



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE ANTICORRUPCION - 2018

Entidad:	PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
Vigencia:	2018
Objetivo:	Medir el grado de cumplimiento de las acciones y controles establecidas en el plan, para atenuar o minimizar la ocurrencia de los riesgos Institucionales, como resultado de esta evaluación generar las recomendaciones respectivas para el mejoramiento y ajuste de este importante instrumento regulador de la administración de los riesgos
Fecha de Seguimiento:	SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE DEL 2018

PROCESO	RIESGO	CONTROL EXISTENTE	ACCIONES TOMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	RESPONSABLE POR LINEAS DE MIPG	FECHA DE ELABORACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
GERENCIAL	Delitos contra la administración pública y la fe pública	Actas de asignación / Traslados a Procesos y Subprocesos Autocontrol de términos, plazos y normatividad vigente y revisión archivos Control de expedientes Comité primarios, Directivos	1) 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. 2). Solicitar retroalimentación a Vigilancia de la Conducta Oficial acerca de las actuaciones que puedan ameritar falta disciplinaria, del código disciplinario, estatuto anticorrupción y código penal (delitos contra la administración pública). 3) Asistir obligatoriamente a capacitaciones de la entidad.	1. Durante el 1 semestre del 2018 se realizaron 3 comites primarios del proceso gerencial, donde se dieron a conocer las diferentes instrucciones impartidas por el señor personero a los funcionarios y contratistas adscritos a su despacho, de igual forma se dio a conocer los controles existentes, así como se recordó la importancia de conocer los códigos de ética, y buen gobierno. 3. Se han asistido a las diferentes capacitaciones impartidas a los funcionarios de la entidad y se han socializado a nivel interno.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
GERENCIAL	Fraude a resolución judicial	Control de expedientes Revisión de archivos y de pliegos de cargos Control sobre las resoluciones emanadas por la entidad	1) Realizar periódicamente revisiones del libro de resoluciones para verificación del control sobre estas	1. De manera mensual se revisa el libro de resoluciones para tener un control sobre el contenido de estas, cual de los procesos fue el que solicitó un número de resolución y se verifica si esta ya está archivada en dicho libro	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%

GERENCIAL	omision en el cumplimiento de terminos del proceso disciplinario o de las funciones o tareas asignadas	Autocontrol de terminos y revisión archivos Autocontrol de expedientes Comité primarios	1) Socializar al interior del proceso el código de ética, de buen gobierno de la entidad, anticorrupción.	1. Durante el 1 semestre del 2018 se realizaron 3 comites primarios del proceso gerencial, donde se recordo la importancia de conocer los codigos de etica, y buen gobierno, el cual de acuerdo a la normatividad impartida por la CNSC y de la funcion publica, se agrupo y ahora recibe el nombre de Codigo de Integridad	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
GERENCIAL	Pérdida física del expediente y/o de la Información de los procesos disciplinarios	Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo	Realizar autocontrol mensual de los libros radicadores de los diferentes documentos recepcionados por el proceso gerencial (contratos, resoluciones, expedientes disciplinarios)	1. Se realiza una revision mensual de todos los libros radicadores que tiene el proceso gerencial, verificando su correcto diligenciamiento y el control sobre lo que alli se radica	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Comunicación no asertiva	Verificación de la información. Selección de fuentes confiables de información. Análisis de documentos como informes, actas, cifras, datos suministrados por otras oficinas de la entidad.	1) Revisión detallada de la información suministrada por los Procesos y/o subprocesos u otras entidades, verificación de cifras y datos; fortaleciendo los controles existentes.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	40%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Publicación de información falsa	La información publicada es revisada por la Dirección de Comunicaciones y aprobada antes de ser publicada.	1) Sensibilización a los servidores públicos del subproceso con la retroalimentación del los codigos de Etica y Buen Gobierno.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Filtración de información	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. 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.	1) Sensibilizar y aplicar el autocontrol en los servidores públicos del subproceso	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	69%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Plagio	Toda pieza publicitaria, campaña, fotos, videos y material gráfico lleva el logo de la Personería Municipal y está realizado bajo los conceptos y parámetros institucionales.	1.) Revisión detallada de la información suministrada e investigada por otros procesos y/o subprocesos, otras entidades; con la debida verificación de cifras y datos.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	70%

COMUNICACIÓN PUBLICA	Ataques cibernéticos	<p>Instalación de filtros llamados "Firewall" para proteger la página web, estos dificultan el ingreso de Hackers a la plataforma de página web.</p> <p>Modificar periódicamente las claves de acceso para página web y redes sociales.</p>	<p>1.) Mantener y revisar continuamente la Instalación de filtros llamados "Firewall" para proteger la página web, estos dificultan el ingreso de Hackers a la plataforma de página web.</p> <p>2.) Modificar periódicamente las claves de acceso para página web y redes sociales.</p> <p>3.) EL proceso de Sistemas de Información de nuestra entidad, genera y descarga un backup semanal para guardar la información y prevenir pérdida de la misma.</p> <p>4.) Actualizar el administrador de contenidos de la página web de la entidad cada que existe una nueva actualización.</p>	Ninguna	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	30%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Ataques mediáticos	<p>Ruta de Publicación, la cual es un conducto regular para controlar la información publicada.</p> <p>Ruta de atención al usuario para establecer el proceso adecuado de respuesta a las personas que escriben sus inquietudes, quejas, inconformidades o dudas.</p>	<p>1.) Continuar con el protocolo de la ruta de publicación, la cual es un conducto regular para controlar la información publicada.</p> <p>2.) Continuar con la ruta de atención al usuario para establecer el proceso adecuado de respuesta a las personas que escriben sus inquietudes, quejas, inconformidades o dudas sobre problemáticas de la ciudad.</p> <p>3.) Continuar con el cumplimiento del procedimiento de la ruta de atención a peticiones, quejas y reclamos recibidas a través de las redes sociales de la entidad (Twitter y Facebook)</p>	Ninguna	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	45%
COMUNICACIÓN PUBLICA	Incumplimiento en las obligaciones y tareas asignadas	<p>Trabajar con cámara fotográfica y realizar registro visual de las actividades de la entidad. Alquilar equipos durante el día, o en ocasiones especiales.</p> <p>Revisión en comité primario de indicadores, plan de acción, mapa de riesgo y materialización de riesgo Control para la actualización o creación del Plan de Comunicaciones al inicio de cada nueva vigencia (Cada 4 años).</p>	<p>1.) Socialición del SIG al interior del Subproceso, en compañía de la Oficina Asesora de Planeacion cada trimestre, revisando los controles existentes (Indicadores, Mapa de Riesgos)</p>	Ninguna	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	50%
COMUNICACIÓN PUBLICA	hurto	<p>Guardar equipos con bajo llave y en lugares seguros solicitar a administrativo que los equipos esten asegurados</p>	<p>1) Constatar con la dirección Financiera y Administrativa que todos los equipos cuenten con el seguro respectivo.</p> <p>2) Guardar los elementos en lugares seguros y bajo llave.</p>	Ninguna	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	68%

COMUNICACIÓN PÚBLICA	Deficiencia en el manejo documental y archivo	Verificación mediante lista de chequeo del director o quien designe del cumplimiento del paso a paso del procedimiento SIG por el equipo de trabajo del subproceso de Comunicación Pública en memorando, actas	1) Programar las fechas de entrega de la Transferencia Documental. 2) Sensibilización del manejo del Sistema de Orfeo	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	40%
PLANEACION	Demora	1) Fijación de fechas para entrega de los informes que son periódicos por parte de los procesos y subprocesos de la entidad. 2) Solicitar la asignación de nuevos equipos de computo o su actualización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la capacidad presupuestal de la Entidad para el proceso. 3) Solicitar actualización y capacitaciones en Planificación estratégica temas de planeación y SIG	1) Establecer un mecanismo efectivo de seguimiento al cronograma de la oficina que propenda por la entrega oportuna de los informes. 2) Fomentar la responsabilidad y cumplimiento en la entrega de informes y compromisos, como principios y valores de nuestro código de ética institucional. 3) Programar ciclos de Capacitación del SIG y de Administración de Riesgos a los procesos y subprocesos de la entidad por parte de Planeación.	1. Cronogramas de trabajo : Asesorías del SIG e Implementación del MIPG 2. Entrega a tiempo de los informes de Gestión e Informe de Ejecución de Plan de Desarrollo, en la fecha establecida 3. Constante retroalimentación de novedades del SIG	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACION - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIPO DE CONTROL	dic-18	100%
PLANEACION	Error	Mejorar la competencia del personal a través de capacitaciones y programas de inducción y reinducción.	1) Asesorías constantes en la retroalimentación del SIG 2) Solicitud de Personal para apoyo de la oficina de Planeación, con las pertinentes competencias laborales y comportamentales 3) Seguimiento continuo a la Administración de Riesgos a los procesos y subprocesos de la entidad por parte de Planeación.	1. Actas de reuniones de asesorías del SIG	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACION - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIPO DE CONTROL	dic-18	33%
PLANEACION	Incumplimiento	Realizar seguimiento al cronograma de actividades a través del autocontrol y control de gestión. Reforzar autocontroles y controles en comités primarios del proceso.	1) Establecer un mecanismo efectivo de seguimiento al cronograma de la oficina que propenda por la entrega oportuna de los informes. 2) Mejorar los equipos tecnológicos al interior del proceso. 3) Reformular política Administrativa desde la Alta Dirección para cumplimiento de fechas de entrega de Indicadores de Gestión e Informes de Administración de riesgos por parte de los procesos/subprocesos a la Oficina de Planeación, y su incumplimiento será causal de proceso disciplinario .	3. Implementación de formato de control de extratiempos	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACION - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIPO DE CONTROL	dic-18	33%

PLANEACION	Trafico de influencias	Aplicación de pruebas de ingreso, Inducción, reinducción, entrenamiento y verificación de la educación y experiencia laboral.	1) 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.	Ninguna	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACIO - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIOPO DE CONTROL	dic-18	55%
PLANEACION	Ocultar información	Aplicación de pruebas de ingreso, Inducción, reinducción, entrenamiento, verificación de la educación y experiencia laboral.	1) Solicitud a Talento Humano activación del comité de ética y jornadas de capacitación en temas éticos y código de ética institucional.	1. Socialización del Código Interdisciplinario a todos los Procesos de la entidad	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACIO - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIOPO DE CONTROL	dic-18	100%
PLANEACION	Perdida de la informacion	Políticas definidas para el ingreso de los usuarios a la red. Copias de seguridad y servidor espejo.	1) Realizar BACKUP de la información pertinente a la OAP, como los Indicadores de Gestión y los Mapas de Riesgos	1. realización de Backup de los usuarios de la OAP	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACIO - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIOPO DE CONTROL	dic-18	100%
PLANEACION	Omision en la planificacion	Mantener actualización de normas que apliquen al SIG	1) Consientizar a los Procesos y Subprocesos de mantener la actualización de las normas y/o cambios para su aplicación en la entidad 2) Reforsar el compromiso de los servidores públicos en el autocontrol, sus responsabilidades y funciones . 3) Establecer cronograma de cumplimiento de trabajo a nuevos cambios en los procesos	1. Cada cambio se informa por medio de memos 2. Autocontroles internos 3. Cronogramas de trabajo	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACIO - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIOPO DE CONTROL	dic-18	100%
PLANEACION	Incumplimiento de los requisitos legales, de la norma, del cliente y de la organización (CLON); en el seguimiento las actuaciones de las peticiones y/o expedientes que se adelantan en los diferentes Procesos y/o subprocesos de la entidad.	1) Autocontroles en los términos de las peticiones y expedientes Autogestión en la asignación de peticiones, solicitudes y expedientes Libro radicador de correspondencia. 2) Implementación constante de las Listas de Chequeos, para comisiones y expedientes	1) Mantener el Sistema Integrado de Gestión, asistiendo a las capacitaciones y recibiendo las asesorías que brinda la Oficina Asesora de Planeación	1. Asistencia a las capacitaciones de actualización del SIG e implementación del MIPG	2 LINEA: - OFICINA DE PLANEACIO - EVALUADORES QUE ESTABLEZCAN UN TIOPO DE CONTROL	dic-18	100%

CONTROL INTERNO	Demora	Plan de Auditorías, Programa de Auditorías, Actas, listas de verificación, seguimiento de términos por parte del equipo de trabajo de Control Interno.	<p>1) Emitir alertas o recordatorios cuando se evidencie el incumplimiento de los terminos para la entrega de los planes de mejoramiento.</p> <p>2) Efectuar seguimientos a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de auditorias de manera aleatoria diferentes a los seguimientos realizados durante las auditorias internas.</p> <p>3) Efectuar reporte a la alta Dirección del no cumplimiento de planes de mejoramiento cuando se requiera.</p>	Se hizo seguimiento en las Auditorias y aleatorio se solicito la implementacion de las acciones realizadas. En el mes de Julio se solicita el informe del tratamiento de Riesgos a los procesos y sub procesos para realizar el debido seguimiento e informe pertinente	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	33%
CONTROL INTERNO	Error	Manual de procedimientos. Calificación de Auditores Evaluación del Desempeño Inducción y Reinducción.	<p>1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos.</p> <p>2) Capacitación Interna en la nueva versión de la norma ISO 9001: 2015</p>	Se capacitaron los lideres y funcionarios de procesos y sub procesos en la norma, asi mismo los lideres de Planeacion y Control Interno se capacitaron asistiendo a los diplomados en la actualizacion de la ISO 9001:2015 y del de creto 1499/2017. Model Integardo de Planeacion y Gestión MIPG	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	100%
CONTROL INTERNO	Encubrimiento u ocultar información	Manual de procedimientos. Calificación de Auditores. Principios de Auditoria. Evaluación del Desempeño Inducción y Reinducción. Código de Ética de la Entidad.	<p>1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos.</p> <p>2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.</p>	Se socializo el nuevo codigo de Integridad	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	100%
CONTROL INTERNO	Incumplimiento	Plan de Auditoria. Seguimiento a Cronograma y planes de mejoramiento, Informes de Auditorias Internas Informe de Gestion de riesgos Informes preventivos. Inclusión de riesgos en el programa y plan de auditorias.	<p>1) Ajuste al programa anual de auditorias</p> <p>2) Emitir alertas o recordatorios cuando se evidencie el incumplimiento en la entrega o implementación de los planes de mejoramiento.</p>	Se aprobo el plan y programa de Auditorias para la vigencia 2018	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	100%
CONTROL INTERNO	Trafico de influencias	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificación de Auditores.	<p>1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos.</p> <p>2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.</p>	Se socializo el nuevo codigo de Integridad	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	100%
CONTROL INTERNO	Cohecho	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificación de Auditores.	<p>1) Revisión y Socialización del manual de procedimientos.</p> <p>2) Participar del programa de reinducción - Código de Ética.</p>	Se socializo el nuevo codigo de Integridad	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	100%

CONTROL INTERNO	Deficiente manejo documental y archivo	Orfeo Formatos y procedimientos actualizados en la Carpeta Doc Public - ISO. Revisión de adecuado diligenciamiento de formatos.	1) Verificación de formatos vigentes y totalmente diligenciados en las carpetas de auditorías internas. 2) Recibir capacitación en Orfeo.	Se verifico los formatos de la entidad	3 LINEA: - CONTROL INTERNO	dic-18	50%
JURIDICO	Cohecho	1) Difusión, estudio y conocimiento del Código de Etica y del Buen Gobierno. 2) La información no es exclusiva de un solo funcionario	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	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%
JURIDICO	Falsedad	1) Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica. 2) Seguimiento permanente de las actuaciones jurídicas propias del proceso.	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	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	40%
JURIDICO	Falsificación de documentos	1) Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica.	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	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	45%
JURIDICO	Prevaricato	1) Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica.	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	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	30%

JURIDICO	Demora en la atención a los procesos judiciales	1) Revisión permanente de los estados judiciales. 2) Visita permanente de los procesos en los Juzgados. Constante vigilancia del cumplimiento de los términos 3) Utilización de apoyos tecnológicos en la revisión de cada una de las providencias que se profieren en las instancias judiciales	1) Revisar los Estados Judiciales oportunamente. 2) Visita los Despachos Judiciales, diariamente, a fin de recoger las providencias judiciales que se emitan para proceder de conformidad. 3) Solicitar nuevas ayudas tecnológicas para la revisión de los procesos judiciales.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	45%
JURIDICO	Error en los procesos judiciales	1) Capacitación permanente en las normas jurídicas. 2) Consulta permanente en Internet y en Datalegis. 3) Actualización judicial a través de la publicación Ambito Jurídico	1) Revisar en Internet y en Datalegis, permanentemente las nuevas normas jurídicas que se emitan. 2) Solicitar capacitaciones en las reformas que se realicen a las disposiciones vigentes. 3) Consultar regularmente la información que aparece en el Diario Ambito Jurídico	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	30%
JURIDICO	Pérdida o deterioro de expedientes y/o información	1) Tramite oportuno de libros radicadores. 2) Capacitación en normas de archivo. 3) Registro y control de los expedientes judiciales	1) Realizar oportunamente jornadas de archivo de los procesos judiciales que se encuentren debidamente finalizados. 2) Contorlar y revisar los libros radicadores. 3) Control y registro permanente de los expedientes judiciales	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	30%
JURIDICO	Omisión en el cumplimiento de términos del proceso y de las funciones y tareas asignadas.	1) Revisión periódica del mapa de riesgos	1) Designar un funcionario para realizar periódicamente la revisión del mapa de riesgos. 2) Programar las fechas en las cuales se realizara la revisión del mapa de riesgos	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	30%
CONTRATACION	Celebración indebida de contratos	1. Lista de chequeo en el procedimiento contractual. 2. Filtros de revisión antes de celebrar cada contrato. 3. Publicación en el secop	1. Solicitud de reforzar el capital humano en el subproceso. 2. Capacitación continua a servidores públicos del subproceso en temas contractuales.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	69%
CONTRATACION	Cohecho	1. Difusión, estudio y conocimiento del Código de Ética y del buen gobierno. 2. La información no es exclusiva de un solo funcionario	1. Asistir a las sensibilizaciones que se dicten en la entidad, con respecto a la aplicación del proceso disciplinario y fiscal. 2. Segregación de actividades en varios abogados para un mismo asunto.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%

CONTRATACION	Falsificación de documentos	1. Revisión de los documentos	1. Capacitar continuamente a los funcionarios del subproceso de contratación, encargados de recepcionar los documentos de los contratistas que serán vinculados a la Personería por contrato de prestación de servicios, sobre los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 2. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	60%
CONTRATACION	Direccionamiento de la contratación en favor de un tercero	1. Verificación de listas de chequeo a las modalidades contractuales	1. Recibir los estudios previos atendiendo los adecuados criterios técnicos y económicos que se estipulan mediante la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Dar continuidad al control para la verificación de las actividades de los procedimientos	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	70%
CONTRATACION	Estudios previos de factibilidad superficiales o manipulados	1.- Capacitación, difusión y estudio del código del buen gobierno y de ética. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales	1. Sensibilización con respecto a la aplicación del proceso disciplinario y fiscal. 2. Capacitar continuamente a los funcionarios públicos en el conocimiento pleno de los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 3. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	63%
CONTRATACION	Violación del régimen legal constitucional de inhabilidades e incompatibilidades	1. Seguimiento a lo 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.	1. Verificar al momento de iniciar el proceso de contratación de los aspirantes (persona natural o jurídica) a contratos de prestación de servicios, si en la Hoja de vida de la función Pública el aspirante declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra inmerso en alguna causal de las inhabilidades. 2. Evidenciar en los diferentes cuerpos de la carta de presentación de la oferta de los proponentes, la verificación de que los contratistas no se encuentran inmersos en alguna causal de las inhabilidades.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	45%

<p>CONTRATACION</p>	<p>Interés indebido en la celebración de contratos</p>	<p>1.- Capacitacion, difusion y estudio del codigo del buen gobierno y de etica. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales</p>	<p>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. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso</p>	<p>Ninguna</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>30%</p>
<p>CONTRATACION</p>	<p>Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales</p>	<p>1.- Capacitacion, difusion y estudio del codigo del buen gobierno y de etica. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales</p>	<p>1. Capacitar continuamente a los servidores públicos en el conocimiento pleno de los delitos contra la administración Pública y sus consecuencias frente al código penal. 2. Capacitación continua en contratación estatal a los servidores públicos del subproceso</p>	<p>Ninguna</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>55%</p>
<p>CONTRATACION</p>	<p>Omisión en el cumplimiento de términos del proceso y de las funciones y tareas asignadas.</p>	<p>1. Establecer en el cronograma de trabajo del subproceso, las rendiciones que corresponde al subproceso de contratación a nivel Institucional y externo a los entes de control. 2. Establecer controles en la rendición de la información en las plataformas en las que se debe publicar la contratación que celebra la entidad. 3. Capacitar el personal que se encuentra adscrito al proceso de Jurídica y el subproceso de Contratación, en aquellos temas en los que se presentan debilidades.</p>	<p>1. Tener en cuenta la definición de políticas, objetivos, metas y planes y programas de la entidad, el establecimiento de indicadores de Gestión por proceso, que aseguren la medición del desempeño de los mismos. 2. Presentar la medición de los indicadores de gestión del subproceso de contratación, atendiendo la metodología para la medición de los mismos. 3. Mediante las auditorías al subproceso de contratación se verificará el cumplimiento de las rendiciones establecidas internas y externamente. 4. Tomar medidas que aseguren que los puntos de control se cumplan debidamente, atendiendo los procesos y procedimientos que tiene el subproceso de contratación. Tales como: Implementación de formatos que generen internamente un autocontrol en las publicaciones en las diferentes plataformas, capacitaciones sobre los temas en los que se presentan debilidades, distribución de actividades entre los funcionarios y contratistas del subproceso.</p>	<p>Ninguna</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>80%</p>

<p>CONTRATACION</p>	<p>No realizar la liquidación contractual de los terminos de ley.</p>	<p>1. Verificación de listas de chequeo a las modalidades contractuales</p>	<p>1. Identificación del estado final de las obligaciones o prestaciones establecidas contractualmente por cada una de las partes como consecuencia de la ejecución total o terminación anticipada de los contratos. Se realizan las liquidaciones según lo estipulado por la normatividad vigente.</p>	<p>Ninguna</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>40%</p>
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>revelación de secreto.</p>	<p>Informes trimestrales de los procesos que son de la competencia de la personeria auxiliar.</p>	<p>1. 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 Personeria Auxiliar 2. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas. 3. Socialización del manual de procesos y procedimientos así como las políticas de calidad, código de ética y de buen gobierno de la entidad 4. 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 competencias del proceso.</p>	<p>1.2.3.4 ACTA MES DE FEBRERO</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>cohecho</p>	<p>Revisión periódica del equipo de trabajo a los procesos y procedimientos que se llevan en el proceso.</p>	<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 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</p>	<p>1.5. ACTA MES DE FEBRERO 2. ACTA DE MARZO 1. 4. ACTA DE ABRIL</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
-----------------------------------	----------------	--	--	--	---	---------------	-------------

PERSONERIA AUXILIAR

falsedad en documento público

Revisión de grupo de trabajo de los expedientes que avoca conocimiento la Personería Auxiliar, como parte del autocontrol.

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 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

1.5. ACTA MES DE FEBRERO
2. ACTA DE MARZO
1. 4. ACTA DE ABRIL

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

100%

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>prevaricato</p>	<p>Autocontrol en la consulta de las bases de datos jurídicas la jurisprudencia y normatividad que regula los procesos y procedimientos</p>	<p>1.autoevaluacion 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 Personeria Auxiliar 3.Implementar mecanismos de capacitacion y actualización en los temas relacinados 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</p>	<p>1.5.ACTA DE MES DE FEBRERO 2. ACTA DE MARZO 3.4. ACTA DE MAYO</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
-----------------------------------	--------------------	---	--	--	---	---------------	-------------

PERSONERIA AUXILIAR

omisión en el cumplimiento de términos del proceso y de las funciones y tareas asignadas

Autocontrol de terminos y revisión archivos
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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 relacionados con el proceso a los servidores del proceso.
5.) Autoevaluacion 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 refuerzo en Capacitación en ORFEO a servidores públicos del proceso.
8) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herramientas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.
9) Dar aplicacion y uso de la herramienta LEGIS con acceso a los operadores disciplinarios y funcionarios para manrtener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
.3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

44%

PERSONERIA AUXILIAR

fraude a resolución judicial.

Revisión de archivos de pliegos
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeos

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.) Autoevaluacion 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 Herrameintas 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 manrtener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.

1.3.ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

abuso de autoridad

Listas de Chequeo
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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.) Autoevaluacion 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.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

tráfico de influencias

revisión de fallos y citación audiencia.
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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.) Autoevaluacion 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.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

conclusión

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

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.) Autoevaluacion 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.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

asesoramiento y otras actuaciones ilegales

Revisión de archivos pliegos y fallos
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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.) Autoevaluacion 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.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

abuso de función pública

Autocontrol de terminos y revisión archivos
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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.) Autoevaluacion 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.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

PERSONERIA AUXILIAR

demora o no adecuada sustentación de los procesos disciplinarios.

Autocontrol de terminos y revisión archivos
Actas de asignación,
informes mensuales de labores
Barras Jurídicas
Autocontrol de expedientes
Comité primarios
Listas de Chequeo

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.) Autoevaluacion 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 manrtener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los temas de uso continuo en el proceso.

1.3. ACTA DE MARZO
7.8 ACTA DE ABRIL
3,ACTA DE JUNIO

1 LINEA:
- LIDERES DEL PROCESO
- INTERVENTORES

dic-18

50%

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>pérdida física del expediente y/o información de los procesos disciplinarios y manejo documentos y archivos del proceso</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>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.) Autoevaluacion 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.</p>	<p>1.3. ACTA DE MARZO 7.8 ACTA DE ABRIL 3,.ACTA DE JUNIO</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>50%</p>
<p>DERECHOS HUMANOS</p>	<p>Trafico de influencias</p>	<p>_Autocontrol sobre terminos 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 Chequeo</p>	<p>1.) Mantener y mejorar los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2)Solicitar a Personería Auxiliar orientacion a servidores publicos frente a sus deberes y prohibiciones de los servidores públicos.</p>	<p>1) Identificación a través de las listas de chequeo, salidas No Conformes. - implementación de la lista de chequeo a los informes mensuales de actividades - Revisión mensual del aplicativo ORFEO -Modificación de formato FO-PL-137 de Ministerio Público, con el fin de realizar un consolidado efectivo de la información. 2)Acta de reunión barra jurídica 14 de noviembre de 2018.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>

DERECHOS HUMANOS	Manipulación de la información	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	1) Solicitar a la entidad jornadas de sensibilización en principios y valores (código de integridad) / socialización barra jurídica	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud al area de Talento Humano de capacitaciones para mejorar competencias. (pendiente de ejecucion) 2)Acta de reunión barra juridica 14 de noviembre de 2018, memorando 	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DERECHOS HUMANOS	Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	1) Solicitar a Talento Humano jornada de sensibilización en principios y valores (código de Integridad)	1) Solicitud al area de Talento Humano de capacitaciones para mejorar competencias. (pendiente la ejecucion)	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DERECHOS HUMANOS	Cohecho	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitar a la entidad capacitación Código Único Disciplinario (LEY 734 DE 2000). 2)Solicitar a Personería Auxiliar orientación a servidores publicos frente a sus deberes y prohibiciones de los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud al area de Talento Humano de capacitaciones para mejorar competencias. (pendiente de ejecucion) 2)Acta de reunión barra juridica 14 de noviembre de 2018. 	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DERECHOS HUMANOS	Vencimiento de términos	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	1) Retroalimentacion constante del ORFEO	1)Revisión permenente del aplicativo ORFEO.	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DERECHOS HUMANOS	Omisión en la función encomendada	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	1) Retroalimentación de los Procedimientos Comunes PR-PC-003 y PRPC 007	1) Aplicación de PR-PC-003 y el PRPC 007 a cargo de la Oficina Asesora de Planeacion.	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%

DERECHOS HUMANOS	Incumplimiento en las funciones y tareas asignadas (Audiencias, citaciones, reuniones, comités, etc)	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	<p>1.) Mantener y mejorar los controles existentes y el autocontrol de las actividades, con implementación de Acciones Correctivas y/o de Mejora - Control Interno</p> <p>2) Solicitar en Comités Primarios los Procedimientos propios de proceso y solucionar aquellas dudas concernientes la entidad jornadas de sensibilización por la OAP</p>	2. Aplicación de los PR del proceso y de los propios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%
DERECHOS HUMANOS	Pérdida de documentos e información (Documentos, actas, sentencias, etc)	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	1)Adecuación de los puestos de trabajo , dotación de equipos e implementación de sistemas de información a los servidores que ejercen funciones por fuera de la entidad y adecuación de mas puestos de trabajo a funcionarios de Ministerio Público en la oficina de Derechos Humanos.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	68%
DERECHOS HUMANOS	Deficientes canales de comunicación	Revisión de todas las solicitudes recibidas por parte de responsable del Proceso Informe de labores a los servidores públicos del Proceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del Proceso.	<p>1. Oportunidad para entregar información en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p> <p>2. Capacitación en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	63%
MENOR Y FAMILIA	Trafico de influencias en la ejecución de los procedimientos, actividades y en las decisiones judiciales/políticas.	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo, actualización jurídica	<p>1. Jornada de socialización con equipo de trabajo en Comités Primarios y Redes sociales (Whatsapp - Email).</p> <p>2. Reinducción a funcionarios en conductas disciplinables.</p> <p>3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades.</p>	<p>1. Socialización y entrega de chaperola divulgativa a funcionarios de la oficina.</p> <p>2. Listas de chequeo</p>	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%

MENOR Y FAMILIA	Manipulación de la información que debe ser registrada y entregada en las comisiones y actuaciones como ministerio público .	Actas de asignación, radicador, lista de chequero	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo en Comités Primarios y Redes sociales (Whatsapp - Email). 2. Reinducción a funcionarios en conductas disciplinables. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades.	1. Actas de reunión comité primarios. 2. Listas de chequeo.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
MENOR Y FAMILIA	Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.	Actas de asignación, radicador, lista de chequero	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo en Comités Primarios y Redes sociales (Whatsapp - Email). 2. Reinducción a funcionarios en conductas disciplinables. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades.	1. Actas de reunión comité primarios. 2. Listas de chequeo.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
MENOR Y FAMILIA	Cohecho en la ejecución de los procedimientos y actividades	Actas de asignación, radicador, lista de chequeo	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo en Comités Primarios y Redes sociales (Whatsapp - Email). 2. Reinducción a funcionarios en conductas disciplinables. 3. Mantener los niveles de control y autotrol en las actividades.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
MENOR Y FAMILIA	Vencimiento en la ejecución de los procedimientos y actividades.	Actas de asignación. Libros de registro. Planillas. Autocontrol. Listas de chequeo	1.Reinducción en Procedimientos y registros de la entidad. 2. Programar jornadas de control interno en el proceso / subproceso. 3.Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades. 4.Mantener y mejorar los mecanismos de control y seguimiento de alerta a través de redes sociales.	1.1. Acta de reunión Febrero/2018. 4.1. Grupo Whatsapp y uso del Email. Listas de chequeo	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	75%
MENOR Y FAMILIA	Omisión en la entrega y registro de información de las comisiones y tareas asignadas.	Actas de asignación, Libros de registro, Planillas, Autocontrol, Listas de chequeo.	1.Socialización permanente de procedimientos comunes y subproceso / ISO. 2.Programar jornadas de control interno en el proceso / subproceso. 3.Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades. 4.Implementar mecanismos de control y seguimiento de alerta a través de redes sociales.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	75%

MENOR Y FAMILIA	Incumplimiento en las funciones y tareas asignadas (Audiencias, citaciones, reuniones,comités, etc)	Actas de asignación, Libros de registro, Planillas, Autocontrol, Listas de chequeo	<ol style="list-style-type: none"> 1.Socialización permanente de procedimientos comunes y subproceso / ISO. 2.Programar jornadas de control interno en el proceso / subproceso. 3.Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades. 4.Implementar mecanismos de control y seguimiento de alerta a través de redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión comité primarios. 2. Listas de chequeo. 3. Alerta a través de correo electrónico y grupo Whatsapp. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	75%
MENOR Y FAMILIA	Perdida de documentos e información (Comisiones, actas, fallos, etc)	Actas de asignación, Libros de registro, Planillas Autocontrol, Listas de chequeo	<ol style="list-style-type: none"> 1.Socialización permanente de procedimientos de archivo y salvaguarda de información. 2.Programar jornadas de control interno en el proceso / subproceso. 3.Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades. 4.Implementar mecanismos de control y seguimiento de alerta a través de redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión comité primarios. 2. Listas de chequeo. 3. Revisión comisiones en seguimiento. 4. Alerta a través de email y grupo whatsapp. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA	Pèrdida de Documentos e Información (Documentos, actas, sentencias, etc)	Libros de registro, Planillas Autocontrol, Base de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar Capacitación y cronograma de entrega de transferencia a gestión Documental. 2. Se solicita al Area Administrativa adecuado espacio para la conservación de archivo físico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante Circular con Rad. 2018400001534 la Direccion Administrativa presento los lineamientos y cornograma para la entrega de transferencia de archivo; la cual se encuentra pendiente para el 21 al 25 de Mayo. 2. Mediante Circular con Rad. 20182120031763 del 24 Agosto del 2018 se Solicito a la Direccion Administrativa la Adecuacion para el espacio de archivo. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Backup periódica de Base de Datos en Excell en equipo responsable del Centro para la Transparencia por responsable del subproceso y por el proceso de Sistemas de Información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de apoyo continuo a la oficina de sistemas en el mantenimiento preventivo a la Base de Datos existente en Excell. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante el cambio de Base De Datos Existente de Excel al Nuevo Aplicativo de Orfeo se puso en conocimiento mediante Rad. 20182120026291 Se informaron los Inconvenientes y se Solicito capacitacion a la oficina de sistemas para que tambien presten el servicio tecnico de esta base de datos. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA	Extralimitación de funciones	Solicitud de Informe de Labores a los servidores públicos del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido, por responsable del subproceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retroalimentacion de los Codigos de Etica y Buen Gobierno y Anticorrupcion. 2. Directrices claras para el manejo de la atencion e Implemetación con equipo de trabajo para la atención al publico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante Los comites primarios se socializan los articulos delCodigo de Etica y Buen Gobierno, y Anticorrucion. 2. Mediante Memorando con Rad. 20182120011623 se realizo la convocatoria de Capacitacion Protocolo De Requerimientos De Salud realizado el Viernes 16 de Marzo del 2018; con el fin de Capacitar y mejorar el Funcionaiento del Centro para La Transparencia. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%

<p>CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA</p>	<p>Deficiencia en canales de comunicación internos y externos</p>	<p>Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Solicitud de Informe de Labores a los servidores públicos del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del subproceso.</p>	<p>1. Mantener la comunicación constante y actualizada, con el equipo de trabajo del subproceso, para el registro y atención a los ciudadanos; transmitiendo las directrices de la Dirección y la Atla Gerencia.</p>	<p>1. Mediante Los comites primarios que se realizaron mensualmente se comunico y socializo junto con el apoyo de otras oficinas las directrices de la dirección y al ta gerencia.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA</p>	<p>Incumplimiento en las funciones y tareas asignadas (Audiencias, citaciones, reuniones, comités, etc) Desconocimiento de procedimientos y Servicios que se prestan</p>	<p>Libro de Registro de correspondencia, Autocontrol a través de la base de datos. Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Asignación personalizada de cada atención por parte de responsable del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del subproceso. Inducción o reinducción personalizada por responsable del subproceso acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios.</p>	<p>1. Solicitar que diariamente al termino de la jornada presenten a la coordinación las actuaciones para el respectivo control y analisis. 2. Mantener las retroalimentacion del SIG con la Oficina Asesora de Planeacion.</p>	<p>1. La coordinación constantemente solicita al termino de las jornadas que se entregue copia de los formatos de atención al ciudadano para el respectivo control y analisis. 2. Ser realizado comité primario el día 30 de mayo del 2018, Junto con la oficina de planeacion donde se socializo el Código de Integridad resultados de los indicadores y las acciones para mejorar y lograr el cumplimiento de todas las metas.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA</p>	<p>Cohecho</p>	<p>Libro de Registro de Asignación de casos. Autocontrol a través de la base de datos. Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Capacitación y retroalimentación al equipo de trabajo Comite primario.</p>	<p>1- Retroalimentacion permanente de los Codigos de Etica, Buen Gobierno y el Estatuto de Anticorrupcion.</p>	<p>1. Se realiza la socializacion en los comites primarios de los articulos de el Código de Etica y Buen Gobierno.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Trafico de influencias</p>	<p>1- Comité Primario donde se socializa las inquietudes, los procedimientos, protocolos y nuevas directrices por parte de la Alta Dirección en las actividades a realizar. 2- Libro de control diario de los servicios prestados 3- Inducción o reinducción acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios.</p>	<p>1.Solicitar a la entidad capacitaciones de la entidad sobre la Ley 734, valores eticos , morales y de buen gobierno de la entidad. 2. Comité Primario Mensual, donde se realiza Instrucción a los servidores públicos las funciones, tareas y procedimientos propios del subproceso.</p>	<p>2. Realización de comites primarios Mensuales</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>50%</p>

<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Manipulación de la información</p>	<p>1- Comité Primario donde se socializa las inquietudes, los procedimientos, protocolos y nuevas directrices por parte de la Alta Dirección en las actividades a realizar. 2- Libro de control diario de los servicios prestados 3- Control sobre los servicios prestados 4- Inducción o reinducción acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios.</p>	<p>1. Brindar directrices claras de tareas a realizar. 2. Mantenimiento y almacenamiento diario de ruta en Doc Public para la conservación de la información generada en la atención en el Subproceso.</p>	<p>1. Realización de comité primario socialización de directrices de trabajo. 2. Diligenciamiento y control de registros en base de datos.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Cohecho</p>	<p>1- Comité Primario donde se socializa las inquietudes, los procedimientos, protocolos y nuevas directrices por parte de la Alta Dirección en las actividades a realizar. 2- Libro de control diario de los servicios prestados 3- Control sobre los servicios prestados 4- Inducción o reinducción acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios.</p>	<p>1. Solicitud a la Dirección Capacitación al servidor público del subproceso. 2. Realización de comité primario con equipo de trabajo</p>	<p>2. Realización de comités primarios Mensuales</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>50%</p>
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Perdida de documentos e información (Documentos, actas, sentencias, etc)</p>	<p>1- Libro radicator de correspondencia 2- Control de Actas de asignación. 3- Informes mensuales de labores 4-Autocontrol de comisiones y/o expedientes 5-Comité primarios</p>	<p>1.Control mensual de los documentos que se generan subproceso. 2. Solicitar capacitación en ORFEO y Tablas de Retención Documental a servidores públicos del proceso 3. Solicitud a la Dirección Administrativa archivadores para la conservación adecuada de documentos.</p>	<p>1. Se determina desde el mes de febrero, control mensual de documentos y respectivo archivo. 2. Solicitud de capacitación área de Gestión documental, mediante radicado No 201821300052253. 3. Solicitud mediante memorando a la dirección financiera asignación de archivadores.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</p>	<p>Backup periódica de Base de Datos en Excell en equipo del funcionario responsable de la UAO</p>	<p>1. Mantener el apoyo continuo a la oficina de Sistemas sobre el manejo de la base de datos para servidores públicos del subproceso. 2. Diligenciamiento diario y responsable por cada uno de los funcionarios</p>	<p>1. Se realiza la solicitud constante de soporte técnico al área de sistemas. 2. Diligenciamiento y control diario de los registros.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO</p>	<p>Deficiencia en canales de comunicación internos y externos</p>	<p>Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Solicitud de Informe de Labores a los servidores públicos del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del subproceso.</p>	<p>1. Acciones de autocontrol mediante el registro de base de datos de peticiones diarias.</p>	<p>1. Diligenciamiento y control diario de los registros.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>

ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO	Incumplimiento en las funciones y tareas asignadas (Audiencias, citaciones, reuniones,comités, etc)	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Primario mensual. 2. Seguimiento de actividades por la Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacion de comité primario socializacion de directrices de trabajo. 2. Diligenciamiento y control de registros en base de datos. 	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	INADVERTENCIA U OMISIÓN EN LOS TRASLADOS DE LAS COMISIONES A DOVCO	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los autocontroles existentes por cada uno de los servidores públicos. 2.) Establecrr fecha de entrega única de informe mensual de labores de cada servidor público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los autocontroles existentes por cada uno de los servidores públicos. 2.) Establecrr fecha de entrega única de informe mensual de labores de cada servidor público. 	Las acciones se están realizando: los informes mensuales son rescepcionados y se está haciendo reunion con cada uno de los personeros para revisar las comisiones	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	AUSENTISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los autocontroles y controles del proceso. 2.) Retroalimentación de las políticas, directrices y reglamento interno de trabajo en los comités primarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Mantener los autocontroles y controles del proceso. 2.) Retroalimentación de las políticas, directrices y reglamento interno de trabajo en los comités primarios. 	las acciones se vienen realizando en los comité primario del área, retroalimentando a los funcionarios con las funciones y valores de la Personería.	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	DEFICIENCIA EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Asignación de todas las comisiones a servidores públicos del proceso mediante el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad. 2.) Retroalimentación del programa de gestión documental mediante charlas solicitadas periódicamente al personal de archivo. 3.) Solicitud expresa y por escrito para que los servidores públicos procuren el orden en los escritorios de trabajo y en el archivo de las comisiones asignadas y realizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Asignación de todas las comisiones a servidores públicos del proceso mediante el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad. 2.) revisión constante de las comisiones mediante reuniones con cada uno de los personeros delegados 3.) Solicitud expresa y por escrito para que los servidores públicos procuren el orden en los escritorios de trabajo y en el archivo de las comisiones asignadas y realizadas. 	se realiza puntualmente la asigmacion mediante orfeo a los funcionarios y tambien se están realizando las reuniones personales para revisar el paso a paso y manejo documental de las comisiones	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	TRÁFICO DE INFLUENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y SOLUCIÓN DE COMISIONES.	1.) Jornada de socializacion, Programar capacitacion en disciplinario, mantener los niveles de control y autontrol en las actividades	1.) Jornada de socializacion, Programar capacitacion en disciplinario, mantener los niveles de control y autontrol en las actividades	se realizó charla por parte de la entidad en temas disciplinarios, además es un tema que se menciona durante los comité primarios con los valores de los funcionarios de la entidad.	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS E INFORMACION (COMISIONES, ACTAS, SOPORTES, ETC)	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Programar jornadas de controles de archivos fisicos y manejos de back ups mensualmente. 2.) Realizar autoconyroles en la alimentacion del sistema de ORFEO. 3.) Capacitación a funcionarios en Gestion Documental y Ley de archivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Programar jornadas de controles de archivos fisicos y manejos de back ups mensualmente. 2.) Realizar autocontroles en la alimentacion del sistema de ORFEO. 3.) Capacitación a funcionarios en Gestion Documental y Ley de archivo 	se vienen realizando las 3 acciones, con los backup periodicos, la utilizacion del sistema Orfeo y las charlas en gestion documental y archivo.	<p style="text-align: center;">1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%

DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	VENCIMIENTO EN LA EJECUCION DE LAS COMISIONES Y/O ATENCION AL CIUDADANO	1.) Seguimiento a las comisiones cada mes - lista de chequeo. 2.) Elaboracion de informe de actividades mensuales	1.) Seguimiento a las comisiones cada mes - lista de chequeo. 2.) Elaboracion de informe de actividades mensuales 3) Implementación del semáforo de aviso en el sistema Orfeo sobre vencimiento de derechos de petición	Las acciones se están realizando: los informes mensuales son rescepcionados y se está haciendo reunion con cada uno de los personeros para revisar las comisiones, adicional éste año se inició la implementación del semáforo, lo cual se está acatando por parte de los funcionarios.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	INCLUMPLIMIENTO EN LAS FUNCIONES, ENTREGA, TRÁMITE, SEGUIMIENTO, Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES Y TAREAS ASIGNADAS	1) entregar Los informes de gestion individual mensual de manera puntual. 2) Charla y recordación en procedimiento del seguimiento al derecho de peticion 3) capacitacion en seguimiento al derecho de petición en las entidades públicas.	1.) Seguimiento a las comisiones cada mes - lista de chequeo. 2.) Elaboracion de informe de actividades mensuales 3) Implementación del semáforo de aviso en el sistema Orfeo sobre vencimiento de derechos de petición	Las acciones se están realizando: los informes mensuales son rescepcionados y se está haciendo reunion con cada uno de los personeros para revisar las comisiones, adicional éste año se inició la implementación del semáforo, lo cual se está acatando por parte de los funcionarios.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
CENTRO DE CONCILIACION	DEMORA	_ Programación de audiencias de conciliacion, - Actas del resultado de la conciliacion, - Libros radicadores, - Expedientes y Seguimiento de términos - Aplicación Lista de Chequeo - Programación de reuniones mensuales de comité primario del subproceso - Informes trimestral de resultados de audiencias de conciliación	1) Realizar comités primarios periodicamente para hacer seguimineto a las actividades programadas del Centro. 2) Realizar a cabalidad las actividades del procedimiento conciliatorio.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	60%
CENTRO DE CONCILIACION	PÉRDIDAS DE DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN (SOLICITUDES, CITACIONES, EXPEDIENTES, ACTAS, ETC.)	_ Planeador de audiencias - Libro radicador de asignación - Libro de actas de Conciliación - Libro de Constancias - Libro de Citaciones - Archivadores - Uso de Orfeo	1) Mantener y mejorar los controles existentes y autocontrol de las actividades. 2) Solicitar capacitación en ORFEO y Tablas de Retencion Documental a servidores públicos del proceso.	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	45%
CENTRO DE CONCILIACION	TRÁFICO DE INFLUENCIAS (INFLUENCIA EN LAS ACCIONES DE LOS CONCILIADORES)	- Libro radicador de asignación - Libro de actas de Conciliación - Libro de Constancias - Libro de Citaciones - Revisión periódica de la Programación de las Audiencias de Conciliación, - Verificación del desarrollo y resultado de las audiencias de conciliación. - Programación de reuniones mensuales de comité primario del subproceso - Informes trimestral de resultados de audiencias de conciliación	1 Mantener y mejorar los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2) Establecer en comites primarios Jornadas de sensibilización en principios y valores (código de Etica)	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	55%

CENTRO DE CONCILIACION	Cohecho	<ul style="list-style-type: none"> _ Planeador de audiencias - Libro radicador de asignación - Libro de actas de Conciliación - Libro de Constancias - Libro de Citaciones -Comité primarios informes mensuales de labores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2. Capacitación en Código único Disciplinario. 3. Reinducción en reuniones de Comité primario y Barra Jurídica sobre Código de Ética. 	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	40%
CENTRO DE CONCILIACION	Amenazas contra la integridad personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción o reinducción personalizada por responsable del subproceso acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios. 2. Comités primarios donde se socializa las inquietudes, los procedimientos, protocolos y nuevas directrices por parte de la Alta Dirección en las actividades a realizar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a la Alta Dirección de protección al servidor público del subproceso cuando se requiera. 2. Solicitar a la Alta Dirección apoyo en la protección al servidor público a otras entidades de seguridad y estatales, cuando se requiera en las instalaciones del Centro Regional de Víctimas. 3. Solicitar a la Alta Dirección la reubicación temporal del servidor público cuando se requiera 4. Solicitar a la alta dirección acompañamiento permanente de la Fuerza Pública. 	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	60%
CENTRO DE CONCILIACION	Fallas en el Hardware	Solicitud de usos y precauciones respectivas en cada caso a los servidores públicos del subproceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo al personal de sistemas para la solución de problemas en el sistema. 	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
CENTRO DE CONCILIACION	Fallas en el Software	Solicitud de usos y precauciones respectivas en cada caso a los servidores públicos del subproceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo al personal de sistemas para la solución de problemas en el sistema. 2. Solicitar a la alta gerencia la actualización o implementación de nuevo Software. 	Ninguna	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	48%
CASA DEL CIUDADANO	Pérdida de documentos e información (documentos, actas, comisiones, soportes, etc)	Libros de registro, Planillas Autocontrol, Base de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de la documentación enviada mediante libros de registro y llamadas telefónicas a usuarios. 2. Capacitación a funcionarios en los pertinentes a la entidad y al subproceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento del libro radicador para el control de los documentos 2. Reuniones de grupo primario en la casa del ciudadano 	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
CASA DEL CIUDADANO	Trafico de influencias en la ejecución y solución de comisiones y/o atención al ciudadano	Actad de asignación, seguimiento y evaluación de comisiones, acta de reunión, actas de visitas y lista de chequeo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializacion permanente del Código de Integridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza comité primario para socialización de nuevas directrices y repaso del código de ética de la institución. 	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%

CASA DEL CIUDADANO	Deficiencia en canales de comunicación internos y externos	Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Solicitud de Informe de Labores a los servidores públicos del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del subproceso.	1. Instalacion de la Fibra óptica 2. Herramienta de Registrop de usuarios en red. 3. Oportunidad para entregar información que viene del CAM.	2. Implementacion de la Base de Datos en línea 3. Mejora en cumplimiento de la entrega de correspondencia física	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%
CASA DEL CIUDADANO	Presiones indebidas	Revisión continua 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.	1. Jornada de Socialización de los codigos de la entidad. 2. Mantener y mejorar los niveles de control y autocontrol en las actividades de cada funcionario	1. Se realiza comité primario para socialización de nuevas directrices y repaso del código de ética de la institución.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%
CASA DEL CIUDADANO	Incumplimiento en las funciones y tareas asignadas (Audiencias, citaciones, reuniones,comités, etc)	Libro de Registro de correspondencia, Autocontrol a través de la base de datos. Revisión de las solicitudes escritas o verbales por parte de responsable del subproceso Asignación personalizada de cada atención por parte de responsable del subproceso Revisión de actuaciones del servidor público en cada caso atendido por responsable del subproceso. Inducción o reinducción personalizada por responsable del subproceso acerca de los servicios del subproceso a servidores que ingresen a apoyar la prestación de servicios.	1. Programar jornadas de sensibilización control interno en el proceso / subproceso en Acciones correctivas y preventivas así como herrameintas estadísticas.. 2. Solicitud a la Oficina de Planeación asesoría y orientaciones en lo pertinente al SIG	2. Reunion con la OAP	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	50%
VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	DELITOS DE CORRUPCIÓN (Reserva de Sumario, Prevaricato, Cohecho, Falsedad en documento público, Fraude a resolución judicial, Abuso de autoridad, Tráfico de Influencias, Concusión, Abuso de función pública, Asesoramiento y otras actuaciones ilegales)	Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos	1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones con catedráticos idóneos acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia, en código disciplinario. 2) Capacitar al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad. 3) Actualización y seguimiento de bases de datos.	1). Se realizo capacitacion en barras juridicas (acta 05-04-2018). Participacion al Seminario de ASPECTOS PRACTICOS DEL DERECHO DISCIPLINARIO. 3) Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	67%

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL</p>	<p>No adecuada sustentación de los procesos disciplinarios.</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>1) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones con catedráticos idóneos acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia, en código disciplinario. 2) Establecer compromisos laborales con los diferentes Personeros Delegados. 3) Actualización y seguimiento de bases de datos.</p>	<p>1). Se realizo capacitacion en barras juridicas (acta 05-04-2018). 2). Semestral se realiza la evaluacion y calificacion de los compromisos pactados con anterioridad con los Personeros Delegados. 3). Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL</p>	<p>Pérdida física del expediente y/o de la Información de los procesos disciplinarios</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>1) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2) Adecuar los espacios fisicos para el almacenamiento de los procesos disciplinarios. 3) Mantener una base de datos de expedientes inactivos 4) Actualización y seguimiento de bases de datos.</p>	<p>1). se llevo a cabo comité primario con el fin de revisar y ajustar cada procedimiento de la Direccion Operativa en compañía de la oficina asesara de planeacion (actas de comité primario 07-02-18) (23-05-18) (07-06-18) . Se realiza por parte de los operadores el diligenciamiento mensual de lformato FO-PL 189, donde se hace el seguimiento de los expedientes y actuaciones mensuales. 2). se llevo a cabo la organizacion del archivo del area y adecuacion de sistema de seguridad. 3). se crea la base de datos de expedientes inactivos en la cual cada operador disciplinario traslada mensualmente los expediente que archiva. (acta 23-03-18). 4). Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL</p>	<p>Demora en el cumplimiento de términos del proceso</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>1) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones con catedráticos idóneos acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia, en código disciplinario. 3) Actualización y seguimiento de bases de datos.</p>	<p>1). Se realiza por parte de los operadores el diligenciamiento mensual de lformato FO-PL 189, donde se hace el seguimiento de los expedientes y actuaciones mensuales. 2). Se realizo capacitacion en barras juridicas (acta 05-04-2018) 3). Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL</p>	<p>Omisión en el cumplimiento de términos del proceso</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>1) Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades. 2) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones con catedráticos idóneos acerca de las competencias, atribuciones y consecuencias de orden legal de los procesos y procedimientos que son de su competencia, en código disciplinario. 3) Actualización y seguimiento de bases de datos.</p>	<p>1). Se realiza por parte de los operadores el diligenciamiento mensual de lformato FO-PL 189, donde se hace el seguimiento de los expedientes y actuaciones mensuales. 2). Se realizo capacitacion en barras juridicas (acta 05-04-2018). 3). Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL</p>	<p>Omisión en el Incumplimiento de de las funciones y/o tareas asignadas</p>	<p>Autocontrol de terminos y revisión archivos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>1) Realizar ajustes al autocontrol y realizar seguimiento a las actividades. 2) Realizar asesorias con Planeación acerca del Sistema Integrado de Gestión de Calidad 3) Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones en temas idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia. 4) Solicitar refuerzo en Capacitación en ORFEO a servidores públicos del proceso. 5) Actualización y seguimiento de bases de datos.</p>	<p>1). Se realizo modificacion del formato FO-PL 189 2). Se realizan frecuentemente asesorias con la oficina asesora de planeacio según se requiera. 3). Participacion al Seminario de ASPECTOS PRACTICOS DEL DERECHO DISCIPLINARIO. 4). Se viene reforzando capacitacion en Orfeo al persdonal de la Direccion Operativa. 5). Permanentemente se actualizan bases de datos de relacion de expedientes, autocontrol, base de autos, entre otras.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>
<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>perdida de informacion</p>	<p>1. llevar registros de control de prestamos (orfeo) 3. controles de seguridad en las instalaciones.</p>	<p>1.) realizar control a las tranferencias mediante el diligenciamiento del formato de transferencias documentales. 2. brindar asesoria al personal en el s.g.d. orfeo</p>	<p>1. El área de Gestión Documental viene realizando, de conformidad con lo programado, el control a la totalidad de las tranferencias realizadas por las diferentes áreas de la institución, mediante el formato de control FO-PL-012 2. Se ha venido cumpliendo con la atención oportuna a los usuarios del Sistema de Información Orfeo en cuanto al soporte requerido, mediante el Formato FO-PL-212</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>100%</p>

ADMINISTRATIVO	incumplimiento del programa de mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. preparar y elaborar oportunamente los contratos de mantenimiento. 2. control para la entrega oportuna de los insumos contratados o adquiridos. 3. solicitud de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo fo-pl-013. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificar que la entidad elabore oportunamente los contratos de mantenimiento y que se gestione los insumos requeridos para el mantenimiento. 2. respuesta a las solicitud de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo fo-pl-013. 	La entidad ha realizado, de manera oportuna los contratos para garantizar la raelización de los mantenimientos preventivos a que haya lugar. De igual manera se programan y realizan los mantenimientos correctivos cada que se presenta algun desperfecto en alguna equipo	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
ADMINISTRATIVO	error en liquidación de nomina, prestaciones sociales y cesantias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. revision de los criterios y parametros utilizados para la liquidacion de la nomina. 2. procedimiento de liquidación, elaboración y proyección de nómina pr-ad-005 3. procedimiento de liquidación de cesantias y prestaciones sociales definitivas pr-ad-006. 4. procedimiento de proyecciones de nómina y prestaciones sociales pr-ad-007. 5. revisión y visto bueno de las liquidaciones por parte del director financiero y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. revisar los criterios existentes utilizados para la liquidación de la nómina 	Cada que se liquida la nómina, se revisa y verifica que las formulas de liquidación correspondan a los criterios a liquidar.	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
ADMINISTRATIVO	entrega de bienes sin registro en el almacen	diligenciamiento de formato de registro mensuales en excel. aseguramiento de los bienes de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. registro mensual de la base de datos de bienes adquiridos e ingresados, verificando que coincidan los bienes adquiridos y los ingresos. 	Registro de ingreso de bienes al almacén	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
ADMINISTRATIVO	corrupcion en las compras realizadas por la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. plan anual de adquisiciones 2. verificacion de las adquisiciones en el plan anual de adquisiciones 	<p>cada que se inicia el proceso para una compra, se verifica que dichos elementos estén incluidos en el plan de compras y se deja constancia en las actas de compras</p>	Se ha ralizado control de verificación de la totalidad de elementos comprados	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
FINANCERO	incumplimiento en las fechas preestablecidas en reportes contables y presupuestales	<ol style="list-style-type: none"> 1) Respaldo del Area de sistemas. 2) Plazos establecidos para la entrega de informacion 3) Niveles de autorizacion 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integracion de modulos financieros . 2) Seguimiento en la entrega oportuna de los proveedores de la informacion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aunque no se cuenta con una integralidad total del sistema de información financiera, mediante los controles del sistema se verifica la pertinencia de los registros presupuestales. 2. Se ha cumplido, de manera estricta con los términos establecidos para la presentación de los reportes contables establecidos en la norma. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
FINANCERO	pagos sin el cumplimiento de requisito de ley	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se realiza el pago con el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 2- Verificacion de documentos fuente para pago. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recepcion de cuentas x pagar en el que se valida el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 	Se verifica en la totalida de los pagos realizados por la entidad se cuente con los soportes tanto de presupusto como de contabilidad.	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%

FINANCERO	inadecuada afectacion presupuestal	1. Presupuesto de la Entidad con sus respectivos codigos presupuestales. 2. Seguimiento a la ejecución presupuestal y Realización de reuniones de análisis . 3. Revisión y firma de los documentos presupuestales por quien elabora y el director financiero y administrativo.	1-Realización de reuniones de revisión y análisis de ejecución presupuestal	Se realiza seguimiento bimestral a la totalidad de movimientos presupuestal para garantizar que haya una correcta ejecución de los rubros presupuestales. Dicha verificación queda consignada en actas.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
FINANCERO	corrupcion en los pagos realizados por la entidad	1- No se realiza el pago sin el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 2- Verificación de documentos fuente para pago.	1- No se realiza el pago sin el VoBo de Contabilidad y Presupuesto. 2- Verificación de documentos fuente para pago.	Documentos visados por presupuesto y contabilidad	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
TALENTO HUMANO	incumplimiento de las actividades de capacitación	1. Plan Institucional de Capacitación. 2. Confirmación de las convocatorias a los participantes. 3. Indicador de cumplimiento del plan de capacitaciones. 4. Listado de Asistencia.	1. realizar seguimiento continuo al cronograma de actividades 2. reiterar las convocatorias que se realicen por cada evento programado.	Se realiza seguimiento a las convocatorias, reforzandolas mediante llamadas telefonicas, mensajes via wats app y correos electronicos.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
TALENTO HUMANO	incumplimiento en la realización de las actividades del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo	1, cronograma de actividades. 2. realizar seguimiento permanente en el desarrollo de las actividades a ejecutar 3. indicador de cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	1. jornadas de sensibilizacion a los funcionarios sobre la importancia del sistema. 2, seguimiento a las actividades programadas	1. Se realiza seguimiento a las convocatorias, reforzandolas mediante llamadas telefonicas, mensajes via wats app y correos electronicos. 2. Se llevan los registros de asistencia de los eventos programados.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
TALENTO HUMANO	incumplimiento en los requisitos del cargo	1. verificación de perfiles 2. realización de pruebas	1. cada que un empleado se vincule a la entidad, verificar el cumplimiento de requisitos exigidos en el manual (cumplimiento de perfiles). 2. contar con la participación de la comisión de personal.	Se verifica que a la totalidad del personal que se vincula a la entidad no solo se verifique el cumplimiento de los requisitos, sino que se le realicen las pruebas exigidas por la normatividad. 2. Se cuenta con la Comisión de Personal que verifica que la entidad cumpla con la normatividad vigente para la provisión de los cargos.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%
TALENTO HUMANO	demora o incumplimiento en la realización de la evaluación de desempeño.	1. solicitar con suficiente tiempo a los responsables de surtir la evaluación 2. realizar seguimiento a que los responsables surtan la evaluación	1. Solicitar con suficiente tiempo a los responsables de surtir la evaluación 2. Realizar seguimiento a que los responsables surtan la evaluación	Se verifica que a la totalidad del personal inscrito en carrera administrativa se concerten objetivos y se surtan las evaluaciones de desempeño en los términos fijados por la Ley.	1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES	dic-18	100%

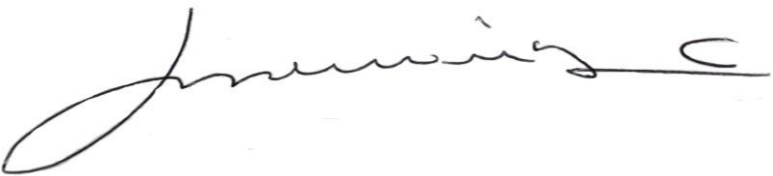
TALENTO HUMANO	deficiencias en las condiciones de seguridad en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. cronograma de actividades. 2. realizar seguimiento permanente en el desarrollo de las actividades a ejecutar 3. indicador de cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el acompañamiento de la entidad administradora de riesgos laborales con el fin de revisar los puestos de trabajo y evaluar los riesgos asociados a los mismos. 2. Identificar las condiciones de puesto de trabajo y evaluación del riesgo. 3. Implementar las acciones de mejoramiento de puesto de trabajo 4. Documentar las acciones en la matriz de mejoramiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevan los registros de asistencia de los eventos programados. 	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	100%
SISTEMAS DE INFORMACION	Incumplimiento en la realización de los mantenimientos informáticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. seguimiento al cronograma de mantenimientos. 2. seguimiento a los contratos de insumos para mantenimiento. 3. solicitudes de servicios a usuarios informáticos fo-pl-015. 4. copias de seguridad (backup). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. seguimiento estricto al programa de mantenimiento. 2. seguimiento al responsable del almacén para que mantenga un stock de los elementos necesarios para mantenimiento. 	seguimiento programa de mantenimiento.	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	50%
SISTEMAS DE INFORMACION	Demora en la prestación del servicio de soporte tecnológico	<ol style="list-style-type: none"> 1. requerimiento de necesidades informáticas para ser incluidas en plan de compras. 2. políticas definidas para la atención de los soportes de usuarios. 3. solicitud de mantenimiento de aplicaciones fo-pl-018. 4. solicitudes de servicios a usuarios informáticos fo-pl-015. 5. indicador de oportunidad en la realización de soporte informático. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. seguimiento a la renovación de licencias antivirus eset endpoint security. 2. actualización de las políticas informáticas del proceso. 3. seguimiento al responsable del almacén para que mantenga un stock de los elementos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos programados. 	<p>seguimiento a la renovación de licencias antivirus actualización de las políticas informáticas</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	67%
SISTEMAS DE INFORMACION	Pérdida de información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. políticas definidas para el ingreso de los usuarios a la red. 2. copias de seguridad y servidor espejo. 3. software y hardware implementados para el control de accesos no permitidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. soporte y mantenimiento al servidor espejo que se encuentra fuera de la entidad y a las ups. 2. backup de la información de la entidad (servidores - página web). 3. seguimiento a la renovación de licencias antivirus eset endpoint security. 	<p>backup de la información de la entidad. seguimiento a la renovación de licencias antivirus</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	67%
SISTEMAS DE INFORMACION	No contar con los recursos necesarios para cumplir y atender la demanda de servicios. (Obsolescencia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. plan de compras informático. 2. políticas informáticas. 3. indicadores de gestión. 4. seguimiento al cronograma de mantenimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. seguimiento estricto al plan de compras informático. 2. seguimiento estricto al programa de mantenimientos. 3. seguimiento al responsable del almacén para que mantenga un stock de los elementos necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos. 	seguimiento programa de mantenimiento.	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	dic-18	33%

<p>SISTEMAS DE INFORMACION</p>	<p>Página Web de la entidad caída</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. políticas definidas para el ingreso de los usuarios a la red. autocontrol. 2. copias de seguridad y servidor espejo. 3. software y hardware implementados para el control de accesos no permitidos. 4. antivirus instalado con consola de administración. 5. contrato de soporte para la página web. 6. comité de gobierno en línea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. soporte y mantenimiento al servidor espejo que se encuentra fuera de la entidad y a las ups. 2. backup de la información de la entidad (servidores - página web). 3. seguimiento a la renovación de licencias antivirus eset endpoint security. 4. seguimiento contrato soporte página web. 	<p>backup de la información de la entidad. seguimiento a la renovación de licencias antivirus. seguimiento contrato soporte página web.</p>	<p>1 LINEA: - LIDERES DEL PROCESO - INTERVENTORES</p>	<p>dic-18</p>	<p>75%</p>
---------------------------------------	---------------------------------------	--	---	---	---	---------------	------------

PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO

75%

NOTA: Se continua con el seguimiento al Plan Anticorrupción y se verificará en la Auditoria del año 2019 las acciones del plan, con el propósito de dar cumplimiento al decreto 1499 de Septiembre del 2017 en las Estrategias para la construcción del plan, gestión de Riesgos de corrupción, Rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, Racionalización de trámites y Atención al ciudadano, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG



JUAN MANUEL HERNANDEZ G - Jefe de la Oficina de Control Interno