

Contenido	Cantidad
COMP. 1 - RIESGOS DE CORRUPCION	68
COMP. 2 - RACIONALIZACION DE TRAMITES	3
COMP. 3 - RENDICION DE CUENTAS	5
COMP. 4 - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	6
COMP. 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	10
COMP. 6 - INICIATIVAS ADICIONALES	7

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupcion.

Mapa de Riesgos				Cronograma MRC		Acciones		
PROCESO	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicacion	Efectividad de los controles.	Acciones adelantadas	Observaciones
GERENCIAL	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume y da tramite a los procesos</p> <p>2. Desatención a los preceptos legales que sancionan las conductas que afectan el debido proceso y reserva cuando hay lugar a esta,</p> <p>3. Falta de criterios de selección a la hora de seleccionar el profesional idóneo que demanda el proceso.</p>	REVELACIÓN DE SECRETO.	<p>Actas de asignación / Traslados a Procesos y Subprocesos</p> <p>Autocontrol de terminos, plazos y normatividad vigente y revisión archivos</p> <p>Actas de asignación, informes mensuales de gestión</p> <p>Barras Jurídicas</p> <p>Control de expedientes</p> <p>Comité primarios, Directivos</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitacion a los funcionarios del despacho capacitacion en temas relacionados con las competencias funiones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	

GERENCIAL	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume y da tramite a los procesos</p> <p>2. Desatención a los preceptos legales que sancionan las conductas que afectan el debido proceso y reserva cuando hay lugar a esta,</p> <p>3. Falta de criterios de selección a la hora de seleccionar el profesional idóneo que demanda el proceso.</p>	COHECHO	<p>Revisión periódica del equipo de trabajo a los procesos, procedimientos, tareas, delegaciones y funciones que se llevan en el proceso.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicitó a la Dirección Financiera y Administrativa capacitación a los funcionarios del despacho capacitación en temas relacionados con las competencias funciones inherentes al proceso, código de ética y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	--	---------	---	-----------	-----------	----------	--	--

GERENCIAL	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume y da tramite a los procesos</p> <p>2. Desatención a los preceptos legales que sancionan las conductas que afectan el debido proceso y reserva cuando hay lugar a esta,</p> <p>3. Falta de criterios de selección a la hora de seleccionar el profesional idóneo que demanda el proceso.</p>	FALSEDAD EN DOCUMENTO PÚBLICO	control de terminos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitacion a los funcionarios del despacho capacitacion en temas relacionados con las competencias funiones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	--	-------------------------------	---	-----------	-----------	----------	---	--

GERENCIAL	<p>1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral.</p> <p>2. Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad.</p>	FRAUDE A RESOLUCIÓN JUDICIAL.	<p>control de terminos, plazos y normatividad vigente.</p> <p>Revisión de archivos y de pliegos de cargos</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitacion a los funcionarios del despacho capacitacion en temas relacionados con las competencias funiones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	--	-------------------------------	---	-----------	-----------	----------	---	--

GERENCIAL	<p>1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral.</p> <p>2. Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso.</p> <p>3. Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	ABUSO DE AUTORIDAD	<p>control de terminos, plazos y normatividad vigente.</p> <p>Revisión de archivos y de pliegos de cargos</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitacion a los funcionarios del despacho capacitacion en temas relacionados con las competencias funiones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	---	--------------------	---	-----------	-----------	----------	---	--

GERENCIAL	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume el conocimiento y tramita los procesos.</p> <p>2. Desatención y/o desconocimiento del servidor público de las normas, preceptos legales y principios que regulan el procedimiento,</p> <p>3. Desconocimiento del servidor público de consecuencias jurídicas por la afectación al normal desarrollo del proceso</p>	Prevaricato	control de terminos, plazos y normatividad vigente. Revisión de archivos y de pliegos de cargos	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitacion a los funcionarios del despacho capacitacion en temas relacionados con las competencias funciones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	--	-------------	--	-----------	-----------	----------	--	--

GERENCIAL	<p>1. Talento Humano con baja ética Profesional y Moral.</p> <p>2. Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso.</p> <p>3. Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	<p>control de terminos, plazos y normatividad vigente.</p> <p>Revisión de archivos y de pliegos de cargos</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1) Se solicito a la Direccion Financiera y Administrativa capacitiacion a los funcionarios del despacho capacitiacion en temas relacionados con las competencias funiones inherentes al proceso, codigo de etica y buen gobierno</p> <p>2) Se han efectuado comités primarios con los servidores del proceso Gerencial, sensibilizando, socializando y retroalimentando controles, autocontroles, directrices, código de ética, buen gobierno y tareas del proceso impartidas por la Alta Dirección.</p> <p>3) Se realizó al interior del proceso Gerencial, retroalimentación con Planeación acerca de lo pertinente al S.I.G (calidad)</p>	
-----------	---	------------------------	---	-----------	-----------	----------	---	--

<p>COMUNICACIÓN PUBLICA</p>	<p>Alteración de información, cifras, datos para perjudicar o favorecer el trabajo de la personería, de otra entidad o funcionario o servidor público.</p>	<p>Publicacion de Informacion falsa</p>	<p>_La información publicada es revisada por la Dirección de Comunicaciones y aprobada antes de ser publicada.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Se realiza de forma diaria la revisión detallada de la información suministrada por otras dependencias u otras entidades, verificación de cifras y datos, antes de que la información sea publicada, tanto en las redes sociales de la entidad, como la que es enviada a medios.</p> <p>2) continuamente se recalca el autocontrol de las actividades dentro del subproceso y en los comités primarios también se sensibiliza sobre los controles existentes.</p> <p>3) En los comités primarios se sensibilizan también a los servidores públicos del subproceso, sobre del Sistema de Calidad para mantener los controles preexistentes.</p>	
---------------------------------	--	---	--	------------------	------------------	-----------------	--	--

<p>COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>_Afán de lograr protagonismo e impacto en medios de comunicación burlando los conductos regulares establecidos.</p> <p>_Favorecer a un periodista, medio o entidad con información confidencial como base de datos, cifras e informes de la Personería.</p> <p>_Favorecer a externos en la elaboración de campañas de promoción y divulgación de temas relacionados en derechos humanos, participación ciudadana e institucional.</p>	<p>Filtración de Información</p>	<p>_Toda información que sale de la entidad debe pasar por revisión y autorización del Director del Proceso responsable de la información y de la Responsable de Comunicaciones.</p> <p>Las bases de datos o la información está en poder de la responsable del subproceso de Comunicación pública o de un funcionario autorizado por ella.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) se revisa permanente la información suministrada por las dependencias u otras entidades, verificación de cifras y datos, antes de que la información sea publicada, tanto en las redes sociales de la entidad, como la que es enviada a medios.</p> <p>2) se realiza autocontrol de las actividades dentro del subproceso</p> <p>3) En los comités primarios también se sensibiliza sobre los controles existentes.</p> <p>4) En los comités primarios también se sensibiliza a los servidores públicos del subproceso, sobre el Sistema de Calidad para mantener los controles preexistentes</p>	
<p>PERSONERÍA AUXILIAR</p>	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume y da trámite a los procesos</p> <p>2. Desatención a los preceptos legales que regulan la reserva cuando hay lugar a esta,</p> <p>3. Falta de criterios de selección a la hora de seleccionar el profesional idóneo que demanda el proceso.</p>	<p>REVELACIÓN DE SECRETO.</p>	<p>Informes trimestrales de los procesos que son de la competencia de la personería auxiliar.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</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 Personería Auxiliar</p> <p>2. Socialización del manual de procesos y procedimientos así como las políticas de calidad, código de ética y de buen gobierno de la entidad.</p>	

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume el conocimiento y tramita a los procesos, 2. Desatención y/o desconocimiento de las normas, preceptos legales y principios que regulan el procedimiento y el proceso</p>	<p>COHECHO</p>	<p>Revisión periódica del equipo de trabajo a los procesos y procedimientos que se llevan en el proceso.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas.</p>	
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume el conocimiento y tramita los procesos, 2. Desatención y/o desconocimiento de las normas, preceptos legales y principios que regulan el procedimiento. 3. Consecuencias jurídicas por la afectación al normal desarrollo del proceso</p>	<p>FALSEDAD EN DOCUMENTO PÚBLICO</p>	<p>Revisión de grupo de trabajo de los expedientes que avoca conocimiento la Personeria Auxiliar, como parte del autocontrol.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1. 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>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1. Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume el conocimiento y tramita los procesos, 2. Desatención y/o desconocimiento de las normas, preceptos legales y principios que regulan el procedimiento. 3. Consecuencias jurídicas por la afectación al normal desarrollo del proceso</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>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1. Implementar mecanismos de capacitación y actualización en los temas relacionados con los procesos que le corresponden al área como barras jurídicas.</p>	
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1. Poco Recurso Humano,. 2. Deficiencia en la experiencia e idoneidad en el recurso humano que llegue al proceso 3. Exceso en la carga laboral. 4. Rotación del personal del proceso 5. Deficiente inducción y reinducción de funciones internas del proceso . ORFEO - TRD - SIG</p>	<p>Omisión en el cumplimiento de términos del proceso y de las funciones y 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>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1) Orientación 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. 2) Solicitar refuerzo en Capacitación en ORFEO a servidores públicos del proceso.</p>	

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1-Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2- Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Fraude a resolución judicial.</p>	<p>Revisión de archivos de pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</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.)Solicitud a Talento Humano de la entidad Capacitaciones frecuentes sobre disciplinario a los servidores del proceso.</p>	
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1- Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2- Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Abuso de autoridad</p>	<p>Listas de Chequeo Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1) 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>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1- Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2- Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Tráfico de Influencias</p>	<p>revisión de fallos y citación audiencia. Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1)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. 2) Solicitar apoyo a Control Interno acerca de Herrameintas estadísticas y Servicio no conforme a los servidores públicos del proceso.</p>	
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1- Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2-Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Concusión</p>	<p>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</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1.)Mantener los controles existentes y el autocontrol de las actividades.</p>	

<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1- Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2- Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. .Deficiencias en los controles</p>	<p>Asesoramiento y otras actuaciones ilegales</p>	<p>Revisión de archivos pliegos y fallos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</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.</p>	
<p>PERSONERIA AUXILIAR</p>	<p>1- Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2- Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3- Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. .Deficiencias en los controles.</p>	<p>Abuso de función pública</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>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>		<p>1) Solicitud 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>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>2. Falta de compromiso con la Institución.. 3. Deficiente conocimiento de la normatividad disciplinaria vigente. 4. Deficiente Autocontrol. 5. Deficiente inducción y/o capacitación a servidores públicos acerca de código de ética y valores institucionales así como de las funciones y deberes institucionales, reglamento interno.</p>	<p>TRAFICO DE INFLUENCIAS</p>	<p>Aplicación de pruebas de ingreso, Inducción, reintroducción, entrenamiento y verificación de la educación y experiencia laboral.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1. Se realizo 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.</p>	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>2. Falta de compromiso con la Institución.. 3. Deficiente conocimiento de la normatividad disciplinaria vigente. 4. Deficiente Autocontrol. 5. Deficiente inducción y/o capacitación a servidores públicos acerca de código de ética y valores institucionales así como de las funciones y deberes institucionales, reglamento interno.</p>	<p>OCULTAR INFORMACIÓN</p>	<p>Aplicación de pruebas de ingreso, Inducción, reintroducción, entrenamiento, verificación de la educación y experiencia laboral.</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1. Se solicito a Talento Humano activación del comité de ética y jornadas de capacitación en temas éticos y código de ética institucional.</p>	

DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	<p>1. Tráfico de influencias 2. Decisiones ajustadas a intereses particulares 3. Debilidad en los procesos de selección por parte de talento humano</p>	COBRO POR REALIZACIÓN DE TRÁMITE	<p>1.) Revisión y seguimiento trimestral a las encuestas de satisfacción en la prestación del servicio. 2.) Seguimiento trimestral a las actuaciones de los servidores públicos de los procesos en las comisiones asignadas y realizadas.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	estas acciones se vienen realizando y se evidencian en el cumplimiento de los indicadores del plan de accion	
DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	<p>1. Tráfico de influencias 2. Decisiones ajustadas a intereses particulares</p>	PRESIONES INDEBIDAS	<p>1.) Asignación de todas las comisiones a servidores públicos del proceso mediante el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad, para ver la trazabilidad de las actuaciones. 2.) Retroalimentación del programa de gestión documental mediante charlas solicitadas periódicamente al personal de archivo. 3.) Sensibilización permanente sobre el tema en los comités primarios del proceso.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	Se realiza la asignacion por orfeo y en los comité primarios se dictan charlas sobre el progrma de gestion documental.	

DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	1, Intereses personales, interes politicos 2,desconocimiento de la función pública.	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	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	aún no se ha programado una jornada de capacitacion en temas disciplinarios, sin embargo es un tema que se menciona durante los comité primarios con los valores de los funcionarios de la entidad.	
CONCILIACIONES	1.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2.Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3.Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. 4. Desconocimiento de la función pública por el Talento humano del subproceso.	TRÁFICO DE INFLUENCIAS (INFLUENCIA EN LAS ACCIONES DE LOS CONCILIADORES)	1. Socialización de Políticas de Seguridad 2. Estandarización en los requerimientos de tecnología	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1. Se realizan Comités primarios donde se retroalimenta el subproceso de conciliación. 2. Se realizan barras juridicas con temas inherentes a las audiencias.	

CONCILIACIONES	<p>1..Talento Humano con baja ética Profesional y Moral.</p> <p>2.Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso.</p> <p>3.Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p> <p>4.Deficiencias en los controles.</p>	Cohecho	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1. Se realizan Comités primarios donde se retroalimenta el subproceso de conciliación.</p>	
CASA DEL CIUDADANO	<p>1. Intereses personales, interes político</p> <p>2. desconocimiento de la función pública</p>	<p>Trafico de influencias en la ejecución y solución de comisiones</p>	<p>Actad de asignación, seguimiento y evaluación de comisiones, acta de reunión, actas de visitas y lista de chequeo.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>1. Se realizo reunion de socializacion de los Codigos de Etica y Buen Gobierno</p>	

CASA DEL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trafico de influencias 2. Decisiones ajustadas a intereses particulares 	Presiones indebidas	<p>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.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizo reunion Comité de socializacion de los Codigos 2. Se realizo Comité Primario 	
DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intereses personales, 2. Intereses políticos, 3. Desconocimiento de la función pública, normatividad legal y sus sanciones, 4. Deficiente idoneidad del servidor público, 5. Deficiente supervisión de las labores del servidor público 	Trafico de influencias	<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 Chequeos</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. listas de chequeo, informe mensual de actividades, actas de comité primario. 2. capacitacion código de ética. 3. Se realizaron visitas. 	

<p>DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>1. Intereses personales o particulares, 2. Deficiencia en controles internos, 3. Deficiente compromiso, 4. Desconocimiento de la función pública, normatividad legal y sus sanciones,</p>	<p>Manipulación de la información</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1. listas de chequeo, informe mensual de actividades, actas de comité primario. Barras Jurídicas. 2. Se realizaron visitas. 3. se asigno puesto de trabajo en la oficina de derechos humanos.</p>	
<p>DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>1. Intereses personales o particulares, 2. Deficiencia en controles internos, 3. Deficiente compromiso, 4. Desconocimiento de la función pública, normatividad legal y sus sanciones,</p>	<p>Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Para el tercer cuatrimestre del año 2017, la Dirección Operativa del Ministerio Público, Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, realizó actuaciones relacionadas con la protección, promoción, defensa, garantía de los derechos fundamentales y las intervenciones como Agentes del Ministerio Público en los diferentes estamentos ante los cuales se tiene competencia funcional.</p>	

<p>DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>1. Intereses personales o particulares, 2. Deficiencia en controles internos, 3. Deficiente compromiso, 4. falta de conocimiento en la función pública.</p>	<p>Cohecho</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1. Se realizan asignaciones, y capacitacion código de ética.</p>	
<p>DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>1.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. 2.Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. 3.Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Extralimitación de Funciones</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1. Asignacion de comisiones, Revision aleatoria de expedientes. 2. Visitas a puntos de trabajo fuera de la entidad.</p>	

MENOR Y FAMILIA	Intereses personales, Interes politicos, Desconocimiento y desactualización de la función pública.	Trafico de influencias en la ejecución de los procedimientos, actividades y en las decisiones judiciales/policivos.	Actas de asignación, radicador, lista de chequero, actualización jurídica	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo
MENOR Y FAMILIA	Intereses personales o particulares, Deficiente compromiso, Deficiente conocimiento en la función pública.	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	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1. Socialización conductas disciplinables en comités primarios.
MENOR Y FAMILIA	Intereses personales o particulares, falta de compromiso, falta de conocimiento en la función pública.	Encubrimiento en hechos y situaciones investigadas y verificadas en las diferentes comisiones y tareas asignadas.	Actas de asignación, radicador, lista de chequero	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1. Se mantuvo los niveles de control y autotrol en las actividades

MENOR Y FAMILIA	Intereses personales o particulares, deficiencia en controles internos, falta de compromiso, falta de conocimiento en la función pública.	Cohecho en la ejecución de los procedimientos y actividades	Actas de asignación, radicator, lista de chequeo	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1. Jornada de socialización con equipo de trabajo	
ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intereses personales, 2. Intereses políticos, 3. Desconocimiento de la función pública, normatividad legal y sus sanciones, 4. Deficiente idoneidad del servidor público, 5. Deficiente supervisión de las labores del servidor público 	Tráfico de influencias	<ul style="list-style-type: none"> _Autocontrol sobre terminos y plazos - Libro radicator de correspondencia - Actas de asignación, informes mensuales de labores - Barras Jurídicas - Autocontrol de comisiones y/o expedientes - Comité primarios - Listas de Chequeos 	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunion con la Oficina Asesora de planeación para la retroalimentación del SIG. 4. Reunion de Comité Primario retroalimentando las Funciones y Deberes en el Centro Regional de Atención a Víctimas. 5. Oficio solicitando capacitación del ORFEO. 6. Solicitud de capacitación en Acciones correctivas y Servicio no Conforme a Control Interno. 	

<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>1. Intereses personales o particulares, 2. Deficiencia en controles internos, 3. Deficiente compromiso, 4. Desconocimiento de la función pública, normatividad legal y sus sanciones,</p>	<p>Manipulación de la información</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>2) Reunion de Comité Primario donde uno de los funcionarios retroalimento el Código de Etica</p>	
<p>ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>1. Intereses personales o particulares, 2. Deficiencia en controles internos, 3. Deficiente compromiso, 4. falta de conocimiento en la función pública.</p>	<p>Cohecho</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 Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Esta actividad se realizara en el siguiente seguimiento</p>	

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>_Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. -Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Reserva de Sumario (Revelación de secreto.)</p>	<p>Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1)Fortalecer las barras jurídicas y realizar capacitaciones, aumentando su frecuencia y con catedráticos idóneos sobre derecho disciplinario, recurriendo a jurisprudencia.</p>	
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>_Falencias de orden ético y moral en el funcionario que asume el conocimiento y tramita los procesos. -Desatención y/o desconocimiento del servidor público de las normas, preceptos legales y principios que regulan el procedimiento, -Desconocimiento del servidor público de consecuencias jurídicas por la afectación al normal desarrollo del proceso</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 Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Asistencia a capacitaciones de la entidad.</p>	

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. .Deficiencias en los controles.</p>	<p>Cohecho</p>	<p>Autocontrol sobre terminos y plazos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Capacitacion al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad.</p>	
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Falsedad en documento público</p>	<p>Revisión de archivos de pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Se solicito a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.</p>	

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Fraude a resolución judicial.</p>	<p>Revisión de archivos de pliegos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeos</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.</p>	
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>.Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Abuso de autoridad</p>	<p>Listas de Chequeo Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Solicitar a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.</p>	

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Tráfico de Influencias</p>	<p>revisión de fallos y citación audiencia. Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Asistencia a capacitaciones de la entidad.</p>	
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso.</p>	<p>Conclusión</p>	<p>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</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Capacitacion al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad.</p>	

<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. .Deficiencias en los controles</p>	<p>Asesoramiento y otras actuaciones ilegales</p>	<p>Revisión de archivos pliegos y fallos Actas de asignación, informes mensuales de labores Barras Jurídicas Autocontrol de expedientes Comité primarios Listas de Chequeo</p>	<p>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>1) Capacitación al personal sobre Código de ética y de buen gobierno de la entidad.</p>	
<p>VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL "DOVCO"</p>	<p>Talento Humano con baja ética Profesional y Moral. .Deficiente capacitación en Valores y Principios éticos Institucionales y en las políticas de Buen Gobierno de la entidad y normativa del proceso. .Debilidad en la selección del profesional con el perfil idóneo para desempeñar el cargo en el proceso. .Deficiencias en los controles.</p>	<p>Abuso de función pública</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>4/27/2017</p>	<p>8/15/2017</p>	<p>Efectivo</p>	<p>4) Solicitud a Talento Humano la Socialización el uso de la herramienta LEGIS con acceso a todos los operadores disciplinarios para mantener una actualización de las normas y jurisprudencias en lo concerniente a los disciplinario-penal y uso continuo en el proceso.</p>	

ADMINISTRATIVO	1, Negligencia 2. desconocimiento 3. presiones	Corrupción en las compras realizadas por la entidad	1. Plan Anual de Adquisiciones 2. Verificación de las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	Se ha realizado control de verificación de la totalidad de elementos comprados
FINANCIERO	Desconocimiento del procedimiento. Falta de ética. Tráfico de influencias	Corrupción 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.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	Documentos visados por presupuesto y contabilidad
JURIDICO	Carencia de valores éticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno	COHECHO	1. Difusión, estudio y conocimiento del Código de Ética y del Buen Gobierno. 2. La información no es exclusiva de un solo funcionario	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	Como quiera que dentro de los riesgos de corrupción se ha propuesto como acciones para prevenir o mitigar el riesgo, realizar capacitaciones con los servidores públicos adscritos al proceso jurídico, mediante acta de reunión, calendada el día 14 de febrero de 2.017, se dispuso capacitaciones entorno al caso. La capacitación se llevó a cabo el día 27 de febrero de 2.017, se enumeraron cada uno de los delitos contra la Administración Pública y se hizo énfasis en el delito de cohecho.

JURIDICO	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno	FALSEDAD	<p>1. Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica.</p> <p>2.- Seguimiento permanente de las actuaciones jurídicas propias del proceso.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>Como quiera que dentro de los riesgos de corrupción se ha propuesto como acciones para prevenir o mitigar el riesgo, realizar capacitaciones con los servidores públicos adscritos al proceso jurídico, mediante acta de reunión, calendada el día 14 de febrero de 2.017, se dispuso capacitaciones entorno al caso. La capacitación se llevó a cabo el día 27 de febrero de 2.017, se enumeraron cada uno de los delitos contra la Administración Pública y se hizo énfasis en el delito de cohecho.</p>
JURIDICO	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>1. Capacitación, difusión y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica.</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>Como quiera que dentro de los riesgos de corrupción se ha propuesto como acciones para prevenir o mitigar el riesgo, realizar capacitaciones con los servidores públicos adscritos al proceso jurídico, mediante acta de reunión, calendada el día 14 de febrero de 2.017, se dispuso capacitaciones entorno al caso. La capacitación se llevó a cabo el día 27 de febrero de 2.017, se enumeraron cada uno de los delitos contra la Administración Pública y se hizo énfasis en el delito de cohecho.</p>

JURIDICO	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno, falta de conocimiento	PREVARICATO	1. Capacitación, difución y estudio del Código del Buen gobierno y del Código de Etica.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	Como quiera que dentro de los riesgos de corrupción se ha propuesto como acciones para prevenir o mitigar el riesgo, realizar capacitaciones con los servidores públicos adscritos al proceso jurídico, mediante acta de reunión, calendada el día 14 de febrero de 2.017, se dispuso capacitaciones entorno al caso. La capacitación se llevó a cabo el día 27 de febrero de 2.017, se enumeraron cada uno de los delitos contra la Administración Pública y se hizo énfasis en el delito de cohecho.
CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de valores éticos de los servidores públicos de la entidad. 2 Desconocimientos de normas contractuales actuales de servidores públicos del subproceso. 3. Desconocimientos del código de ética y de buen Gobierno de la Entidad en los servidores públicos de la entidad 4. Deficiente capacitación en normas vigentes pertinentes al subproceso. 	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de chequeo en el procedimiento contractual. 2. Filtros de revisión antes de celebrar cada contrato. 3.Publicación en el secop 	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar el mes de enero, el subproceso de contratación contaba con cuatro funcionarios vinculados por medio de contrata de prestación de servicios, con el objetivo de reforzar el capital humano que contribuya con el correcto funcionamiento del subproceso. - Para el primer semestre del año 2017, se realizaron diferentes capacitaciones en el subproceso de contratación, con la dirección del Dr. Juan Manuel Duque.

CONTRATACION	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno	COHECHO	<p>1. Difusión, estudio y conocimiento del Código de Etica y del buen gobierno.</p> <p>2. La informacion no es exclusiva de un solo funcionario</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>- Actualmente, el subproceso de contratación cuenta con diferentes controles para la celebración de los procesos contractuales por medio de los vistos buenos que debe contener los documentos que hacen parte de los procesos. En est caso, cuenta con el Vo. Bo. del abogado que elabora, la jefe del subproceso de contratación y la Directora Jurídica de la entidad.</p> <p>- La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirectora de Contratación, han asignado en los funcionarios contratistas de la entidad, actividades de control y seguimiento en la contratación que permiten reducir la materialización de riesgos.</p>
CONTRATACION	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1. Revisión de los documentos	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	- Se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal. Para lo anterior, se tienen las correspondientes listas de asistencia.

CONTRATACION	<p>1. Inexactitud de la informacion en la elaboracion de los estudios previos.</p> <p>2. Inadecuada definicion de criterios técnicos y económicos para la elaboración de los estudios previos.</p> <p>3. Deficiencias en la aplicación y seguimiento de los procedimientos establecidos</p>	DIRECCIONAMIEN TO DE LA CONTRATACIÓN EN FAVOR DE UN TERCERO	1. Verificación de listas de chequeo a las modalidades contractuales	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	<p>- El subproceso de contratación, al recibir la solicitud de la necesidad a contratar verifica que los estudios previos y la documentación para elaborar el proceso de contratación sea coherente con las necesidades de la entidad.</p> <p>- En todos los procesos de contratación que elabora ésta Oficina, se diligencia la lista de chequeo para mantener el autocontrol de los procedimientos contractuales.</p>
CONTRATACION	Carencia de valores eticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno y desconocimiento de la norma	ESTUDIOS PREVIOS DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES O MANIPULADOS	<p>1.- Capacitacion, difusion y estudio del codigo del buen gobierno y de etica.</p> <p>2. Actualización y estudio de las normas contractuales</p>	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	- Se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal. Para lo anterior, se tienen las correspondientes listas de asistencia.

CONTRATACION	Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual	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.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	- Se realizan diferentes filtros de revisiones de los documentos que aportan los contratistas para verificar que se declare bajo la gravedad de juramento que no se encuentre bajo ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. - Igualmente, al momento de realizar las verificaciones de la documentación que aportan los participantes dentro de un proceso de contratación (persona natural o jurídica) para la evaluación de la oferta, se verifica en la carta de presentación que declaren bajo la gravedad de juramento que no se encuentran inmersos en ninguna causal de inhabilidad para contratar.
CONTRATACION	Carencia de valores éticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno y desconocimiento de la norma	INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	1.- Capacitación, difusión y estudio del código del buen gobierno y de ética. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	- Se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal. Para lo anterior, se tienen las correspondientes listas de asistencia.
CONTRATACION	Carencia de valores éticos y de conocimiento del Código del Buen Gobierno y desconocimiento de la norma	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	1.- Capacitación, difusión y estudio del código del buen gobierno y de ética. 2. Actualización y estudio de las normas contractuales	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	- Se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal. Para lo anterior, se tienen las correspondientes listas de asistencia.

CONTROL INTERNO	Falta de independencia, neutralidad y objetividad del auditor. Presion ejercida por los auditados. Deficiencia del personal con formacion en desarrollo de auditorias. Falta de Etica. Amiguismo.	ENCUBRIMIENTO U OCULTAR INFORMACIÓN	Manual de procedimientos. Calificacion de Auditores. Principios de Auditoria. Evaluacion del Desempeño Induccion y Reinduccion. Código de Ética de la Entidad.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1) Se efectua revisión de los procedimientos con el acompañamiento del equipo de Planeación y se socializa en Control Interno.
CONTROL INTERNO	Falta de Etica. Falta de compromiso con la Institución.. Deficiente conocimiento de la normatividad vigente. Deficiente Autocontrol.	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificacion de Auditores.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1) Se efectua revisión de los procedimientos con el acompañamiento del equipo de Planeación y se socializa en Control Interno.
CONTROL INTERNO	Falta de Etica. Falta de compromiso con la Institución.. Deficiente conocimiento de la normatividad vigente. Deficiente Autocontrol.	COHECHO	Proceso de Selección - verificación de la educación y experiencia laboral. Inducción, reinducción Código de Ética de la Entidad. Calificacion de Auditores.	4/27/2017	8/15/2017	Efectivo	1) Se efectua revisión de los procedimientos con el acompañamiento del equipo de Planeación y se socializa en Control Interno.

Fecha : 31-Dec-17

COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES

Seguimiento					
Fecha seguimiento:					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
DERECHOS HUMANOS, CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA, DEFENSA DEL INTERES PUBLICO, Y CASA DEL CIUDADANO	Tramite	Realizar diagnóstico sobre los trámites, solicitudes y producto o servicio no conforme	Los Personeros delegados y la directora operativa, asisten de manera constante a Comités que se encuentran reglamentados por la ley, y que son espacios de incidencia por parte de la Personería; sobre algunos temas específicos donde se exponen criterios en el marco de la promoción y defensa de los derechos humanos de los sujetos de protección.	100%	actividad cumplida
DERECHOS HUMANOS, CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA, DEFENSA DEL INTERES PUBLICO, Y CASA DEL CIUDADANO	Tramite	Definir e incluir en los planes de mejoramiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Se incluyo en el plan de mejoramiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora, requeridas por la oficina de planeacion y la oficina de control Interno	100%	actividad cumplida

DERECHOS HUMANOS, CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA, DEFENSA DEL INTERES PUBLICO, Y CASA DEL CIUDADANO	Tramite	Establecer indicadores para determinar los avances en la oportunidad y calidad de respuesta a las solicitudes o trámites.	Se establecieron los respectivos indicadores, los cuales fueron publicados el 15 de Agosto de 2017	100%	actividad cumplida
---	---------	---	--	------	--------------------

COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Seguimiento					
Fecha seguimiento:					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
GERENCIAL, COMUNICACIÓN PUBLICA, Y PLANEACION	3. Rendicion de Cuentas	Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la Entidad.	Para este fin, ha adoptado cuatro líneas de trabajo para dar cumplimiento a sus deberes de manera precisa y acertada en la divulgación y promoción del trabajo realizado por la entidad : 1. Comunicación Informativa 2. Comunicación Organizacional 3. Promoción y Divulgación 4. Nuevos Medios	100%	actividad cumplida
GERENCIAL, COMUNICACIÓN PUBLICA, Y PLANEACION	3. Rendicion de Cuentas	Definir el cronograma del conjunto de actividades necesarias para la consolidación de la información de la rendición de cuentas.	Se tiene definido para cada proceso entregar un informe trimestral de las actividades desarrolladas	100%	actividad cumplida
GERENCIAL, COMUNICACIÓN PUBLICA, Y PLANEACION	3. Rendicion de Cuentas	Establecer los mecanismos de participación de la comunidad en la rendición de cuentas e informes de gestión.	Página web: Canal de comunicación a través del cual se publica y difunde toda la información relacionada con la entidad. Contiene los boletines de prensa, las noticias que salen en medios de comunicación sobre la Personería y sus funcionarios, información relacionada a cada dirección operativa, misión, visión, informes e instruye a la comunidad en herramientas constitucionales para la defensa y garantía de sus derechos.	100%	actividad cumplida

GERENCIAL, COMUNICACIÓN PUBLICA, Y PLANEACION	3. Rendicion de Cuentas	Levantar, analizar, depurar y, consolidar la información a rendir a la comunidad.	Se realiza de forma diaria la revisión detallada de la información suministrada por los procesos y subprocesos de la entidad, verificación de cifras y datos, antes de que la información sea publicada, tanto en las redes sociales de la entidad, como la que es enviada a medios.	100%	actividad cumplida
GERENCIAL, COMUNICACIÓN PUBLICA, Y PLANEACION	3. Rendicion de Cuentas	Realizar la actualización permanente de la información en la página web de la Entidad.	El lider de proceso manifiesta que la pagina Web se encuentra actualizada en BOLETINES DE PRENSA, REDES SOCIALES, E INFORMES DE GESTION". Hastala fecha.	100%	actividad cumplida

COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Seguimiento					
Fecha seguimiento:					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atencion al Ciudadano	Acciones de reacción inmediata ante situaciones de extrema vulneración, para restitución de derechos.	Los mecanismos de acción inmediata o de protección ciudadana más representativos son: las acciones de tutela con 319 casos atendidos (24.61%), intervenciones de Permanencia con 316 (24.38%), seguido de las orientaciones con 197 (15.20%), elaboración del derecho de petición con 149 casos (11.49%), elaboración del Incidente de Desacato con 136 (10.49%).	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atencion al Ciudadano	Atención de quejas y orientación al ciudadano de acciones en sede y activación de mecanismos jurisdiccionales de protección de derechos, fundamentales y colectivos.	Durante este periodo, el Centro para la Transparencia ha recibido distintas clases de requerimiento que interpone la ciudadanía por considerar vulnerados sus derechos para un total de 1.296 atenciones, de los cuales el Servicio de Salud es el más requerido con 959 solicitudes, Servicios Nacionales con 236 solicitudes, Servicios Municipales 70 solicitudes, otros requerimientos con 19 solicitudes, Servicios Educativos con 5 solicitudes, Servicios de Adulto Mayor con 4 solicitudes y Servicios Públicos 3 solicitudes, con un porcentaje equivalente al 40.80% del total general de 3.100 solicitudes recibidas en lo corrido del año 2017.	100%	actividad cumplida

CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	La atención prioritaria a la población en situación de indefensión, facilitando el cumplimiento de las órdenes impartidas al órgano de control, a favor de las víctimas, conforme la Ley 1448 de 2011.	Promoción y divulgación sobre rutas de atención y prevención de violencia basadas en género, Víctimas del conflicto armado, y delitos contra menores. Se realizaron jornadas de divulgación sobre rutas de atención y protección a las garantías constitucionales.	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para socializar los canales de atención al ciudadano.	Cobertura en las actividades de capacitación, orientación e instrucción, y registro y medición de la percepción de la satisfacción dichas orientaciones, Efectuando actividades de orientación e instrucción a la ciudadanía, a jueces de paz, veedores ciudadanos, juntas de Acción comunal, Juntas administradoras locales y asociaciones comunitarias en general en mecanismos de participación ciudadana e interés público.	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Capacitar a los servidores públicos de la Personería en la atención al cliente. Rediseñar formato de encuesta de satisfacción al ciudadano.	La acción será ejecutada durante los siguientes meses	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Formulación e implementación del Manual de Atención al Ciudadano de la Personería.	Se creó la guía versión 1,0 de atención al ciudadano, donde se establece una ruta de atención directa al ciudadano para la protección de los derechos humanos, la participación ciudadana y la defensa del interés común.	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	En el Manejo de Correspondencia; la oportuna entrega y recibimiento de la correspondencia.	Recepciona toda la correspondencia dirigida hacia la entidad de manera escrita, ingresándola al Programa Orfeo y distribuyéndola a las áreas competentes	100%	actividad cumplida

CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	En la Atención Presencial a la Comunidad; brindará asesoría, acompañamiento, orientación, en acciones y mecanismos de protección inmediata al ciudadano con calidad humana.	El centro para la Transparencia como subproceso adscrito a la Dirección Operativa de Ministerio Público Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de la Personería Municipal de Santiago de Cali, durante el ultimo cuatrimestre de 2017 registró 1.296 casos, de los cuales se han recepcionaron de manera presencial con 1.043 casos, vía telefónica 155 casos, mediante escritos 56 casos y vía correo electrónico 1 caso.	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	En la Recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS; recibirá respetuosamente y gestionará las peticiones, quejas, sugerencias reclamos y las tramitará a través de la asesoría jurídica especializada.	Las peticiones, quemas y reclamos son radicadas en orfeo y asignadas al proceso responsable, en los tiempos determinados para cada una.	100%	actividad cumplida
CENTRO PARA LA TRANSPARENCIA Y CASA DEL CIUDADANO	4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	En la permanente acción para restitución de derechos; acompañará y dará gestión de medidas de protección y amparo al ciudadano durante las 24 horas del día a través de sus Personeros Delegados.	Se realizan acciones de reacción inmediata ante situaciones de extrema vulneración, para protección y garantía de derechos a través del servicio de PERMANENCIA las 24 horas. Control y seguimiento a las actuaciones.	100%	actividad cumplida

COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION

Seguimiento					
Fecha seguimiento:					
Proceso	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Implementar en medios sencillos, confiables y seguros, para un buen entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.	La acción será ejecutada durante los siguientes meses. Por lo pronto la Oficina de Comunicación Pública y sistemas de Información de la entidad, argumenta que a la fecha cuentan con diferentes medios de comunicación que permiten mejor aprovechamiento de los grupos de interés, y que se trabaja en el mejoramiento de los mismos y en la implementación de nuevos medios.	100%	actividad cumplida
COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Implementar de un sistema integrado de atención al ciudadano alineado a la estrategia institucional, que involucre los mecanismos de atención presencial y virtual con criterios diferenciales de accesibilidad y usabilidad, de modo que la información sea conocida en diferentes formatos de acuerdo a los requerimientos para el acceso por parte del ciudadano.	La acción será ejecutada durante los siguientes meses. Para el desarrollo de esta actividad el líder del Proceso Oficina de Comunicación Pública y sistemas de Información plantea que la entidad cuenta con un sistema integrado, pero que se trabaja cada día en su perfeccionamiento.	100%	actividad cumplida
COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Realizar espacios virtuales de participación y aportes de los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la Entidad.	a. Facebook de la Personería: La cuenta de la Personería de Cali en esta Red Social registró en el tercer cuatrimestre de 2017, un crecimiento hasta los 11.338 seguidores (Me Gusta). Con ello, logramos 219 nuevos amigos durante el periodo. b. Cuenta Twitter @personeriacali: En el tercer cuatrimestre de 2017 se aumentaron 757 nuevos seguidores en esta red social, es así como el Twitter de la Personería Municipal de Santiago de Cali cerró a 30 de Septiembre con 25.547	100%	actividad cumplida

COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Diseñar de estrategia que involucre el manejo de canales o medios digitales para hacer el antes, durante y después de la rendición de cuentas: habilitar chat temáticos, hacer streaming por redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube o los que disponga la entidad).	Nuevos Medios: es la línea de trabajo de comunicación pública que utiliza la Página Web, Facebook, Twitter, YouTube, canales de comunicación digital a través de diversas estrategias para realizar la difusión, divulgación y promoción de la información de las actividades y el trabajo realizado por la Personería de Cali en defensa de los derechos humanos.	100%	actividad cumplida
COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Estandarización de la presentación de la información, dando confiabilidad al usuario. De igual manera, la homogenización de las fechas de actualización es importante para crear alineación entre los enlaces que proporcionan la información.	Desde esta línea de trabajo se produce todo el material informativo para comunicar a los medios de comunicación, la opinión pública y la ciudadanía en general de las actividades, acciones, logros y el trabajo desarrollado por la entidad en defensa de los derechos humanos de los caleños y las caleñas.	100%	actividad cumplida
COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Monitoreo a la calidad de la información.	Se realiza de forma diaria la revisión detallada de la información suministrada por los procesos y subprocesos de la entidad.	100%	actividad cumplida

<p>COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>Monitoreo del uso y apropiación de los datos por parte de la ciudadanía.</p>	<p>2. Comunicación Organizacional</p> <p>En esta línea de trabajo el proceso de apoyo de Comunicación Pública se divide en comunicación interna y en comunicación externa.</p> <p>2.1 Comunicación Interna La Personería de Cali cuenta con dos productos de comunicación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulares de prensa • Carteleras <p>El objetivo de estos productos es mantener informados a los funcionarios de la entidad sobre los hechos, situaciones y temas de ciudad relacionados con derechos humanos, participación ciudadana e interés público, con el ánimo de poder intervenir e incidir como Ente de Control y garantizar la protección de los derechos de la comunidad.</p> <p>2.2 Comunicación Externa Está asociada a la Comunicación Informativa y Nuevos Medios, a través de estas dos líneas de trabajo se difunde la información al público externo de la entidad, siempre bajo estrictos controles de calidad, oportunidad y servicio.</p> <p>2.2.1 Promoción y Divulgación: promociona las actividades y servicios de la Personería de Cali en defensa de los derechos humanos en la ciudad, a través de piezas gráficas tanto impresas como digitales sobre las campañas de promoción y divulgación de derechos humanos de la</p>	<p>100%</p>	<p>actividad cumplida</p>
---	--	---	---	-------------	---------------------------