Comité primarios</p> <p>Listas de Chequeo</p>	Preventivos		3	M	<p>Reducir</p> <p>1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades.</p> <p>2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos.</p> <p>3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia,</p> <p>4) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario y temas fines a los servidores del proceso.</p> <p>5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia.</p> <p>6) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia.</p> <p>7) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.</p> <p>8) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los funcionarios del proceso para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso.</p>	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

9	Asesoramiento y otras actuaciones ilegales	1	3	3	M	<p>Revisión de archivos pliegos y fallos</p> <p>Actas de asignación, informes mensuales de labores</p> <p>Barras Jurídicas</p> <p>Autocontrol de expedientes</p> <p>Comité primarios</p> <p>Listas de Chequeo</p>	Preventivos	3	M	<p>Reducir</p> <p>1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades.</p> <p>2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos.</p> <p>3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia,</p> <p>4) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario y temas fines a los servidores del proceso.</p> <p>5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia.</p> <p>6) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia.</p> <p>7) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.</p> <p>8) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los funcionarios del proceso para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso.</p>	31/12/2018
---	--	---	---	---	---	---	-------------	---	---	--	------------

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

10	Abuso de función pública	1	3	3	M	<p>Autocontrol de términos y revisión archivos</p> <p>Actas de asignación, informes mensuales de labores</p> <p>Barras Jurídicas</p> <p>Autocontrol de expedientes</p> <p>Comité primarios</p> <p>Listas de Chequeo</p>	Preventivos	1	3	3	M	<p>Reducir</p> <p>1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades.</p> <p>2.) Fortalecer las barras jurídicas, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos.</p> <p>3.) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad sobre la materia,</p> <p>4) Solicitar a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario y temas fines a los servidores del proceso.</p> <p>5.) Autoevaluación de las labores desarrolladas por el grupo de trabajo en razón a las problemáticas presentadas en cada proceso, recurriendo a jurisprudencia.</p> <p>6) Orientar e Instruir a los servidores públicos de la entidad como labor preventiva, acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia.</p> <p>7) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.</p> <p>8) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los funcionarios del proceso para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso.</p>	31/12/2018
----	--------------------------	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	--	------------

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Oficina Asesora de Planeación:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		Nivel del Riesgo con Control				
						Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo					
1	TRAFICO DE INFLUENCIAS	1	4	4	A	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1) Solicitud a Talento Humano activación del comité de ética y jornadas de capacitación en temas éticos y código de ética institucional. 2) Sensibilización en Código Único Disciplinario, Estatuto Anticorrupción y Ley de Acoso Laboral al equipo de trabajo de Planeación para orientar deberes y derechos de los servidores públicos. 3) Programar ciclos de Capacitación del SIG y de Administración de Riesgos a los procesos y subprocesos de la entidad por parte de Planeación.	31/12/2018	
2	OCULTAR INFORMACIÓN	1	4	4	A	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1) Solicitud a Talento Humano activación del comité de ética y jornadas de capacitación en temas éticos y código de ética institucional. 2) Sensibilización en Código Único Disciplinario, Estatuto Anticorrupción y Ley de Acoso Laboral al equipo de trabajo de Planeación para orientar deberes y derechos de los servidores públicos. 3) Programar ciclos de Capacitación del SIG y de Administración de Riesgos a los procesos y subprocesos de la entidad por parte de Planeación.	31/12/2018	

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Defensa del Interés Público:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo	Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd- mm- aaaa)
		Calificació n de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgosin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control	Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo				
1	COBRO POR REALIZACIÓN DE TRÁMITE	1	4	4	M	Preventivos	1	3	3	M	Reducir	1.) Revisión y seguimiento trimestral a las encuestas de satisfacción en la prestación del servicio. 2.) Seguimiento trimestral a las actuaciones de los servidores públicos de los procesos en las comisiones asignadas y realizadas.	31/12/2018
2	PRESIONES INDEBIDAS	1	3	3	B	Preventivos	1	2	2	B	Evitar	1.) Asignación de todas las comisiones a servidores públicos del proceso mediante el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad, para ver la trazabilidad de las actuaciones. 2.) Retroalimentación del programa de gestión documental mediante charlas solicitadas periódicamente al personal de archivo. 3.) Sensibilización permanente sobre el tema en los comités primarios del proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

3	TRÁFICO DE INFLUENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y SOLUCIÓN DE COMISIONES.	1	4	4	M	1.) Jornada de socialización, Programar capacitación endisciplinario, mantener los niveles de control y autocontrol en las actividades	Preventivos	1	3	3	M	Reducir	1.) Jornada de socialización, Programar capacitación endisciplinario, mantener los niveles de control y autocontrol en las actividades	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Conciliaciones:

#	Paso 1. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
	Paso 1. Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.2 Acciones		
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		Paso 4.1				
					Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo					
1	TRÁFICO DE INFLUENCIAS (INFLUENCIA EN LAS ACCIONES DE LOS COMITÉS PRIMARIOS)		1	5	5	A	Preventivos	1	5	5	A	1) Solicitar apoyo con personal idóneo a la gestión conciliadora 2) Solicitar capacitación y actualizaciones en CONCILIACIÓN 3) Realizar Comités Primarios mensuales donde se retroalimenten acerca del subproceso y de los autocontroles existentes. 4) Solicitar retroalimentación permanente acerca del SIG al proceso de Planeación. 5) Realizar Barras jurídicas mensuales con temas inherentes a los temas evidenciados en las solicitudes de conciliación. 6) Solicitar sensibilización de la Ley 734/02 a DOVCO	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Cohecho	1	5	5	A	<ul style="list-style-type: none"> _ Planeador de audiencias - Libro radicador de asignación - Libro de actas de Conciliación - Libro de Constancias - Libro de Citaciones 	Preventivos	1	5	5	A	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitar apoyo con personal idóneo a la gestión conciliadora 2) Solicitar capacitación y actualizaciones en CONCILIACIÓN 3) Realizar Comités Primarios mensuales donde se retroalimenten acerca del subproceso y de los autocontroles existentes. 4) Solicitar sensibilización de la Ley 734/02 a DOVCO 5) Reforzar los controles en el subproceso. 	31/12/2018
---	----------------	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	--------	---	------------

Casa del Ciudadano:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo	Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)	
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control	Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones		
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo					Cualitativo
1	Trafico de influencias en la ejecución y solución de comisiones	1	4	4	A	Acta de asignación, seguimiento y evaluación de comisiones, acta de reunión, actas de visitas y lista de chequeo.	Preventivos	1	3	3	M	Reducir	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jornada de Socialización, de los Códigos 2) Programar capacitación en disciplinario, 3) mantener los niveles de control y autocontrol en las actividades. 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Presiones indebidas	1	4	4	A	Revisión continúa de las actuaciones frente a la solicitud del ciudadano por parte de los funcionarios. Seguimiento por parte de control interno a las PQRS que hagan posible el riesgo.	Preventivos	1	3	3	M	Reducir	1) Jornada de Socialización de los códigos de la entidad. 2.) Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades de cada funcionario.	31/12/2018
---	---------------------	---	---	---	---	--	-------------	---	---	---	---	---------	--	------------

Defensa y Promoción de los Derechos Humanos:

#	Paso 1. Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Calificación de Riesgo	NRSC Nivel del Riesgo en Control	Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control	Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones		
							Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Nueva Calificación del					
1	Trafico de influencias	1	3	3	M	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia -Actas de asignación, informes mensuales de labores -Barras Jurídicas -Autocontrol de comisiones y/o expedientes -Comité primarios -Listas de Chequeos. 	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Mantener y mejorar los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2) Jornadas de sensibilización en principios y valores (código de Ética) 3) Visitas de la Dirección a los lugares de Ministerio Público fuera del CAM 	31/12/2018	

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Manipulación de la información	1	3	3	M	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia -Actas de asignación, informes mensuales de labores -Barras Jurídicas -Autocontrol de comisiones y/o expedientes -Comité primarios -Listas de Chequeos 	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Mantener y mejorar los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2.) Visitas por parte de la Dirección a los lugares fuera del CAM de Ministerio Público 3.) Gestión para lograr una oficina en el CAM para Ministerio Público 	31/12/2018
3	Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.	1	3	3	M	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos- Libro radicador de correspondencia-Actas de asignación, informes mensuales de labores-Barras Jurídicas- Autocontrol de comisiones y/o expedientes- Comité primarios-Listas de Chequeos 	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Jornadas de capacitación en temas disciplinarios 2.) Jornadas de reinducción para reforzar competencias misionales de la institución 	31/12/2018
4	Cohecho	1	3	3	M	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia -Actas de asignación, informes mensuales de labores -Barras Jurídicas -Autocontrol de comisiones y/o expedientes -Comité primarios -Listas de Chequeos 	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades y comisiones 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Menor y Familia:

#	Paso 1 Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
	Probabilidad	Impacto	Calificación de Riesgo	NRSC Nivel del Riesgo sin Control	Paso 3.1 Controles Existentes		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones			
					Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo			Cualitativo		
1	Trafico de influencias en la ejecución de los procedimientos, actividades y en las decisiones judiciales/politicivos.	1	3	3	M	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo, actualización jurídica	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo 2. Socialización conductas disciplinables en comités primarios. 3. Mantener los niveles de control y autcontrol en las actividades	31/12/2018	

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Manipulación de la información que debe ser registrada y entregada en las comisiones y actuaciones como ministerio público.	1	3	3	M	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo 2. Socialización conductas disciplinables en comités primarios. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades	31/12/2018
3	Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.	1	3	3	M	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo 2. Socialización conductas disciplinables en comités primarios. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades	31/12/2018
4	Cohecho en la ejecución de los procedimientos y actividades	1	3	3	M	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo	Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo 2. Socialización conductas disciplinables en comités primarios. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Centro para la Transparencia:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.2 Acciones		
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		Paso 4.1 Opciones de				
						Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo					
1	Cohecho	1	4	4	A	Preventivos	2	2	4	B	Reducir	1- Solicitud a la Dirección Capacitación al servidor público del subproceso. 2- Implementación de Gestiones de Autocontrol 3- Realización de comité primario con equipo de trabajo	31/12/2018	

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Atención Víctimas del Conflicto:

#	Paso 1 Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd- mm- aaaa)			
			Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control							
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del		Cuantitativo	Cualitativo	Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones						
1	Tráfico de influencias		1	4	4	A	_Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia - Actas de asignación, informes mensuales de labores - Barras Jurídicas - Autocontrol de comisiones y/o expedientes - Comité primarios - Listas de Chequeos				Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1.) Solicitar Sensibilización a Planeación a los servidores públicos del proceso acerca del Sistema de Calidad para no dejar caer los controles existentes. 2.) Solicitar a la entidad capacitaciones de la entidad sobre la Ley 734. 3) Solicitar sensibilización a Talento Humanos sobre valores éticos, morales y de buen gobierno de la entidad. 4) Orientar e Instruir a los servidores públicos las funciones, tareas y procedimientos propios del subproceso como parte del entrenamiento respectivo. 5) Solicitar refuerzo en Capacitación en ORFEO y Tablas de retención Documental a servidores públicos del proceso. 6) Solicitar sensibilización a Control Interno acerca de Acciones Correctivas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Manipulación de la información	1	4	4	A	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia - Actas de asignación, informes mensuales de labores - Barras Jurídicas - Autocontrol de comisiones y/o expedientes - Comité primarios - Listas de Chequeos 	Preventivos	1	4	4	A	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitar a la entidad capacitaciones sobre la Ley 734. 2) Retroalimentación en Comités Primarios sobre el código de ética y de buen gobierno de la entidad. 	31/12/2018
3	Cohecho	1	4	4	A	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre términos y plazos - Libro radicador de correspondencia - Actas de asignación, informes mensuales de labores - Barras Jurídicas - Autocontrol de comisiones y/o expedientes - Comité primarios - Listas de Chequeos 	Preventivos	1	4	4	A	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Orientar e Instruir a los funcionarios del orden municipal como labor preventiva acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia y propias del subproceso. 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Vigilancia de la Conducta Oficial “DOVCO”:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo						
						Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo					
1	Reserva de Sumario (Revelación de secreto.)	1	4	4	A	Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. Asistir a capacitaciones de la entidad. Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso. 	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	Prevaricato	1	4	4	A	Autocontrol en la consulta de las bases de datos jurídicas la jurisprudencia y normatividad que regula los procesos y procedimientos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
3	Cohecho	1	4	4	A	Autocontrol sobre términos y plazos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
4	Falsedad en documento público	1	4	4	A	Revisión de archivos de pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

5	Fraude a resolución judicial.	1	4	4	A	Revisión de archivos de pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
6	Abuso de autoridad	1	4	4	A	Listas de Chequeo Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
7	Tráfico de Influencias	1	4	4	A	Revisión de fallos y citación audiencia. Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
8	Concusión	1	4	4	A	Actas de asignación chequeo de archivos y pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

9	Asesoramiento y otras actuaciones ilegales	1	4	4	A	Revisión de archivos pliegos y fallos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018
10	Abuso de función pública	1	4	4	A	Autocontrol de términos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con cátedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 2) Asistir a capacitaciones de la entidad. 3) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 4) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Administrativo:

#	Paso 1 Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd- mm-aaaa)			
			Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de			Paso 4.2 Acciones		
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del		NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de		Paso 4.2 Acciones					
					Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo								
1	ENTREGA DE BIENES SIN REGISTRO EN EL ALMACEN		1	4	4	A	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE REGISTRO MENSUALES EN EXCEL. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.				Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1. REGISTRO MENSUAL DE LA BASE DE DATOS DE BIENES ADQUIRIDOS E INGRESADOS, VERIFICANDO QUE COINCIDAN LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LOS INGRESOS.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Financiero:

#	Paso 1 Riesgo		Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)			
			Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de			Paso 4.2 Acciones		
	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente						Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo							
					Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Paso 4.1 Opciones de		Paso 4.2 Acciones							
1	CORRUPCION EN LOS PAGOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD		1	3	3	M	1- No se realiza el pago sin el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 2- Verificación de documentos fuente para pago.				Preventivos	1	3	3	M	Evitar	1- No se realiza el pago sin el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 2- Verificación de documentos fuente para pago.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Talento Humano:

En este proceso no se evidenciaron Riesgos de Corrupción.

Sistemas de Información:

En este proceso no se evidenciaron Riesgos de Corrupción.

Jurídico:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes		Paso 3.2 Nueva Calificación del Riesgo		NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo			Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo			
1	COHECHO	1	4	4	A	1. Difusión, estudio y conocimiento del Código de Ética y del Buen Gobierno. 2. La información no es exclusiva de un solo funcionario	Preventivos	1	2	2	B	Asumir	1.- Brindar a los servidores públicos adscritos al proceso capacitación sobre delitos contra la administración pública y sus consecuencias con respecto al Código Penal. 2.- Interiorizar en los funcionarios el sentido de pertenencia por la entidad. 3.- Capacitación sobre valores éticos y morales	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

2	FALSEDAD	1	4	4	A	1. Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Ética. 2.- Seguimiento permanente de las actuaciones jurídicas propias del proceso.	Preventivos	1	2	2	B	Asumir	1.- Brindar a los servidores públicos adscritos al proceso capacitación sobre delitos contra la administración pública y sus consecuencias con respecto al Código Penal. 2.- Interiorizar en los funcionarios el sentido de pertenencia por la entidad. 3.- Capacitación sobre valores éticos y morales	31/12/2018
3	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1	4	4	A	1. Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Ética.	Preventivos	1	2	2	B	Asumir	1.- Brindar a los servidores públicos adscritos al proceso capacitación sobre delitos contra la administración pública y sus consecuencias con respecto al Código Penal. 2.- Interiorizar en los funcionarios el sentido de pertenencia por la entidad. 3.- Capacitación sobre valores éticos y morales	31/12/2018
4	PREVARICATO	1	4	4	A	1. Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Ética.	Preventivos	1	2	2	B	Asumir	1.- Brindar a los servidores públicos adscritos al proceso capacitación sobre delitos contra la administración pública y sus consecuencias con respecto al Código Penal. 2.- Interiorizar en los funcionarios el sentido de pertenencia por la entidad. 3.- Capacitación sobre valores éticos y morales	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Contratación:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)			
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones				
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente		Paso 3.2 Nueva Calificación del		NRCC Nivel del Riesgo con Control							
						Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo								
1	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	1	4	4	A	1. Lista de chequeo en el procedimiento contractual. 2. Filtros de revisión antes de celebrar cada contrato. 3. Publicación en el secop				Preventivos	1	4	4	A	Evitar	1. Solicitud de reforzar el capital humano en el subproceso. 2. Capacitación continua a servidores públicos del subproceso en temas contractuales.	31/12/2018
2	COHECHO	1	4	4	A	1. Difusión, estudio y conocimiento del Código de Ética y del buen gobierno. 2. La información no es exclusiva de un solo funcionario				Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1. Asistir a las sensibilizaciones que se dicten en la entidad, con respecto a la aplicación del proceso disciplinario y fiscal. 2. Segregación de funciones en varios abogados para un mismo asunto.	31/12/2018
3	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1	4	4	A	1. Revisión de los documentos				Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1. En caso de certificaciones, solicitar al contratista el lleno de las solicitudes por medio de los formatos estandarizados. 2. Capacitar continuamente a los servidores públicos en el conocimiento pleno de los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 4. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

4	DIRECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN EN FAVOR DE UN TERCERO	1	2	2	B	1. Verificación de listas de chequeo a las modalidades contractuales	Preventivos	1	2	2	B	Asumir	1. Recibir los estudios previos atendiendo los adecuados criterios técnicos y económicos que se estipulan mediante la Ley y los procedimientos internos de la entidad. 2. Dar continuidad al control para la verificación de las actividades de los procedimientos	31/12/2018
5	ESTUDIOS PREVIOS DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES O MANIPULADOS	1	4	4	A	1.- Capacitación, difusión y estudio del código del buen gobierno y de ética. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales	Preventivos	1	4	4	A	Evitar	1. Sensibilización con respecto a la aplicación del proceso disciplinario y fiscal. 2. Capacitar continuamente a los servidores públicos en el conocimiento pleno de los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 3. Exhortar en los funcionarios en el sentido de pertenencia por la entidad. 4. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso	31/12/2018
6	VIOLACIÓN DEL RÉGIMEN LEGAL CONSTITUCIONAL DE INHABILIDADES E	1	4	4	A	1. Seguimiento al estipulado en el manual. 2. Declaración por parte de los proponentes de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades. 3. Consulta en las bases de datos de los entes de control: Procuraduría y Contraloría.	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1. Verificar aleatoriamente en diferentes contratos de prestación de servicios, si en la Hoja de vida de la función Pública, el contratista declaraba bajo la gravedad de juramento si se encuentra inmerso en alguna causal de las inhabilidades e incompatibilidades presentes. 2. Evidenciar en el diferente cuerpo de la aceptación de los contratos de selección, la verificación de que los contratistas no se encuentran inmersos en alguna causal de las inhabilidades e incompatibilidades presentes.	31/12/2018
7	INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	1	4	4	A	1.- Capacitación, difusión y estudio del código del buen gobierno y de ética. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales	Preventivos	1	4	4	A	Reducir	1. Sensibilización con respecto a la aplicación del proceso disciplinario y fiscal. 2. Capacitar continuamente a los servidores públicos en el conocimiento pleno de los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 3. Exhortar en los funcionarios en el sentido de pertenencia por la entidad. 4. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Control Interno:

#	Paso 1 Riesgo	Paso 2. Análisis del riesgo		Evaluación del riesgo		Paso 3. Valoración del riesgo				Nueva evaluación del riesgo		Paso 4. Tratamiento a los riesgos		5. CRONOGRAMA. (Fecha de acciones dd-mm-aaaa)
		Calificación de Riesgo		NRSC Nivel del Riesgo sin Control		Paso 3.1 Controles Existentes				NRCC Nivel del Riesgo con Control		Paso 4.1 Opciones de	Paso 4.2 Acciones	
		Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo	Tipo de control existente	Probabilidad	Impacto	Cuantitativo	Cualitativo				
1	ENCUBRIMIENTO U OCULTAR	3	3	9	A	Manual de procedimientos. Calificación de Auditores. Principios de Auditoría. Evaluación del Desempeño Inducción y Reinducción. Código de Ética de la Entidad.	Preventivos	1	2	2	B	Evitar	1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos. 2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.	31/12/2018
2	TRAFICO DE INFLUENCIAS	3	3	9	A	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificación de Auditores.	Preventivos	1	2	2	B	Evitar	1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos. 2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.	31/12/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

3	COHECHO	2	4	8	A	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificación de Auditores.	Preventivos	1	2	2	B	Evitar	1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos. 2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.	31/12/2018
---	---------	---	---	---	---	--	-------------	---	---	---	---	--------	---	------------

3.2. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Los funcionarios de la Personería en un proceso de cambio y modernización y, ajustados a los requisitos de la NTCGP 1000:2009 Numerales 5.2, 7.1, 8.2, y 8.3, realizan seguimiento y control a su gestión y a las solicitudes mediante el autocontrol y la mejora continua. En este sentido la Entidad emprenderá la realización de las siguientes iniciativas para mejorar los trámites y solicitudes así:

- Realizar diagnóstico sobre los trámites, solicitudes y producto o servicio no conforme
- Definir e incluir en los planes de mejoramiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Establecer indicadores para determinar los avances en la oportunidad y calidad de respuesta a las solicitudes o trámites.

3.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Personería Municipal establecerá anualmente un grupo interdisciplinario para adelantar la consolidación de la información para la Rendición de cuentas a la comunidad caleña, bajo los principios de transparencia, autonomía, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participativo en el manejo de los recursos públicos.

En consecuencia el Personero Municipal conformará un equipo de trabajo, para dinamizar el ejercicio de la rendición de cuentas, el cual cumplirá adicionalmente con las siguientes funciones:

- Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la Entidad.
- Definir el cronograma del conjunto de actividades necesarias para la consolidación de la información de la rendición de cuentas.
- Establecer los mecanismos de participación de la comunidad en la rendición de cuentas e informes de gestión.
- Levantar, analizar, depurar y, consolidar la información a rendir a la comunidad.
- Realizar la actualización permanente de la información en la página web de la Entidad.

3.4. COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Personería municipal de Santiago de Cali, mediante la Resolución 303 de 2012 estableció crear el sub proceso Centro para la Transparencia para la atención del ciudadano con el fin de optimizar, extender y otorgar la atención oportuna y

transparente a la ciudadanía. Dedicado explícitamente a la atención de forma directa al ciudadano, velará por la protección de los Derechos Humanos, la Participación Ciudadana y la Defensa del Interés público, mediante las siguientes actividades:

- Acciones de reacción inmediata ante situaciones de extrema vulneración, para restitución de derechos.
- Atención de quejas y orientación al ciudadano de acciones en sede y activación de mecanismos jurisdiccionales de protección de derechos, fundamentales y colectivos.
- La atención prioritaria a la población en situación de indefensión, facilitando el cumplimiento de las órdenes impartidas al órgano de control, a favor de las víctimas, conforme la Ley 1448 de 2011.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para socializar los canales de atención al ciudadano.
- Capacitar a los servidores públicos de la Personería en la atención al cliente. Rediseñar formato de encuesta de satisfacción al ciudadano.
- Formulación e implementación del Manual de Atención al Ciudadano de la Personería.

En el fortalecimiento de los canales de atención; presencial (Centro para la Transparencia – Bahía CAM Edificio Torre Alcaldía) virtual (página Web, chat, redes sociales y PQRS), telefónica y escrito, la Entidad dispone que el subproceso incorpore y articule de manera efectiva los canales que sean pertinentes para el acceso de la comunidad así:

- En el Manejo de Correspondencia; la oportuna entrega y recibimiento de la correspondencia.
- En la Atención Presencial a la Comunidad; brindará asesoría, acompañamiento, orientación, en acciones y mecanismos de protección inmediata al ciudadano con calidad humana.
- En la Recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS; recibirá respetuosamente y gestionará las peticiones, quejas, sugerencias reclamos y las tramitará a través de la asesoría jurídica especializada.
- En la permanente acción para restitución de derechos; acompañará y dará gestión de medidas de protección y amparo al ciudadano durante las 24 horas del día a través de sus Personeros Delegados.

La Personería municipal de Santiago de Cali, en aras de acercar la entidad a la comunidad, mediante resolución 042 de Febrero 16 de 2015, puso en marcha el subproceso de servicios a la comunidad de Cali, La Casa del Ciudadano, subproceso transversal a los procesos operativos de Participación Ciudadana y

Defensa del Interés Público, y Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos de la entidad.

El subproceso la Casa del Ciudadano, estará a cargo de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público, quien lo desarrollará conjuntamente con la Dirección Operativa de Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, teniendo en cuenta los lineamientos para desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo, impartidos por el Despacho del Personero Municipal.

El objetivo general de la Casa del Ciudadano es Atender de forma directa al ciudadano, para la protección de los Derechos Humanos, la Participación Ciudadana y Defensa el Interés Común, en el marco de los deberes constitucionales que le asisten a este Agente del Ministerio Público, garante y protector de Derechos Humanos.

La Casa del Ciudadano, realizará las mismas actividades e instructivo de atención formulada para el Centro para la Transparencia, e incorporará y articulará de manera efectiva los canales que sean pertinentes para acceso de la comunidad de la siguiente manera:

- En el Manejo de Correspondencia; tendrá a cargo la radicación de documentos de entrada y salida de correspondencia de la Personería.
- En la Atención Oportuna a la Comunidad; brindará asesoría, acompañamiento, orientación, en acciones y mecanismos de protección inmediata al ciudadano con calidad humana.
- En la Recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS; recibirá respetuosamente y gestionará las peticiones, quejas, sugerencias reclamos y las tramitará directamente de acuerdo al nivel de competencias, con permanente sujeción a los lineamientos de la oficina central y de la alta gerencia.

3.5. COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se ha convertido en un denominador común dentro de la gestión institucional orientada por los lineamientos de Gobierno Abierto. Por ello, los esfuerzos por contar con información disponible, accesible y veraz para la ciudadanía es una prioridad en los gobiernos del nivel local, regional y nacional. No obstante, la disponibilidad de información para consulta no es el único frente de transparencia en la gestión pública. La disposición de mecanismos de participación ciudadana siguiendo criterios de accesibilidad diferencial, la gestión continua y el monitoreo y seguimiento al uso de la información entregada a los usuarios, son aspectos a considerar dentro de la estrategia para la transparencia

y el acceso a la información.

En consonancia con lo anterior, para el 2018, la Personería de Santiago de Cali en cabeza del proceso de Comunicación Pública y Sistemas de Información ha elaborado su Plan de Acción bajo las premisas de generar valor a través de la promoción de la accesibilidad y usabilidad de los medios de información virtual, para la participación y control social; y gestión, seguimiento y evaluación a los contenidos web. Para lo cual se definen las siguientes actividades:

Promoción de la accesibilidad y usabilidad de los medios de información virtual, para la participación y control social.

- Implementar en medios sencillos, confiables y seguros, para un buen entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.
- Implementar de un sistema integrado de atención al ciudadano alineado a la estrategia institucional, que involucre los mecanismos de atención presencial y virtual con criterios diferenciales de accesibilidad y usabilidad, de modo que la información sea conocida en diferentes formatos de acuerdo a los requerimientos para el acceso por parte del ciudadano.
- Realizar espacios virtuales de participación y aportes de los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la Entidad.
- Diseñar de estrategia que involucre el manejo de canales o medios digitales para hacer el antes, durante y después de la rendición de cuentas: habilitar chat temáticos, hacer streaming por redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube o los que disponga la entidad).

Gestión, Seguimiento y Evaluación a los contenidos web.

- Estandarización de la presentación de la información, dando confiabilidad al usuario. De igual manera, la homogenización de las fechas de actualización es importante para crear alineación entre los enlaces que proporcionan la información.
- Monitoreo a la calidad de la información.
- Monitoreo del uso y apropiación de los datos por parte de la ciudadanía.

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Cada Líder de Proceso debe llevar a cabo procesos de autoevaluación y autocontrol en la ejecución del presente plan que garantice su cumplimiento. De la misma manera, cada responsable de subproceso con su respectivo equipo de trabajo con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación debe monitorear y evaluar periódicamente las actividades establecidas en cada componente de este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

En caso de que la Oficina de Control Interno detecte retrasos, demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informar a la Alta Gerencia, para este caso el Personero Municipal de Cali, para que se efectúen los ajustes orientados al cumplimiento riguroso del mismo, por cuanto, constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ⁱ El marco conceptual del componente de Gestión del Riesgo de Corrupción es tomado de la Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015, Presidencia de la República.

ⁱⁱ El marco conceptual del componente de Racionalización de trámites es tomado de la Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 (Presidencia de la República) y de la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario, SUIT (DAFP).