

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

MISIÓN. LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, esta instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la 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 | | | |
| Proceso Defensa de los Derechos y Garantías, Guarda y Promoción de los Derechos Humanos: 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 tramites 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, vía telefonica, buzón de pqrs 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 tramites. | Preventivo | Alertar a los funcionarios de la Entidad, sobre la posibilidad de materialización del riesgo y sus implicaciones. | Promover campañas educativas, comunicados, cartelera institucional y pagina Web. | Lider del Proceso |
| Proceso Gestión Financiera: Control y desarrollo del | En el desarrollo de los pliegos de condiciones o términos de referencia, requisitos para favorecer determinados proponentes. | 5 | Pliegos de codiciones 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 | Lider Control Interno. |
| | Favorecer a un proveedor en particular. | | Restricción de la participación a traves 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. | Lider Área Financera.. |
| | 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 limite. | Información veraz y confiable de las fechas limites de presentación del presupuesto. | Lider Área Financera. |
| | Cancelación extemporánea de las obligaciones tributarias. | | Sanción pecunaria. | Preventivo. | Estar atento a las fechas de pago. | Elaborar un cronograma de actividades y vencimiento de obligaciones tributarias. | Lider Área Financera. |
| Proceso Protección y Defensa del Patrimonio Público: Es deber del Estado, para la protección del patrimonio público delegar funcionarios para la participación en programas de manejo y conservación de bienes de interes 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. | Lider de proceso. |
| | Perdida de las actas. | | Negligencia del funcionario encargado. | Preventivo. | Custodia permanente de los documentos a cargo. | Verificar el transito de las actas que estan bajo su responsabilidad. | Lider de proceso. |
| Proceso Gestion Vigilancia de la conducta de los Servidores Públicos: 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. | Lider 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. | Lider de Asuntos Disciplinarios. |
| Proceso Gestión de Bienes y Servicios: 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 mas se pueda, cumpliendo con todos los requerimientos. | Lider Área Financera. |
| | 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 lider del Área sobre los traslados de los funcionarios, para controlar los bienes a su cargo. | Lider Área Financera. |

| | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|--------------------|--|--|------------------------------------|
| <p>Proceso Gestión Control y Evaluación: 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 proposito 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>Lider Control y Evaluación.</p> |
| <p>Proceso Gestión Talento Humano: 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>Lider Área Financera.</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>Lider Área Financera.</p> |
| | <p>Errores en la liquidación de la nómina.</p> | | <p>No realización de la acción.</p> | <p>Preventivo.</p> | <p>Los valores cancelados no son reales y afectaran el presupuesto de la Entidad.</p> | <p>Comprobar con anticipación, valores y fechas de la nómina.</p> | <p>Lider Área Financera.</p> |
| <p>Proceso Gestión Atención a la Comunidad: 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 lideres 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 efectue oportunamente.</p> | <p>Revisar cuidadosamente la fecha de radicación de la correspondencia.</p> | <p>Lider 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 las respuestas de tal manera que se dentro de los terminos.</p> | <p>Revisar cuidadosamente la fecha de radicación del vencimineto de los terminos la correspondencia.</p> | <p>Lider Atención a Comunidad.</p> |
| <p>Proceso de Información y Documentación: 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 intensionalmente la información.</p> | <p>Preventivo.</p> | <p>Seguimiento a los procesos, y aplicación del codigo de ética.</p> | <p>Hacer Backup, copias de seguridad en periodos constantes.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva.</p> |
| | <p>No guardar las copias de registro fisicas 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>TOTAL RIESGOS</p> | | <p>21</p> | | | | | |


OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
 Personero Municipal