

**Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**

**Misión: LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, está Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la**

**VISION. defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, de la Protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.**

**Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS".**

IDENTIFICACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
		No.	Descripción	Tipo de Control			
<b>Proceso Defensa de los Derechos y Garantías, Guarda y Promoción de los Derechos Humanos:</b> Defender, proteger y promover los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Dosquebradas.	Los ciudadanos podrían percibir que es fácil ofrecer prebendas a los funcionarios, para agilizar sus trámites a cargo de la Entidad, para acceder a Derechos o servicios que ofrece el Estado.	2	Puede suceder que los funcionarios cobren por realizar algunos trámites.	Preventivo	Implementar medidas para prevenir su materialización, por medio de mejoramiento y rediseño de controles y acciones propuestas.	Divulgar canales informativos anticorrupción, como carteleras, formatos, video telefónica, buzón de par y pagina Web para la presentación de quejas y reclamos hacia los funcionarios.	Personero Municipal de Dosquebradas y/o funcionario delegado.
	Sobornos.		Los funcionarios pueden aceptar dádivas para agilizar sus trámites.	Preventivo			
<b>Proceso Gestión Financiera:</b> Control y desarrollo del	En el desarrollo de los pliegos de condiciones o términos de referencia, requisitos para favorecer determinados proponentes.	5	Pliegos de condiciones hecho a medida de una firma en particular.	Preventivo.	Implementar medidas de control y auditoria.	Buscar la efectividad de los mecanismos de control para imponer las sanciones a los infractores del estatuto contractual, particularmente a los interventores	Líder Control Interno.
	Favorecer a un proveedor en particular.		Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Preventivo.			

proceso financiero de la Personería de Dosquebradas.	Incumplimiento de las cuentas contables con la contabilidad pública.		Desconocimiento de los parámetros legales.	Preventivo.	Alertar sobre el resultado en cuentas contables inexactas.	Actualización en las normas contables al personal encargado del área financiera.	Líder Área Financiera.
	Incumplimiento de término legal para la presentación de presupuesto.		Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad.	Preventivo.	Estar atento a la fecha límite.	Información veraz y confiable de las fechas límites de presentación del presupuesto.	Líder Área Financiera.
	Cancelación extemporánea de las obligaciones tributarias.		Sanción pecuniaria.	Preventivo.	Estar atento a las fechas de pago.	Elaborar un cronograma de actividades y vencimiento de obligaciones tributarias.	Líder Área Financiera.
<b>Proceso Protección y Defensa del Patrimonio Público:</b> Es deber del Estado, para la protección del patrimonio público delegar funcionarios para la participación en programas de manejo y conservación de bienes de interés cultural. (Bienes e inmuebles del Municipio de Dosquebradas).	Falta de asistencia a las diligencias.	2	No acudir a la diligencia programada.	Preventivo.	Establecer prioridades de actividades.	Programar la diligencia con anticipación y fechas disponibles por los funcionarios.	Líder de proceso.
	Perdida de las actas.		Negligencia del funcionario encargado.	Preventivo.	Custodia permanente de los documentos a cargo.	Verificar el tránsito de las actas que están bajo su responsabilidad.	Líder de proceso.
<b>Proceso Gestión Vigilancia de la conducta de los Servidores Públicos:</b> A través de la secretaria general en primera instancia, con la vigilancia, investigación, y sanción de la conducta oficial de los servidores públicos de la Administración Pública.	No comunicar a los diferentes entes de control la apertura o sanción al investigado.	2	No hacer la respectiva comunicación.	Preventivo.	Verificar al final de la diligencia la información recibirla y leerla al usuario para que quede al tanto del contenido.	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros.	Líder Asuntos Disciplinarios.
	No tramitar los procesos dentro del plazo estipulado.		Negligencia del funcionario, no tener un debido registro que cuenta de las fechas y las entidades pertinentes para la ejecución o seguimiento.	Preventivo.	Revisar apertura de investigación-sanción y comunicarla a las partes procesales en tiempo estipulado.	Comunicar de manera oportuna a los entes de control la decisión de apertura investigación disciplinaria y sanción.	Líder de Asuntos Disciplinarios.
<b>Proceso Gestión de Bienes y Servicios:</b> Gestión y adquisición de bienes y servicios que permiten el desarrollo de las actividades de la Entidad.	Mala formulación de los planes de compras.	2	Desconocimiento del proceso.	Preventivo.	Modificaciones del plan de compras, habla mal de la planeación de la Administración.	Ajustar los planes de compras lo que más se pueda, cumpliendo con todos los requerimientos.	Líder Área Financiera.
	No reportan el traslado de bienes a otros funcionarios o dependencias.		Omisión del funcionario a cargo.	Preventivo.	Seguimiento a los cambios de personal.	Notificar al líder del Área sobre los traslados de los funcionarios, para controlar los bienes a su cargo.	Líder Área Financiera.

<p><b>Proceso Gestión Control y Evaluación:</b> Auditar y evaluar los procesos y requisitos legales vigentes, de los usuarios, la Entidad y los requisitos específicos.</p>	<p>Dilatación de los procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o la prescripción del mismo.</p>	<p>1</p>	<p>Omisión del funcionario a cargo, para beneficiar o perjudicar a alguien en particular.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Seguimiento, control y segunda opinión de las evaluaciones realizadas a los usuarios, funcionarios, la Entidad o los procesos.</p>	<p>Realizar continuos controles en esta área.</p>	<p>Líder Control y Evaluación.</p>
<p><b>Proceso Gestión Talento Humano:</b> Velar permanentemente por el desarrollo de las competencias idóneas de los servidores públicos para el efectivo desempeño de las funciones.</p>	<p>Calificación y evaluación de desempeño</p>	<p>3</p>	<p>Desconocimiento de la Ley y la norma.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>Verificación de la calificación y evaluación.</p>	<p>Actualización de las normas aplicadas en este tema.</p>	<p>Líder Área Financiera.</p>
	<p>Favorecer a determinadas personas con la contratación por personas recomendadas.</p>		<p>Tráfico de influencias.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Revisar minuciosamente las hojas de vida del personal en participación, y seleccionar el personal correcto sin afectar el buen desempeño de la entidad</p>	<p>Aplicar en su totalidad el manual de funciones, de ética, contratación y control interno.</p>	<p>Líder Área Financiera.</p>
	<p>Errores en la liquidación de la nómina.</p>		<p>No realización de la acción.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>son reales y afectaran el presupuesto de la Entidad.</p>	<p>Comprobar con anticipación, valores y fechas de la nómina.</p>	<p>Líder Área Financiera.</p>
<p><b>Proceso Gestión Atención a la Comunidad:</b> Asegurar la adecuada atención al ciudadano q acude a la Entidad, de manera que se logre la gestión pública y este enfocada al usuario y orientada a resultados eficientes y eficaces.</p>	<p>Trasladar y radicar equivocadamente las solicitudes y peticiones, presentadas por los líderes de la comunidad y los ciudadanos en general.</p>	<p>2</p>	<p>Falta de diligencia del personal administrativo.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>Revisar que el traslado de los documentos a la dependencia correspondiente, se efectúe oportunamente.</p>	<p>Revisar cuidadosamente la fecha de radicación de la correspondencia.</p>	<p>Líder Atención a Comunidad.</p>
	<p>No dar respuesta dentro de los términos legales.</p>		<p>Falta de diligencia del personal administrativo.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>Hacer seguimiento de la respuesta de tal manera que se dentro de los términos.</p>	<p>Revisar cuidadosamente la fecha de radicación del vencimiento de los términos la correspondencia.</p>	<p>Líder Atención a Comunidad.</p>
<p><b>Proceso de Información y Documentación:</b> Custodia de los documentos y registros, físicos y digitales.</p>	<p>Sistema de información susceptibles de manipulación o adulteración.</p>	<p>2</p>	<p>Extraviar o eliminar intencionalmente la información.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>Seguimiento a los procesos, y aplicación del código de ética.</p>	<p>Hacer Backus, copias de seguridad en periodos constantes.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva.</p>
	<p>No guardar las copias de registro físicas o digitales.</p>		<p>Desconocimiento de la Ley general de Archivo.</p>	<p>Preventivo.</p>	<p>encargado de la custodia del archivo de la Entidad, sobre los temas que le corresponde.</p>	<p>Hacer seguimiento y actualización del archivo de la Entidad.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva.</p>
<p><b>TOTAL, RIESGOS</b></p>		<p><b>21</b></p>					