



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Introducción	<p>A fin de crear una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y ajustándose a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, capítulo VI "Políticas Institucionales y Pedagógicas"; la Personería Municipal de La Calera Cundinamarca, ha querido definir mecanismos básicos para el logro del mejoramiento en la calidad del servicio que ofrece a la comunidad. Para ello se adelantan acciones que apuntan al desarrollo de una gestión transparente e íntegra, propiciando por la participación ciudadana, y garantizando la igualdad, equidad y el compromiso institucional.</p> <p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la Personería Municipal de La Calera, demuestra el compromiso de la entidad con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde la implementación de estrategias efectivas, tiendan a que tanto los recursos como las gestiones sean dirigidas en beneficio de la ciudadanía, motivando la confianza de la comunidad calerense, con la administración pública del ministerio público.</p>
Objetivos General	Adoptar estrategias específicas en materia de lucha contra la corrupción apuntando a que la Personería Municipal de La Calera desarrolle su gestión de manera óptima y transparente.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, de la Personería Municipal de La Calera, en ejercicio de la Ley 1474 de 2011 artículo 73, Decreto 2641 de 2012 - Estatuto Anticorrupción y Decreto 124 de 2015.2. Identificar de los riesgos de corrupción en la gestión institucional.3. Adoptar las medidas necesarias para contrarrestar los riesgos identificados.4. Generar responsabilidad en los funcionarios y contratistas de la Personería, respecto de sus actuaciones y el ejercicio de sus funciones y actividades.5. Asegurar que todas las acciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de mediones y presiones que oscurezcan los procesos, creando confianza entre los ciudadanos.6. Garantizar la participación de la comunidad y propiciar por el control social.7. Asegurar al ciudadano la entrega de la información en forma oportuna y eficaz.
Alcance	El desarrollo de los elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Personería Municipal de La Calera aplica para todos los funcionarios y contratistas del ministerio público en la ejecución de sus procesos, el ejercicio de sus funciones y la normatividad aplicable
Misión	Resguardar en forma adecuada los intereses de la colectividad, ejerciendo la supervisión del cumplimiento y acatamiento por parte de las autoridades, de la Constitución Política, los Tratados Internacionales debidamente ratificados, las leyes, actos administrativos y demás normas jurídicas; realizando veedurías y promoviendo la participación ciudadana; vigilando la conducta de los servidores públicos municipales; mediante la planeación y ejecución de los programas institucionales en nuestro lema "Nuestra razón de ser es Usted, porque sus derechos son lo primero".
Visión	La Personería Municipal de La Calera para el año 2020, se consolidará como una entidad líder a nivel municipal y nacional; destacándose por ser la institución que presta sus servicios a la Comunidad Caleruna en forma transparente, eficaz y eficiente en cumplimiento de la Ley y basado en la cultura de mejoramiento continuo.
Política de Mitigación del Riesgo de Corrupción	<p>Los funcionarios públicos y contratistas de la Personería Municipal de La Calera, liderados por la Alta Dirección, están comprometidos con la implementación de acciones necesarias para evitar, reducir, compartir, transferir o asumir los riesgos inherentes en la ejecución de los procesos institucionales, con el objetivo de enmarcar su gestión dentro la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos apuntando al logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Para tal fin, ajustándose a las normas vigentes, implementa acciones para identificar el riesgo de corrupción, valorarlo, aplicar las acciones que permitan su mitigación y su materialización, implementar acciones de mejora y efectuar el debido seguimiento el cual permita determinar la efectividad de los controles.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividad a Desarrollar	Meta o producto	Responsable de Ejecución	Fecha programada de ejecución	
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar y actualizar la política de riesgos de corrupción de la Personería Municipal de La Calera Cund.	Política de riesgos de corrupción revisada y actualizada	Personera	2 de marzo de 2018
	1.2	Socializar con los grupos de valor la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	Personera	16 de marzo de 2018
	1.3	Ajustar la política de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los grupos de valor	Política de riesgos de corrupción ajustada	Personera	24 de marzo de 2018
	1.4	Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Personera	7 de abril de 2018
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar una (1) mesa de trabajo con los funcionarios de la Personería para identificar riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Personera	26 de enero de 2018
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los grupos de valor	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Personera	29 de enero de 2018
	2.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los grupos de valor	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Personera	29 de enero de 2018
	2.4	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Personera	31 de enero de 2018
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Personera	31 de enero de 2018
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Personera	31 de enero de 2018
4. Monitoreo o revisión	4.1	Definir controles eficaces y eficientes para los riesgos detectados	Controles eficaces y eficientes	Personera	Abril - Agosto de 2018 Enero 2019
	4.2	Identificar riesgos emergentes	Análisis del contexto actualizado	Personera	Abril - Agosto de 2018 Enero 2019
	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Personera	Abril - Agosto de 2018 Enero 2019
5. Seguimiento	5.1	Realizar cuatrimestralmente análisis de controles a Riesgos de Corrupción	Informe de resultados	Control Interno	Abril - Agosto de 2018 Enero 2019



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

TIPO DE RACIONALIZACIÓN				PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN		
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN RACIONALIZACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Peticiones, Quejas y Reclamos.	Administrativas	Ampliación de puntos de atención	La Personería Municipal de La Calera, recibe, tramita, gestiona y resuelve, según el caso, las peticiones, quejas, reclamos, de información y/o consultas de la ciudadanía; éstas se pueden presentar por medio escrito y de manera personal.	Asesorar a los interesados para la formulación de PQRSD ante cualquier organismo, entidad o funcionario, así informar sobre los términos de respuesta.	Información de manera virtual y presencial	Normativa	Mejoras en la Atención al Ciudadano	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal -Secretarías
2	Asesoría Jurídica gratuita.	Administrativas	Ampliación de canales de obtención del resultado	Se asesora de manera gratuita en la elaboración de acciones de tutela y requerimientos contra las autoridades, cuando éstas presuntamente vulneren las leyes establecidas en la Constitución Nacional, buscando a nombre de la sociedad, la protección efectiva de los derechos fundamentales. La Personería Municipal da respuesta a consultas sobre materias a cargo de la Entidad, formuladas por particulares y entidades públicas o privadas.	Asesorar de manera permanente, a las personas interesadas, en la elaboración de tutelas y otras acciones, en la búsqueda del aseguramiento de sus derechos	Información de manera virtual y presencial	Administrativa	Aseguramiento de los derechos de los Ciudadano	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal
3	Inscripción de Veedurías ciudadanas	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	La Personería lleva registro, seguimiento y control de las veedurías que se inscriben en el ministerio público. Este proceso aplica desde la inscripción hasta la revisión para la firma de la Personera y la entrega de la Resolución a los interesados.	A través de la página web de la Administración Municipal, incluir el trámite y paso a seguir para la inscripción de la veedurías ciudadanas conforme la Ley 850 de 2003, facilitando parte del trámite de forma virtual	Información de manera virtual y presencial	Normativa	Mejoras en la Atención al Ciudadano	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal
4	Solicitud de Capacitación a la Comunidad	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Transmitir información completa y útil de manera sencilla y atendiendo las necesidades específicas de la comunidad.	Establecer canales para que los interesados puedan recibir capacitación en diversos temas, como protección de los derechos, realización de tramites, entre otros	Capacitación a la población	Administrativa	Mejoras en la Atención al Ciudadano	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal
5	Consultorio Jurídico	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Prestación de servicio social a la comunidad en asistencia jurídica gratuita para todas las personas de escasos recursos económicos que así lo soliciten.	Disponer de horarios y canales para que los interesados puedan recibir asesoría en diversos temas jurídicos	Información de manera virtual y presencial	Administrativa	Mejoras en la Atención al Ciudadano	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal
6	Declaración a Víctimas del Conflicto Armado	Administrativas	Ampliación de canales de obtención del resultado	El Formato Único de Declaración para la solicitud de inscripción en el registro único de víctimas es diligenciado en las oficinas del Ministerio Público, Personerías Municipales, Procuraduría y Defensoría, éste es el primer paso para que el Estado Colombiano reconozca la condición de víctima a causa del conflicto armado interno.	A fin de agilizar trámites para el ciudadano, mantener actualizadas las bases de datos de consulta, así como mantener contacto con los demás organismos para brindar asistencia prioritaria a la PVCA	Agilización en el trámite de inscripción	Normativa	Aseguramiento de los derechos de la PVCA	01/02/2018	31/12/2018	Personería Municipal Alcaldía Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos	Resultados de la gestión publicados periódicamente	Personera	31 de enero de 2018 30 de Marzo de 2018 31 de Agosto de 2018
	1.2	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	3 informes de seguimiento al plan anticorrupción	Personera Control Interno	Cuatrimestral
	1.3	Visitas a las diferentes veredas del municipio con el fin de llevar y prestar a las comunidades apartadas del casco urbano del Municipio, los diferentes servicios a cargo de la Personería Municipal	8 visitas a las veredas del Municipio	Personera	Dos Trimestral
2. Diálogo de retroalimentación con la ciudadanía y grupos de interés	2.1	Jornada de Rendición de Cuentas en audiencia pública	Una al año	Personera	Anual
	2.2	Informe de Gestión ante el Concejo Municipal	Una al año	Personera	28 de febrero de 2018
	2.3	Información permanente en la instalaciones de la Personería Municipal	Constante comunicación con la comunidad que los requiera	Personera	Permanente
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Incluir y difundir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los ciudadanos y grupos de interés en el plan de mejoramiento y plan anticorrupción	Plan de Rendición de Cuentas actualizado	Personera	Anual
	3.2	Campaña de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores frente a la rendición de cuentas	1 campaña realizada	Personera	1 de Febrero de 2017 31 de Diciembre de 2017
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar la Rendición de Cuentas ante el Concejo Municipal para implementar acciones de mejora	1 evaluación realizada	Personera	Anual
	4.2	Evaluar las visitas a las diferentes veredas del municipio para implementar acciones de mejora	1 evaluación realizada	Personera	Anual



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar y Optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de tramites y servicios al ciudadano	Procedimientos actualizados	Personera Secretarías	29 de junio de 2018
	2.1 Mejorar los protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de atención mejorados	Personera Secretarías	29 de junio de 2018
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1755 de 1015	Procedimiento de PQRSD	Personera	Permanente
	2.3 Implementar indicadores y estrategias de gestión que permitan medir la eficiencia en la atención oportuna de los PQRSD de la comunidad Caleruna.	Informe de seguimiento a PQRSD	Control Interno	Semestral
3. Talento humano	3.1 Elaborar, socializar y ejecutar el plan anual de capacitaciones a los funcionarios de la Personería Municipal, incluyendo temas relacionados con Atención al Ciudadano.	Plan anual de capacitaciones socializado y ejecutado	Personera	23/03/2018 31/12/2018
4. Normativo y procedimental	4.1 Ajustar y socializar el acto administrativo que adopta el Manual de PQRSD para la Personería	Socializar acto administrativo	Personera	23 de marzo de 2018
	4.2 Publicar en la página web de la Alcaldía la normatividad vigente que reglamenta el trámite de las PQRSD.	Publicar en la pagina web de la Entidad reglamento de las PQRSD	Secretaria	20 de abril de 2018
	4.3 Disponer de los diversos canales para recepcionar las PQRSD interpuestas por la ciudadanía	Manual de PQRSD	Personera	23 de marzo de 2018
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Seguimiento mensual al buzón de sugerencias en la Personería Municipal.	Informe de Seguimiento al Buzón de Sugerencias	Personera	Semanal
	5.2 Diseñar e implementar encuestas que permitan conocer la opinión de la comunidad con respecto a la actividad que realiza la Personería y los aspectos a mejorar.	Diseño y aplicación semestral	Secretaria	Semestral



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Diagnóstico realizado	Personera Secretarías	1 de junio de 2018
	1.2 Mantener actualizada y publicada en la página web institucional la información correspondiente a la estructura orgánica, al igual que el horario de atención a la ciudadanía.	Publicar estructura orgánica y horarios de atención	Personera Secretarías	Permanente
	1.3 Contar con un directorio en la página web donde este publicado los correos electrónicos y datos de contacto.	Publicar directorio	Personera Secretarías	Permanente
	1.4 Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Publicar plan anticorrupción	Personera	31 de enero de 2018
	1.5 Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	Secretaria	Permanente
	1.6 Asegurar la publicación de los contratos suscritos por la Personería en la página del SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	Secretaria - Unidad de Contratación Alcaldía	Permanente
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información	Oportunidad de respuesta	Personera Secretarías	Permanente
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Inventario de los documentos que genera la Personería Municipal definiendo cuales son acceso público y cuales tienen restricción.	Inventario documental	Personera Secretarías	1 de junio de 2018
	3.2 Revisar y ajustar , en caso que se requiera, las tablas de valoración y retención documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.	Actualización de TRD	Personera Secretarías	13 de julio de 2018
	3.3 Diseño y elaboración del manual de archivo de la Personería Municipal.	Manual de archivo	Personera Secretarías	31 de agosto de 2018
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Mantener actualizada la página Institucional como medio de información para ciudadanos incluyendo a toda la población sin importar su condición.	Página Actualizada	Personera Secretarías	Permanente
	4.2 Establecer una atención personalizada a la población en situación de discapacidad por parte de los funcionarios públicos.	Protocolo de atención a personas con discapacidad	Personera Secretarías	Permanente
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Revisar y ajustar la matriz de seguimiento a las PQRSD con el fin de centralizar todas las solicitudes que ingresan a la Entidad	Matriz ajustada	Control Interno	1 de febrero de 2018
	5.2 Publicar los respectivos informes de las PQRSD que ingresan a la Personería Municipal	Informes de seguimiento	Control Interno	Semestral



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Código de Ética	1.1 Revisar y ajustar el Código de Ética	Código de Ética actualizado	Personera Secretaria	23 de marzo de 2018
	1.2 Realizar socialización del Código de Ética a todos los servidores públicos de la Entidad.	Socialización Código de Ética	Personera Secretaria	13 de marzo de 2018
	1.3 Diseñar y elaborar material de apoyo que permita generar recordación de los principios y valores que rigen La Personería Municipal de La Calera.	Material de apoyo	Personera Secretaria	13 de abril de 2018



PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA- CUNDINAMARCA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018



ENTIDAD: PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA- CUNDINAMARCA																	
Procesos/Objetivo	Identificación del riesgo			Valoración del riesgo de corrupción								Monitoreo y Revisión					
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Período de ejecución					Acciones	Registro
Direccionamiento Institucional: Establecer el direccionamiento estratégico institucional en relación a planes, programas, proyectos, políticas para enfocar la gestión de la Personería Municipal	Favorecimiento de los intereses de terceros o particulares	Los servidores prefieren favorecer a amigos y terceros, privilegiando el interés particular sobre el general	Pérdida de credibilidad de la entidad. Desvío de los procesos Acciones disciplinarias Favorecimiento a terceros	1	5	Baja	Manual	1	5	Baja	Permanente	Preventivas	Código de Ética y Buen Gobierno Comunicación Estratégica Ley 136 de 1994	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Personería	Códigos implementados y divulgados
Vigilancia de la Conducta Oficial: Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Personería Municipal, conforme los lineamientos del Código Único Disciplinario	Coacciones que impiden el normal desarrollo de los procesos disciplinarios, o buscan obtener privilegios en las decisiones administrativas	Recibir dádivas ó ser inducido a una actuación indebida por parte de implicados	Acciones disciplinarias en contra del servidor público Favorecimiento a terceros	2	10	Moderado	Manual	1	10	Baja	Permanente	Preventivas	Crear espacios adecuados para la Atención al Público Efectuar seguimiento a las etapas de los procesos	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Personería	No. de procesos que incumplen términos legales / Total de procesos activos x 100
Gestión Financiera: Garantizar la administración del recurso financiero, el registro correcto y oportuno de las transacciones	Falta de controles presupuestales financieros Desviación de recursos financieros	Desvío de recursos económicos de la Entidad	Pérdida de recursos y sanciones de tipo legal y administrativo	2	20	Moderado	Automático	1	20	Baja	Permanente	Preventivas	Comprobantes de Egreso y de Pagos debidamente firmados con documentación soporte	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Secretaría	No. Ordenes de pago observadas con los documentos soportes / Total de ordenes de pago efectuada en la vigencia x 100
Administración de Bienes: Garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos de la Personería Municipal para mejorar día a día la gestión institucional	Escasa descripción de las características de los bienes y elementos	Posible detrimento patrimonial por hurto de bienes de la Entidad	Detrimento patrimonial Procesos sancionatorios	2	20	Moderado	Automático	1	20	Moderado	Permanente	Preventivas	Documentos contractuales, Registro de ingresos al inventario Entradas y salidas de inventarios	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Secretaría	¿Los bienes y elementos se encuentran debidamente caracterizados e ingresados al inventario de la Personería? SI / NO
Adquisición de Bienes y Servicios: Garantizar la compra o adquisición oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operación de la Personería Municipal	Cambios en la normatividad o decisiones Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas.	Direccionar los pliegos de condiciones o cambiar la modalidad de contratación favoreciendo a un proponente.	Desgaste Administrativo Baja gestión Institucional Posibles sanciones legales Detrimento del patrimonio de la Personería	1	10	Baja	Automático	1	10	Baja	Permanente	Preventivas	Documentos contractuales, Registro de ingresos, Módulo de Almacén - SINFA, entradas y salidas de Almacén, Inventarios	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Secretaría	No. de contratos subidos al SECOP / Total de contratos suscritos por la Personería x 100
Gestión Documental y Comunicaciones: Garantizar la disponibilidad y uso de las tecnologías, así como de mantener bajo condiciones normativas, la documentación física de la Personería Municipal	Ausencia de controles para el manejo adecuado de la información. Sustracción de la información para beneficio propio y de terceros Débil seguridad informática	Manipulación de las bases de datos por personal ajeno para el favorecimiento de terceros.	Favorecimiento de terceros Acceso a información sensible Pérdida parcial o total de información	2	20	Moderado	Manual	1	10	Baja	Permanente	Preventivas	Seguridad Informativa Política de Comunicaciones	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Personería - Secretarías	¿Se implementó una política sobre seguridad de la información? SI / NO
Gestión Documental y Comunicaciones: Garantizar la disponibilidad y uso de las tecnologías, así como de mantener bajo condiciones normativas, la documentación física de la Personería Municipal	Ausencia de controles para el manejo adecuado de la información. Sustracción de la información para beneficio propio y de terceros Escasos controles para el manejo documental	Sustracción indebida de documentos	Favorecimiento de terceros Acceso a información sensible Pérdida parcial o total de información	3	20	Extrema	Manual	2	20	Alta	Permanente	Preventivas	Gestión Documental Aplicación de TRD Digitalización de documentos	Ene-Abril-Mayo-Ago-Sep-Dic	Seguimiento, Revisión y Evaluación	Personería - Secretarías	¿Se implementó un Sistema de Gestión Documental? SI / NO

CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Controles: P = Preventivo; D = Detectivo; C = Correctivo