


**SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS CORRUPCION AGOSTO DE 2014**

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	RIESGO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
GESTION DE CALIDAD	Ausencia de manuales de procesos y procedimientos	Se han sometido a revisión los documentos generados y a su vez se han publicado en la carpeta compartida para conocimiento y uso por parte de los funcionarios	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
		Se ha iniciado el proceso de implementación de los documentos del proceso Gestión Estratégica, Atención al Ciudadano, y Gestión Financiera	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
DE CONTRATACION	Debilidad en la elaboración de los estudios previos	se publicaron todos los contratos en el secop de manera oportuna	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
		Se documento e implemento el formato de estudios y documentos previos	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	No existen las tablas de retención documental y organización del archivo de la entidad	Se continua en la intervencion de las principales series tales como: Derechos de petición, Despachos comisorios, Declaraciones de víctimas, Acompañamientos, Atención ciudadana, Tutelas, Remitidos por competencia y los proyectos de cada Personería delegada.	Tecnico Administrativo
		Se continua interviniendo el archivo central y parte del histórico continua en las declaraciones de víctimas desde el año 1999 a 2011, conjuntamente con las Solicitudes de tierra, Reparaciones administrativas y Reparaciones atribuidas a grupos armados de los años 2006 a 2011.	Tecnico Administrativo
		se inicia con la clasificación, revisión y depuración de los expedientes disciplinarios que reposan en el archivo histórico a fin de inventariarlos y aplicar la normatividad vigente	
		De manera inicial se crearon los formatos tales como: INVENTARIO REMITIDOS POR COMPETENCIA, FORMATO DE HOJA DE CONTROL, FORMATO DE TRANSFERENCIA, INVENTARIO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO, FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO "FUI", entre otros, con el fin de apoyar el proceso de gestión documental según la Ley 594 de 2000	Tecnico Administrativo
GESTION NORMATIVA	Cobrar por tomar las declaraciones correspondientes a Ley de víctimas	se realizaron seguimientos por parte de Control Interno de manera mensual sobre las declaraciones de víctimas realizadas y el correspondiente envío	Personera Delegada para los derechos humanos la familia y el menor
ATENCION AL CIUDADANO	Desactualización y/o no publicación en la página web de la entidad	se continua actualizando la pagina de la personeria subiendo los diferentes informes que sopn de interes de la ciudadanía. se revisa diariamente el correo institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, y según el tipo de queja, sugerencia y/o petición se hace el respectivo reparto al funcionario competente para que le de tramite correspondiente por este mismo medio.	fucionarios Personeria Municipal
PARTICIPACION CIUDADANA	no rendición de cuentas a la ciudadanía	Se subio a la pagina web de la Personería el Plan de Accion con el avance de las actividades realizadas en el primer semestre de 2014 al igual que el seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion.	fucionarios Personeria Municipal

  
**ALBA YANETH CASTILLO-BALLESTEROS**  
 Profesional Universitario con Funciones de Control Interno  
 Original Firmado