

							PLAN DE MEJORAMIENTO			
DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS QUE PUEDEN GENERAR EL RIESGO	VALOR: PROBABILIDAD	VALOR: IMPACTO	EVALUACION DEL RIESGO	POLITICA A TOMAR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	MECANISMO DE EVIDENCIA
NO SE CONTESTA EL DERECHO DE PETICION EN EL TERMINO LEGAL	PROCESO DISCIPLINARIO MALA IMAGEN DE LA ADMINISTRACION PERJUICIO AL PETICIONARIO	PARA DAR RESPUESTA SE DEPENDE DE OTRA ENTIDAD EXTRAVÍO DEL DOCUMENTO MAL CONTADO EL TERMINO LEGAL	4	4	EXTREMO	REDUCIR	ESTABLECER UN CONTROL RADICAR DOCUMENTOS – ESTABLECER FECHA LIMITE DE RESPUESTA SEGUIMIENTO DIARIO GENERAR RESPUESTA INDICANDO TRAMITE REALIZADO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	DOCUMENTACION
NO SE RESPONDE EL DERECHO DE PETICION EN FORMA CLARA Y PRECISA	PROCESO DISCIPLINARIO MALA IMAGEN DE LA ADMINISTRACION PERJUICIO AL PETICIONARIO	DESCONOCIMIENTO DE NORMAS ENTIDAD QUE POSEE INFORMACION NO LA SUMINISTRA. NO SE REALIZAN LAS DILIGENCIAS PERTINENTES	4	4	EXTREMO	REDUCIR	ESTUDIAR LAS NORMAS QUE REGULEN CADA CASO REQUERIR OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES COMPETENTES COMISINAR A FUNCIONARIOS PARA QUE PRACTIQUEN VISITAS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	DOCUMENTOS
PERDIDA DE EXPEDIENTE TOTAL O PARCIAL	PROCESO DISCIPLINARIO MALA IMAGEN DE LA ADMINISTRACION PERJUICIO AL PETICIONARIO	FALTA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FALTA ORGANIZACIÓN DE ATENCION AL PUBLICO NO SE LLEVA ARCHIVO EN MEDIO MAGNETICO	4	5	EXTREMO	REDUCIR	RADICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS OPORTUNAMENTE COLOCAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN SITIO AL QUE NO TENGA ACCESO DIRECTO PERSONAL AJENO AL DEPACHO – ABRIR EN EL COMPUTADOR UN ARCHIVO A CADA CASO GRABAR EN UNA MEMORIA LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN LOS CASOS AL DESPACHO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	DOCUMENTOS EQUIPO DE COMPUTO
NO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO SOLICITADO	PROCESO DISCIPLINARIO MALA IMAGEN DE LA ADMINISTRACION PERJUICIO AL PETICIONARIO	EXCESO DE TRABAJO LA ENTIDAD NO RESPONDE LOS OFICIOS REMITIDOS POR LA PERSONERIA FALTA DE ORDEN AL ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS	4	4	EXTREMO	REDUCIR	REALIZAR CONVENIOS PARA QUE ESTUDIANTES APOYEN LA LABOR DE TODOS LOS FUNCIONARIOS REQUERIR A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION Y EN CASO DE RENUENCIA A CONTESTAR REMITIR COPIAS PARA INICIAR LA ACCION DISCIPLINARIA ORDENAR LA DOCUMENTACION OPORTUNAMENTE	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	DOCUMENTOS
PERDIDA O DETERIORO DE DOCUMENTOS QUE HAN SIDO ARCHIVADOS	PROCESO DISCIPLINARIO IMPOSIBILIDAD DE SUMINISTRAR INFORMACION CUANDO SEA REQUERIDA	NO ORGANIZAR EL ARCHIVO CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES NO EXISTEN RECURSOS PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO FALTA DE FUNCIONARIO QUE REALICE LA FUNCION	4	5	EXTREMO	REDUCIR	SOLICITAR SE APROPIEN RECURSOS PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO SOLICITAR CAPACITACION EN ARCHIVISTICA ORGANIZACIÓN DE BRIGADA PARA REALIZAR LA LABOR	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08 nov-08 QUINCENAL UNA VEZ CAPACITADOS	DOCUMENTOS
DESCONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS	PROCESO DISCIPLINARIO. DESORGANIZACION ADMINISTRATIVA RECURSO HUMANO MAL UTILIZADO	EXCESO DE TRABAJO. FALTA DE ESTUDIO DE NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA	4	3	MAYOR	REDUCIR	PLANEAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE RECOPIRAR NORMAS QUE REGULAN A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y ESTUDIARLOS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	DOCUMENTOS

FALTA DE COMPETENCIA DEL PERSONAL	DESEMPEÑO DEFICIENTE DE FUNCIONES AFECTACION DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD PERDIDA DE TIEMPO	FALTA DE ANALISIS PREVIO DE LAS CALIDADES DEL FUNCIONARIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO A PROVEER	4	4	EXTREMO	REDUCIR	EXIGIR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL CARGO	NOMINADOR	jun-09	HOJA DE VIDA CON SOPORTES
-----------------------------------	---	--	---	---	---------	---------	---	-----------	--------	---------------------------

HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL INCOMPLETAS	PROCESO DISCIPLINARIO IMPOSIBILIDAD DE SUMINISTRAR INFORMACION CUANDO SE DEFINIDA FUNCIONARIOS INCOMPETENTES	NO ENTREGA DE DOCUMENTACION AL MOMENTO DE POSESION ASISTENCIA A CAPACITACION Y NO ENTREGA AL DESPACHO COPIA DEL CERTIFICADO	3	2	MODERADO	MINIMIZAR	REVISION DE HOJAS DE VIDA ORDENAR DOCUMENTOS EXIGIDOS SEGÚN RELACION EXIGIDA POR LA NORMA EXIGIR A LOS FUNCIONARIOS LOS DOCUMENTOS QUE FALTEN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	nov-08	HOJAS DE VI DA
NO DEFINICION DE POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL	RENDIMIENTO DEFICIENTE DE LOS FUNCIONARIOS MAL AMBIENTE LABORAL	EXCESO DE TRABAJO QUE IMPIDE PROGRAMAR Y REALIZAR ACTIVIDADES FALTA DE RECURSOS	4	2	MENOR	MINIMIZAR	SOLICITAR SE DESTINEN RECURSOS COORDINAR CON EL PERSONERO POLITICAS DE BIENESTAR PARA LOS FUNCIONARIOS	NOMINADOR Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ene-08	DOCUMENTOS
NO CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL DESPACHO DESMOTIVACION DE LOS FUNCIONARIOS	EXCESO DE TRABAJO FALTA COLABORACION DE LA ECAM FALTA DE RECURSOS	3	3	MODERADO	MINIMIZAR	PLANEACION DE CAPACITACIONES SOLICITUD DE PROGRAMACION DE CAPACITACIONES A LA ECAM	NOMINADOR Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ene-09	DOCUMENTOS
NO SE ELABORAN PROYECTOS DE RESOLUCION SOBRE NOVEDADES DEL PERSONAL	PROCESO DISCIPLINARIO DESORGANIZACION ADMINISTRATIVA	DESCUIDO EN LA EJECUCION DE FUNCIONES FALTA DE INFORMACION SOBRE LA NOVEDAD	2	3	MODERADO	MINIMIZAR	ESTABLECER LAS NOVEDADES DEL PERSONAL HASTA FINALIZAR EL AÑO ELABORAR TDDAS LAS RESOLUCIONES SOBRE NOVEDADES DEL PERSONAL	NOMINADOR DIRECTORA ADMINISTRATIVA	dic-08	DOCUME NTOS
NO SE APLICAN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DESMOTIVACION DEL PERSONAL DE CARRERA PROCESO DISCIPLINARIO	FALTA DE INTERES EN PROMOVER LA CARRERA ADMINISTRATIVA	3	3	MODERADO	MINIMIZAR	DETERMINAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y PLANEAR SU EJECUCION	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	feb-08	NORMAS Y DOCUMENTOS
NO SE CONVOCA LA COMISION DE PERSONAL	INCONFORMIDAD DE LOS FUNCIONARIOS	INADECUADA DISTRIBUCION DEL TIEMPO	4	4	MAYOR	REDUCIR	REVISAR LA CONFORMACION DE COMISIONES DE PERSONAL SOLICITAR AL NOMINADOR PARA QUE SE CONVOQUE LA COMISION DE PERSONAL	NOMINADOR DIRECTORA ADMINISTRATIVA	mar-08	DOCUMENTOS
EL ESTADO DE PRESENTACION DEL DESPACHO ES DEFICIENTE	MALA IMAGEN DE LA ENTIDAD INCONFORMIDAD DE LOS FUNCIONARIOS BAJO RENDIMIENTO LABORAL	FALTA DE RECURSOS FALTA DE PLANEACION	3	3	MODERADO	MINIMIZAR	PLANEAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y OBRAS NECESARIAS PARA QUE EL DESPACHO ESTE BIEN PRESENTADO	NOMINADOR DIRECTORA ADMINISTRATIVA	mar-08	DOCUMENTOS
NO SE ELABORAN COMISIONES Y DELEGACIONES	PROCESO DISCIPLINARIO	EXCESO DE TRABAJO FALTA DE INFORMACION	2	4	MENOR	MINIMIZAR	INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE LAS DELEGACIONES O COMISIONES QUE SE RWEQUIERAN ELABORAR COMISIONES Y DELEGACIONES	NOMINADOR DIRECTORA ADMINISTRATIVA		DOCUMENTOS
NO SE REALIZAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS	PROCESO DISCIPLINARIO IMPOSIBILIDAD DE ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	EXCESO DE TRABAJO DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	4	3	MODERADO	MINIMIZAR	SOLICITAR AL PERSONERO SE ELABORE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LAS OPORTUNIDADES ESTABLECIDAS HACER SEGUIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS	PERSONERO Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECTORA ADMINISTRATIVA		DOCUMENTOS
Falta de recursos economicos	No ejecucion de los planes y programas Deterioro Imagen institucional	Insuficiencia Presupuestas Malos recaudos del Municipio Se giran rubros a otros destinos	5	5	EXTREMO	MINIMIZAR	Planificaciòn del presupuesto Solicitud de apoyos y convenios interinstitucionales	Personero Municipal	dic-08	Presupuesto Informes de gestiòn

No implementación adecuada del MECI	Incumplimiento de la norma Sanciones No relegitimización de la Personería	Falta de capacitación Falta de interés Incumplimiento plan de implementación	1	3	MODERADO	MINIMIZAR	Ver Planes y Programas	Personero Municipal Equipo MECI	Ver Planes y Programas	Informes de gestión Actos administrativos
Desconocimiento de los derechos, deberes y herramientas comunitarias	Incumplimiento de las normas No fortalecimiento del estado comunitario	Falta de capacitación a la comunidad Falta de programas Comunidad no realiza autogestión ni justicia comunitaria	1	5	EXTREMO	MINIMIZAR	Ver Planes y Programas	Personero Municipal	Ver Planes y Programas	Informes de gestión Actas de capacitación
Violación de los derechos y/o incumplimiento de deberes	Incumplimiento de la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos	Falta de Asesoría Jurídica Falta de seguimiento por parte de la Personería	1	5	EXTREMO	MINIMIZAR	Ver Planes y Programas	Personero Municipal	Ver Planes y Programas	Informes de gestión Actas de capacitación

Pérdida de la información Contable y Financiera	No presentar los informes.	Descarga de luz.	2	5	Extremo	Mantener los movimientos contables impresos	Imprimir documentos	Johanna Patricia Cristancho Araque	Octubre de 2008	Memoria USB
	No poder atender una auditoria de los entes de control que nos rigen.	Incendio				Mantener semanalmente copias de seguridad	Realizar copias en memorias USB.			
	No tener soportes para demostrar pagos realizados.	Virus								
Pérdida de tiempo para tener	Daños con las extensiones telefónicas	Daños generales de telefonía.	2	4	Extremo	Arreglo de las extensiones de las líneas telefónicas	Solicitar al Señor Personero el arreglo de la línea telefónica co	Enrique Miranda Cruz	Enero de 2008	Extensiones debidamente arregladas
		Robo de cableado telefónico.								
		Bajas eléctricas								
Bajo rendimiento de las funciones	Falta de personal en la entidad.	Bajo presupuesto asignado a la entidad.	3	4	Mayor	Solicitar al Personero nuevos nombramientos de funcionarios y/o practicantes de Universidades y Colegios.	Convenios y gestiones para adiciones al Presupuesto.	Enrique Miranda Cruz	Noviembre de 2008	Convenios y Gestiones
	Exceso de funciones asignadas.	Bajo porcentaje asignado a las Personerías por parte del Estado.								
	Falta de equipos de computo en otras dependencias									
Pérdida de la correspondencia recibida	Falta de funcionario para esta función.	Falta de funcionario para estas labores.	2	5	Extremo	Estar pendiente de la correspondencia que llegar y si es urgente pasarla a revisión de lo contrario revisar solo al terminar la	Resaltando la responsabilidad a los funcionarios	Enrique Miranda Cruz, Martha Ruiz, Alicia Gómez, Edgar Pardo, Elkin Márquez y Johanna Cristancho	Noviembre de 2008	Verificando los libros de radicación, las carpetas de correspondencia diaria y la de asignación de correspondencia a cada funcionario
	Desorden en la radicación.	Conciencia de los funcionarios al recibir, radicar, revisar la correspondencia.				Que los funcionarios sean concientes al momento de recibir la correspondencia				
	Desorden de revisión de correspondencia					No estar observando la correspondencia hasta que sea asignada en la carpeta correspondiente de cada				
	Desorden al recibir la correspondencia asignada.					Estar pendiente de la correspondencia que esta dentro de las carpetas para ser descargada.				
Atención a la comunidad	Exceso de funciones a los funcionarios.	Falta de personal.	4	4	Extremo	Comprometer a los estudiantes de las diferentes Universidades y Colegios a responsabilizarlos	Con una reunión, en los convenios	Enrique Miranda y Martha Ruíz	Enero de 2009	Estipulando en los convenios
		Exceso de funciones a la Personería								
		Cantidad de personas a solución de problemas, conflictos.								