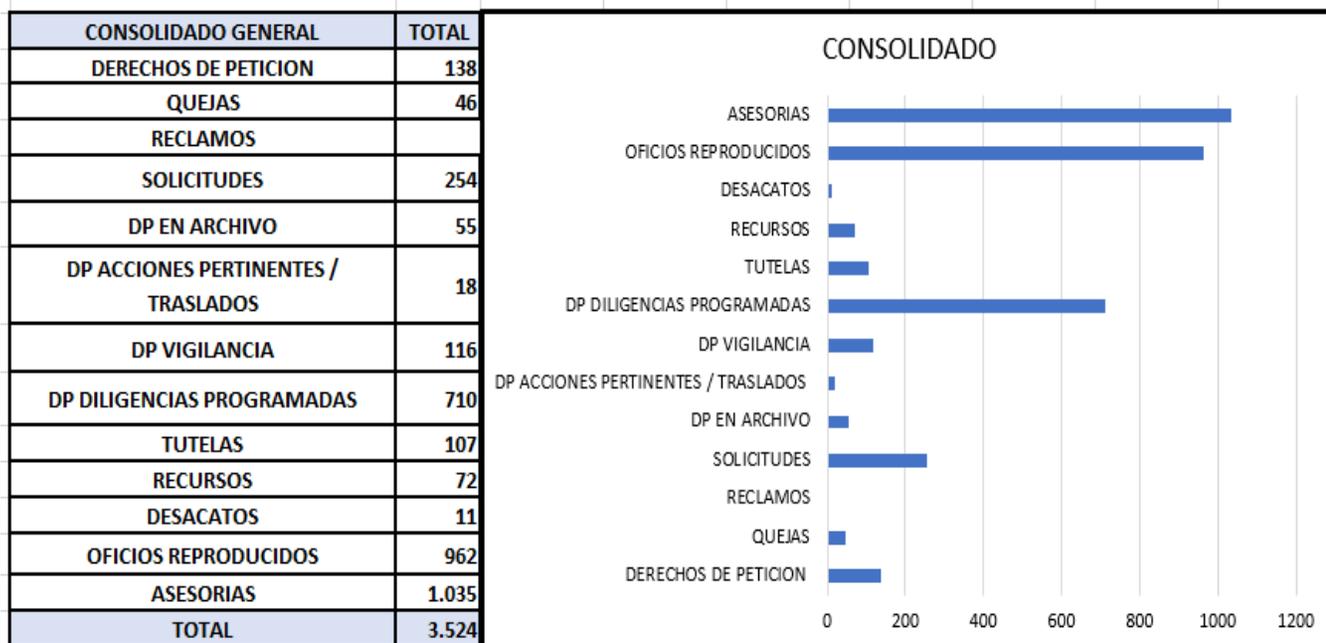


Nit 816.000.158-5



## CONTROL INTERNO

Es así como la Personería Municipal de Dosquebradas, da estricto cumplimiento a las siete (07) dimensiones que opera el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo; MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, incluye elementos propios de una gestión pública moderna y democrática: la información, la comunicación, y la gestión del conocimiento y la innovación.

El Control Interno se integra, a través del MECI, como una de las dimensiones del Modelo, constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OPERACIÓN MIPG				
DIMENSION	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

PRIMERA DIMENSION	TALENTO HUMANO			
SEGUNDA DIMENSION	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	↓		
TERCERA DIMENSION		→	↓	
CUARTA DIMENSION			↓	
QUINTA DIMENSION				↓
SEXTA DIMENSION	INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
SEPTIMA DIMENSION	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION			
PRINCIPIOS	INTEGRIDAD LEGALIDAD			
MIPG, UNA ESTRATEGIA PARA EL CAMBIO CULTURAL				

De conformidad con lo expuesto la Personería municipal de Dosquebradas, mediante RESOLUCION NUMERO 055-2018 (ABRIL 20-2018). **ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION V2 Y SE CONFIRMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD, también conforma el comité institucional de gestión y desempeño.**

La oficina de control interno vela por que se cumpla la publicación de la gestión en la página web de la entidad cumpliendo con la ley 1712 (<http://personeriodosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica>)

<b>CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA LEY 1712-2014</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/nosotros/882-estructura-organica-2022">http://personeriodosquebradas.gov.co/nosotros/882-estructura-organica-2022</a>
<b>PUBLICACIONES PERSONERIA 2022 I SEMESTRE</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/images/Control_Interno_2022/PUBLICACIONES_PERSONERIA_2022_-_I_SEMESTRE.pdf">http://personeriodosquebradas.gov.co/images/Control_Interno_2022/PUBLICACIONES_PERSONERIA_2022_-_I_SEMESTRE.pdf</a>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/nosotros/preguntas-frecuentes">http://personeriodosquebradas.gov.co/nosotros/preguntas-frecuentes</a>
<b>ESTADOS FINANCIEROS III TRIMESTRE 2022</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/958-estados-financieros-tercer-trimestre-2022">http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/958-estados-financieros-tercer-trimestre-2022</a>
<b>RESOLUCIONES</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/108-resoluciones-2022?start=10">http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/108-resoluciones-2022?start=10</a>
<b>MANUAL ADMINISTRACION DEL RIESGO</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/822-manual-de-administracion-del-riesgo-2022">http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/822-manual-de-administracion-del-riesgo-2022</a>
<b>MANUAL CAJA MENOR</b> <a href="http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/860-manual-caja-menor">http://personeriodosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/860-manual-caja-menor</a>
<b>PRESUPUESTO</b>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
personeriodosquebradas@gmail.com / www.personeriodosquebradas.com

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/843-presupuesto-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/843-presupuesto-2022</a>
<b>TABLA PERFILES CONTRATISTAS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Resoluciones_2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Resoluciones_2022</a>
<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal</a>
<b>MODIFICACION PRESUPUESTAL</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto</a>
<b>INFORMES FINANCIEROS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros</a>
<b>PLAN DE ACCION ESTRATEGICO</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/823-plan-de-accion-estrategico-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/823-plan-de-accion-estrategico-2022</a>
<b>PLAN DE ARCHIVO</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/821-plan-institucional-de-archivo">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/821-plan-institucional-de-archivo</a>
<b>PLAN ESTRATEGICO TIC</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/820-plan-estrategico-de-tic-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/820-plan-estrategico-de-tic-2022</a>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/819-plan-institucional-de-archivo-2021-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/819-plan-institucional-de-archivo-2021-2023</a>
<b>PLAN DE VACANTES</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/818-plan-anual-de-vacantes-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/818-plan-anual-de-vacantes-2022</a>
<b>POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/956-politica-de-gobierno-digital">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/956-politica-de-gobierno-digital</a>
<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/949-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/949-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2022</a>
<b>TRAMITES Y SERVICIOS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios">http://personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios</a>
<b>CONTRATACION</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
<b>ACTAS E INFORMES CONTRATOS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos</a>
<b>CONTROL RENDICION DE CUENTAS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas</a>
<b>CONCILIACION Y DAÑO ANTIJURIDICO</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/conciliacion-y-dano-antijuridico">http://personeriadosquebradas.gov.co/conciliacion-y-dano-antijuridico</a>
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica">http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica</a>
<b>VEEDURIAS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/veedurias">http://personeriadosquebradas.gov.co/veedurias</a>
<b>CODIGO DE INTEGRIDAD</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/codigo-de-integridad">http://personeriadosquebradas.gov.co/codigo-de-integridad</a>
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/gestion-del-talento-humano">http://personeriadosquebradas.gov.co/gestion-del-talento-humano</a>
<b>DERECHOS HUMANOS</b> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/derecho-fundamentale">http://personeriadosquebradas.gov.co/derecho-fundamentale</a>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

AREA FINANCIERA. PRESUPUESTO Y CONTRATOS. Dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica de la Personería Municipal. El presupuesto de la Personería Municipal de Dosquebradas aprobó su presupuesto en la **vigencia 2022 en \$ 1.719.030.677.00**

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/1051-presupuesto-2022>

		CODIGO FT-GDOF-001 FECHA ABRIL -2009 VERSION 01 PAGINAS 01 DE 01
RESOLUCION NUMERO 112-2021 DICIEMBRE 9S-2021		
*POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2022*		
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA, en uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el artículo 178 y 181 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 617 del 2000.		
<b>CONSIDERANDO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Presupuesto de Gastos de la Personería Municipal de Dosquebradas se compondrá de los gastos de funcionamiento, clasificando este en servicios personales, gastos generales y transferencias corrientes. (Decretos 1068 de 2015 y 11196).</li> <li>Que el presupuesto de rentas y gastos de la Personería Municipal de Dosquebradas tendrá una vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022 (Decreto 11196 artículo 14).</li> <li>Que las Personerías Distritales y Municipales tendrán la autonomía presupuestal señalada en la Ley Orgánica del Presupuesto. (Ley 225 de 1995 Art. 30 y decreto 11196 artículo 108).</li> <li>Que la Personería Municipal rindió cumplimiento al Decreto 11196 en su Capítulo X "De la Liquidación del Presupuesto" en su artículo 67, corresponde la liquidación del mismo donde se detalle el gasto para el año fiscal respectivo y aprobado para esta Entidad, mediante Acuerdo Municipal.</li> <li>Que mediante Acuerdo No 018-2021 noviembre 29 de 2021, el honorable Concejo municipal de Dosquebradas, expidió el Presupuesto General de Ingresos y gastos del municipio de Dosquebradas para la vigencia fiscal del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 2022.</li> <li>Que, dentro de la sección correspondiente a los órganos de control, se aprobaron los ingresos y gastos para la Personería municipal de Dosquebradas para la vigencia fiscal 2022.</li> <li>Que por lo anteriormente expuesto</li> </ul>		
ELABORÓ: GILMA MANRIQUE NOREÑA	REVISÓ: LUIS MIRIAM RIVERA MARTINEZ	Recibido por: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com		

[http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa\\_2022/Estados\\_financieros/RESOLUCION\\_112\\_PRESUPUESTO\\_2022\\_1\\_compressed.pdf](http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/Estados_financieros/RESOLUCION_112_PRESUPUESTO_2022_1_compressed.pdf)

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros/1081-estados-financieros-primero-trimestre-2022>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos/1041-informes-contratacion-ano-2022>

[http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa\\_2022/Normatividad\\_-\\_resoluciones/Manual/15\\_ADMINISTRACION\\_DE\\_RIESGO\\_2022\\_0003\\_compressed-1\\_compressed\\_1.pdf](http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/Normatividad_-_resoluciones/Manual/15_ADMINISTRACION_DE_RIESGO_2022_0003_compressed-1_compressed_1.pdf)

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5



## MAPA RIESGO 2022

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			
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 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 cartelera, formatos, vía telefónica, buzón de par y página Web para la presentación de quejas y reclamos hacia los funcionarios y/o funcionario delegado.	Personero Municipal de Dosquebradas
	Sobornos.		Los funcionarios pueden aceptar dádivas para agilizar sus trámites.	Preventivo			
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 condiciones hecho a medida de una firma en particular.	Preventivo.	Implementar medidas de control y auditoría.	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 través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Preventivo.			

Hoja1

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.
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 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.	Lider 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.	Lider de proceso.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

<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 recibida 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.

Página 1

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

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> *Por la Dignidad de tus Derechos*	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>PAAC 2022</b>
<b>ASUNTO</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar acciones armonizadas en busca de la aplicación de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción en la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con las directrices de la entidad y la normatividad vigente.	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	*Gestionar los riesgos de corrupción identificados por procesos con el fin de evitar su materialización. *Realizar acciones encaminadas a estandarizar y optimizar los trámites y servicios que presta la Entidad. *Desarrollar acciones en busca de la mejora de la atención a las personas que solicitan los servicios de la Entidad. *Avanzar en la implementación de los lineamientos para garantizar el acceso a la información pública en la Entidad.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS</b>	*Promover la defensa y protección de los derechos de las personas el municipio de Dosquebradas con énfasis en los sujetos de especial protección constitucional, en particular de las personas mayores y mujeres y la población migrante a través de acciones que propendan por su garantía. *Realizar acciones de prevención y control a la Función Pública, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo. *Vigilar la conducta oficial de los(as) servidores(as) públicos(as) del municipio de Dosquebradas, mediante acciones preventivas y correctivas, que permitan un adecuado cumplimiento de los principios de la Función Pública. *Fortalecer la gestión institucional a través del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, la aplicación de buenas prácticas, un Talento Humano y una infraestructura adecuados para la prestación del servicio. *Incorporar una cultura del conocimiento y la innovación a través de actividades que permitan el desarrollo de ideas, lecciones aprendidas e investigaciones para mejorar los resultados de la gestión institucional.	

<b>SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	<b>Ministerio Público y Derechos Humanos</b> *Orientación *Asistencia *intervención  <b>Prevención y Control a la Función Pública</b> *Prevenir y controlar a la función pública. *Reconocimiento e inscripción de veedurías ciudadanas y redes de veedurías ciudadanas. *Espacios de participación ciudadana *Mesas Locales de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado y ejercicio de la Secretaría Técnica en dichas mesas.  <b>Potestad Disciplinaria</b> *Vigilar y promover el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los funcionarios de la administración
<b>COMPONENTES</b>	1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción 2. Racionalización de Trámites 3. Rendición de Cuentas 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 6. Iniciativas Adicionales
<b>RECURSOS</b>	Los recursos humanos, tecnológicos, físicos y presupuestales con los que se ejecuta este componente del plan anticorrupción están contemplados en el rubro de funcionamiento de la Entidad.
<b>FECHA DE FORMULACIÓN</b>	ENERO 31-2021
<b>SEGUIMIENTOS</b>	JUNIO 30-2021      DICIEMBRE 30-2021
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	VIGENCIA 2021

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA  
CONTROL INTERNO

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

**Certificado de diligenciamiento**

Vigencia 2021




**El Departamento Administrativo de la Función Pública**

**CERTIFICA**

**Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:**

**ENTIDAD:** PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS

**DEPARTAMENTO:** Risaralda

**MUNICIPIO:** DOSQUEBRADAS

**TIPO DE FORMULARIO:** MECI

**ROL DILIGENCIADOR:** Jefe de planeación

**NOMBRE DILIGENCIADOR:** null con C.C No.null

**HABILITADO DESDE – HASTA:** 18/02/2022 - 28/03/2022

**VIGENCIA REPORTADA:** 2021

**NIVEL DILIGENCIAMIENTO:** Completo

En constancia se firma,



**María del Pilar García**  
Directora Gestión y Desempeño Institucional



**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
**CONTROL INTERNO**

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ. JHON ALEXANDER HURTADO ARCE- CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606.3401165  
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com