



## MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2017

Código: F-DPM-1210-238.37-013  
 Versión: 0.0  
 Fecha: Marzo-23-2017  
 Página: 1 de 1

### Paso 7. Mapa de Riesgo Consolidado SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017

#### Riesgos Transversales

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Reportes y/o informes a entes de control Extemporáneos.	Cumplimiento y conformidad.	Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes.</li> <li>* Falta de socialización de fechas de entrega de informes.</li> <li>* Falta de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones por entes de control.</li> <li>* Cuestionamiento de control político.</li> </ul>	Normatividad legal vigente.	Planear la consolidación de los informes de control.	3	3	Alto	Evitar	Elaboración de lineamientos internos aplicables para el levantamiento de los informes	Todos los procesos.	Número de lineamientos internos aplicados.	1	Bimestral	25/04/2017	31/12/2017	Documento con lineamientos. Informes con lineamientos internos aplicados.	25%	
												Solicitud de prorrogas a entes de control, cuando la situación lo amerite.	Todos los procesos.	Número de prorrogas solicitadas según lo amerite.	Depende de las prorrogas solicitadas.	Bimestral	25/04/2017	31/12/2017	Documento de solicitud de prorroga.	25%	
2	Bajo cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.	Operativo.	Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias del ente territorial.</li> <li>* La no socialización de los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos.</li> <li>* Pocos recursos destinados a la Inversión.</li> <li>* Deficiente Gestión por los jefes de cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal.</li> <li>* Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía.</li> <li>* Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.</li> </ul>	* Plan indicativo, planes de acción.	Planificación de metas a través del Plan Indicativo.				Evitar	Realización de talleres teórico-prácticos a los comités de planeación en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos.	Secretaría de Planeación.	Número de talleres teórico-prácticos realizados a los comités de planeación en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos.	2	Bimestral	30/04/2017	31/12/2017	Control de asistencia.	50%	
							Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	2	4	Alto	Evitar	Realización del seguimiento y monitoreo al PDM a través de los planes de acción.	Todos los procesos.	Número de seguimientos y monitoreo realizados al PDM a través de los planes de acción y la matriz de seguimiento.	9	Bimestral	30/04/2017	31/12/2017	Planes de Acción.	33%	
							Presentación del avance de cumplimiento del Plan de Desarrollo al Alcalde y a los Secretarios en Consejo de Gobierno.	Secretaría de Planeación.	Número de presentaciones del avance de cumplimiento del Plan de Desarrollo presentados al Alcalde y a los Secretarios.	7	Bimestral	30/04/2017	31/12/2017	Acta Consejo de Gobierno. Presentación al Consejo de Gobierno.	33%						
3	Inadecuado ejercicio de la supervisión de los contratos.	Cumplimiento y conformidad.	Todos los Procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión.</li> <li>* Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control.</li> <li>* Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio.</li> <li>* Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.</li> </ul>	Manual de contratación y Normatividad vigente.	Seguimiento mensual por parte de los supervisores.	3	3	Alto	Evitar	Capacitación a los servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos.	Secretaría Jurídica.	Número de capacitaciones realizadas a servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos.	1	Bimestral	25/04/2017	01/01/2018	Control de Asistencia a la Capacitación.	50%	

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
4	Incumplimiento de las normas legales vigentes en las respuestas extemporáneas a las PQRSD presentadas por la Ciudadanía y Entes externos.	Operativo.	Todos los procesos.	*Insuficiencia de recursos tecnológicos. * Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD.	* Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. * Pérdida de tiempo en la asignación por parte de las dependencias responsable al servidor público o contratista competente.	Normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	Procedimiento de PQRSD.	3	4	Extremo	Evitar	Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía.	Número de actualizaciones realizadas al procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.	1	Mensual	30/08/2017	31/12/2017	Procedimiento PQRSD actualizado.	La Secretaría Administrativa coordino con el equipo de calidad y el apoyo del Proceso TIC realizar una prueba piloto con un aplicativo diseñado para el funcionamiento del módulo PQRSD, que permiten radicación de los documentos que ingresan por la ventanilla y por el modulo de internet. Una vez realizada la prueba piloto, se determino que el módulo era apto para ser utilizado para radicación y trazabilidad de los documentos, siempre y cuando se contara con el personal y equipo adecuados, así como con el almacenamiento suficiente en el servidor. Actualmente se están adelantando las gestiones pertinentes, para la compra de los equipos necesarios para este fin. Una vez se cuente con las condiciones requeridas, para el funcionamiento del módulo desde ventanilla de correspondencia, se procederá a actualizar el procedimiento. La OCI recomienda agilizar el proceso y ponerlo en marcha ya que es un requerimiento del DAFP que exista una sola ventanilla única, con unico radicado.	10%	
				* No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	* Insatisfacción de la Ciudadanía. * Pérdida de imagen institucional. * Acciones constitucionales contra la administración.	Implementación y socialización de la nueva herramienta tecnológica para la administración central. Proceso Gestión de las TIC.	Número de herramientas tecnológicas implementadas y socializadas a la administración central.	1	Mensual		30/08/2017	31/12/2017	Herramienta tecnológica implementada.	El proceso de TIC diseño el modulo de PQRSD el cual permitira ejercer un control de todas la informacion que se radica en la Administración y el seguimiento respectivo acorde a los requerimientos y establecidos en la Normatividad legal vigente. Actualmente se encuentra en prueba piloto en la secretaria administrativa con resultados favorables. La OCI recomienda a todos los lideres de procesos hacer seguimiento y control al interior de las dependencias de todas las peticiones, quejas, reclamos y asignar responsables para que las mismas se proyecten y se resuelvan en los terminos y de fondo como exige la Ley 1755 de 2015, evitando con ello que el riesgo se materialice y debiendo informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para las acciones que haya a lugar sobre los posibles responsables.	20%						
5	Pérdida de memoria institucional.	Información.	Todos los procesos.	*Alta rotación del personal CPS. *Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo.	* Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. * Pérdida de la imagen y la credibilidad.	* Realización copia de seguridad de la información en el servidor por parte de oficina TIC. * Almacenamiento de la documentación en la nube oficial del SIGC para que se sincronice en la web. * Manual de gestión documental.	* Validación de la existencia de la copia de seguridad del SIGC según adopción de políticas de seguridad informática. *Subir a la nube todas las acciones de mejora documental de la documentación del SIGC. *Aplicación de las TRD según el Manual de Gestión Documental.	4	4	Extremo	Reducir	Secretaría Administrativa.	Número de talleres de inducción y re inducción realizados de la ley de Archivo y de las TRD.	2	Mensual	01/06/2017	31/12/2017	Control de Asistencia y registro fotográfico.	El personal de planta del proceso de gestion documental es insuficiente por tanto para cumplir con esta accion se requiere asignar servidor de planta o CPS con la experiencia en TRD. La OCI recomendo en Consejo de Gobierno la necesidad urgente de suplir esta necesidad de personal con el objetivo de cumplir con la Ley 594 de 2000.	0%	
				* Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. * Servidor vulnerable a ataques cibernéticos. * El no manejo de copias de seguridad de manera adecuada.	* Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. *Baja eficiencia, eficacia.	Realización de copia de seguridad por los responsables del manejo de información de acuerdo a las necesidades de cada proceso.	Número de copias de seguridad realizadas.	3	Mensual		30/04/2017	31/12/2017	Copias de seguridad realizadas.	El proceso Gestión de las TIC de acuerdo a los lineamientos de la política de seguridad de la información de la entidad (Resolución 0103 del 2017), realiza copias de seguridad a los sistemas de información, base de datos y a las carpetas compartidas en los equipos de computo (equipos de la entidad) de los usuarios internos, esto de acuerdo a la necesidad de los procesos. Además de ser almacenadas en el servidor interno, las copias de las bases de datos se extraen en cinta magnetica y son entregadas mensualmente a la empresa de seguridad externa, las cuales las resguardan en bóvedas de seguridad. Adicional a esto los procesos almacenan la información relevante en unidades externas. Así mismo el proceso de TIC cosntamnete realiza campañas a través de la red interna de computo recomendando la importancia de almacenar adecuadamente la información de las dependencias y hacer backups de manera permanente. La OCIG recomienda a los procesos hacer seguimiento a la frecuencia de copias de seguridad de la información generada o almacenadas en las plataformas tecnológicas.	40%						
6	No cumplimiento a la normatividad legal vigente en temas de contratación.	Cumplimiento y conformidad.	Todos los procesos.	* No observancia de los lineamientos internos de contratación. * Deficiente planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	* Hallazgos identificados en auditorias por los entes de control. * Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Municipio. * Detrimiento patrimonial al Municipio.	Manual de contratación y Normatividad vigente.	* Viabilidad Jurídica. * Publicación en el SECOF y SIA OBSERVA.	3	3	Alto	Evitar	Secretaría Jurídica.	Número de capacitaciones realizadas en normatividad legal vigente en tema contractual.	2	Bimestral	25/04/2017	01/01/2018	Control de Asistencia a Capacitación.	La Secretaría Jurídica realizo el día 31 de marzo capacitación a los servidores publicos y contratistas en Contratación estatal dictada por el Doctor JORGE PINO RICCI. Las evidencias reposan en la Secretaría Jurídica.	50%	
<b>Procesos Estratégicos</b>																					
<b>Planeación Estratégica</b>																					
1	Presentación de datos erróneos en los informes de seguimiento y monitoreo al PDM.	Información.		* Inconsistencia en los datos reportados en los planes de acción. * Alta rotación de personal. * Información incompleta, inoportuna por parte de las dependencias.	* Sanciones por parte de entes de control. * Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal.	* Comité permanente de Estratificación Socioeconómica. * Ficha de clasificación socioeconómica del DNP para aplicar a los diferentes estratos. Log de verificación del DNP.	Verificación y revisión de los datos presentados.	3	3	Alto	Reducir	Secretaría de Planeación - Grupo GDE	Número de capacitaciones realizadas dirigidas a los comités de planeación sobre el manejo y diligenciamiento de los planes de acción.	2	Bimestral	30/04/2017	31/12/2017	Control de asistencia.	Dado las directrices de la Alta Dirección sobre el seguimiento al PDM (Mensual) el Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación mantiene una comunicación directa y asesoría permanente con los integrantes de los Comités de Planeación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La orientación que se brinda es de forma metodológica siguiendo los lineamientos impartidos por Planeación Departamental y el DNP (Dpto Nacional de Planeación). Se hace especial énfasis en la asignación y ejecución de los recursos incluidos aquellos gestionados (especie y/o monetario). Como evidencias se encuentran los Formatos de Plan de Acción diligenciados archivados en la Secretaría de Planeación GDE. La OCI recomienda continuar con esta acción con el objetivo de tener un panorama claro que incluya información oportuna y veraz del cumplimiento a las metas de producto del PDM.	50%	
				* Realización de mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno y los comités de planeación.	Número de mesas de trabajo para el seguimiento al PDM.	2	Bimestral	30/04/2017	31/12/2017		Actas de reunión y Plan de Acción ajustado.	La Secretaría de Planeación, bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno de Gestión y los comités de planeación realizaron mesas de trabajo in situ, entre el 08 y el 17 de mayo de 2017, con el fin de verificar evidencias de la información reportada en los planes de acción respecto al cumplimiento de metas y ejecución presupuestal con corte a 30 de abril de 2017. Evidencias: Planes de acción, actas de auditorías in sitio e informe consolidado del seguimiento (actas originales reposan en la Oficina de Control Interno de Gestión). La OCI recomienda que al momento de consolidar los informes que serán presentados por las Secretarías de Despacho y Dependencias que tienen metas incluidas en el PDM a la Alta Dirección, Concejo Municipal y ente de Control se apoyen y se surtan de información proveniente de la Secretaría de Planeación, buscando con ello la homogeneidad en la presentación de informes, evitando con así cuestionamientos políticos, pérdida de credibilidad y posibles hallazgos por parte de los entes de control.	50%								

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO	
								Probabilidad	Impacto	Nivel												
2	Pérdida de Información Física y Digital.	Operativo.	Planeación Estratégica.	* Rotación de personal. * Desconocimiento o falta de herramientas que faciliten el almacenamiento de la información. * Inadecuado almacenamiento de la documentación generada en el proceso. * Documentación del SIGC desactualizada. * Uso de herramientas personales para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	* Demoras en el cumplimiento de los objetivos y requerimientos internos. * Reprocesos.	* Formato de reporte de acciones contractuales. * Aplicación de la ley de archivo.	* Relación de las obligaciones contractuales en el formato asignado y almacenamiento en digital de las mismas. * Almacenamiento de la información física generada en las carpetas, siguiendo los lineamientos de la ley de archivo.	3	3	Alto	Evitar	Solicitud de capacitación a Archivo Documental para el adecuado almacenamiento de la información física y digital.	Asesor de Despacho.	Número Solicitudes de capacitación a Archivo Documental para el adecuado almacenamiento de la información física y digital	1	Mensual	01/06/2017	01/10/2017	Comunicación. Control de Asistencia.	De acuerdo al cronograma establecido, Gestión Documental realizara las capacitaciones y brindara apoyo para la actualización de las tablas de retención documental y el respectivo archivofísico y digital de todos los procesos de la entidad. La OCI recomienda dar ceteretera a la ejecución del cronograma establecido por los responsables de ejecutar esta acción.	0%	
				Actualización de la documentación del proceso.	Porcentaje de Actualización de la documentación del proceso.	100%	15/04/2017					01/06/2017		Procedimiento Actualizado. Acta de Actualización del procedimiento.			La Asesora del Despacho del Alcalde solicitó a SIGC a través de mejora documental la eliminación de los formatos Lista de Chequeo de Petición, Control de Entrega de Documentación para Elaboración de Oficios Remisorios, Seguimiento a Encuentros Sociales y Acta de Recibido a Satisfacción, pertenecientes al mismo; como también solicitó la creación en el SIGC del Procedimiento para la Atención a la Comunidad. La OCIG recomienda hacer la revisión periódica de la documentación del proceso para que se ajuste a las necesidades del despacho del Alcalde	60%				
				Solicitud a la oficina TIC acciones preventivas tomadas o a tomar para garantizar la salvaguarda de la información.	Número de Solicitudes realizadas a la oficina TIC acciones preventivas tomadas o a tomar para garantizar la salvaguarda de la información.	1	01/06/2017					01/07/2017		Comunicación.			El Despacho del Alcalde ha venido haciendo revisión de la información generada en el mismo con el fin de identificar cual es la información relevante para generar los respectivos BACK UP's de manera periódica. La OCIG recomienda que después de identificar esta información se realice solicitud a las TIC para que se hagan las copias de seguridad que garanticen la salvaguarda.	20%				
3	Inasistencia a las juntas y consejos directivos.	Cumplimiento y conformidad.		* Inadecuada delegación de representantes. * Delegación verbal a eventos. * No llevar una agenda de eventos.	* Sanciones. * Desconocimiento de las decisiones tomadas en juntas. * Pérdida de credibilidad, imagen y confianza.	Procedimiento P-DPM- 1000-170.002 Procedimiento agenda y/o delegaciones.	Se siguen los lineamientos dados en el procedimiento para la respectiva delegación y agendamiento del Sr. Alcalde.	2	4		Evitar	Actualización y socialización del Procedimiento agenda y/o delegaciones.	Asesor de despacho.	Número de Procedimientos actualizados y socializados.	1	Mensual	15/04/17	1/06/17	Procedimiento actualizado. Acta de Reunión.	A través de mejora documental, el Despacho del Alcalde realizó la actualización del procedimiento P-DPM-1000-170.002 Agenda y/o Delegaciones; esto para dar cumplimiento a los lineamientos dados por la actual administración. Dicho procedimiento se encuentra sumistrado en la NUBE de la entidad para consulta de los servidores públicos y contratistas. La OCIG recomienda se realice la socialización del procedimiento a los asesores del despacho alcalde.	60%	
<b>TIC</b>																						
1	Falla en la Plataforma tecnológica.	Tecnológico.		* Poca inversión en la adquisición de recursos para el mejoramiento de la plataforma tecnológica. * Deficiencia en la atención por la demanda creciente de servicios informáticos.	* Baja operatividad de los procesos que utilizan sistemas de información y base de datos. * Sanciones disciplinarias por entes de control Municipales y Nacionales. * Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal.	Reportes de los sistemas de almacenamiento y procesamiento.	* Adquisición del almacenamiento y procesamiento adecuado de la información de los sistemas. * Establecimiento de un plan de contingencia.	5	4	Extremo	Evitar	Garantizar que se cumplan las fechas del cronograma de compra de procesamiento y almacenamiento de información.	TIC.	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de compra de procesamiento y almacenamiento.	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Cronograma de actividades de proyecto.	El proceso de gestión de las TIC adelantó el proceso de compra de "Actualización tecnológica del centro de datos o Data Center en el marco del proyecto de fortalecimiento del proceso de gestión, soporte e implementación de TIC, Bucaramanga, Centro oriente del Municipio de Bucaramanga Santander", dándole cumplimiento al cronograma. Sin embargo, el proceso se declaró desierto debido al incumplimiento de factores técnicos y jurídicos de los proponentes, desde la oficina TIC se viene adelantando la reapertura del proceso para mediados de Julio de la presente vigencia.  En el link <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-1-171119">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-1-171119</a> se encuentra la evidencia del cumplimiento del cronograma.	25%	
2	Pérdida, robo o uso indebido de información institucional.	Estratégico.	TIC.	* Ataques informáticos. * Virus. * Personas.	* Afectación de la operatividad. * Pérdida de credibilidad. * Sanciones.	Sistema de gestión de la seguridad de la información.	* Establecer Procedimientos y políticas de seguridad de la información. * Socializar a los servidores públicos las políticas de seguridad de la información.	5	5	Extremo	Evitar	Realización copias de Seguridad de la información.	TIC.	Porcentaje de copias de seguridad realizadas sobre información.	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Copias de Seguridad.	El proceso de gestión de las TIC realiza copias de seguridad de la información según lineamientos internos establecidos (Dos veces al día de la base de datos de ORACLE, Cada hora se realiza copias de seguridad de SQL, una vez al día las copias de las carpetas compartidas de los usuarios internos). Una vez al mes se sacan físicamente las copias de seguridad a una bóveda de seguridad que se tiene destinada para eso afuera de la Alcaldía. La OCI recomienda a todos los líderes de procesos crear mecanismos internos direccionando y verificando que los servidores públicos realicen copias de seguridad de la información relevante y una vez se consolide el proceso contractual sobre la actualización tecnológica enviar al proceso TIC la información que consideren pertinente para realizar las copias de seguridad pertinentes.	25%	
												Actualización de Hardware y Software de Seguridad.		Porcentaje de actualizaciones realizadas de Hardware y Software de seguridad.			100%	17/04/2017	31/12/2017	Reportes de Actualizaciones.	El proceso de gestión de las TIC en el primer trimestre adelantó el proceso de contratación de licenciamiento para la actualización del Software y el de adquisición de computadores para la actualización del Hardware.  Se deja evidencia del documento de estudios previos del proyecto.	10%
												Socialización y sensibilización a los servidores públicos.		Número de socializaciones y sensibilizaciones a servidores públicos realizadas.			2	17/04/2017	31/12/2017	Control de asistencia.	El proceso de gestión de las TIC realizó campañas de sensibilización sobre alertas de virus, trabajos de mantenimiento y correos maliciosos que comprometan la seguridad de la información institucional en los meses de Mayo y Junio.  Se adjuntan 3 evidencias de las piezas de las campañas realizadas.	40%
<b>Internacionalización</b>																						

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	No obtener recursos de cooperación nacional e internacional.	Estratégico. Operativo.	Internacionalización de la Ciudad.	* Que el proceso de monitoreo de información no logre identificar convocatorias, bien sea por un monitoreo débil, o por que no hay oportunidades que se ajusten a las necesidades del municipio. * Una vez identificada una oportunidad, se tiene el riesgo de que la articulación dentro de la administración no se dé de manera eficiente o no se cuente con los requisitos para cumplir con la convocatoria.	Perdida de oportunidades de participación en las convocatorias por parte de la administración y la estrategia no se pueda desarrollar completamente.	Documento que estandarice las actividades de monitoreo y articulación para las convocatorias.	Para el monitoreo establecer una rutina de monitoreo que identifique las convocatorias disponibles y para la definición de las responsabilidades de los actores que se requieren para participar en la convocatoria.	3	3	Alto	Evitar	Documentar la rutina de monitoreo que identifique las convocatorias disponibles y responsabilidades de los actores participantes.	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales	Número de rutinas documentadas para la rutina de monitoreo que identifique las convocatorias disponibles y responsabilidades de los actores participantes.	2	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Documentos elaborados-	El proceso de Internacionalización de la Ciudad elaboró un formato para documentar las rutinas de monitoreo para la identificación de convocatorias disponibles. Por lo cual se aplicó a tres convocatorias nacionales (una del Departamento para la Prosperidad Social, otra en el Ministerio TICs y otra en Función Pública), por su pertinencia y viabilidad en la ejecución. También se aplicó a un concurso internacional. El resto de convocatorias identificadas no han sido viables por cuanto requieren una contrapartida o no satisfacen una necesidad del municipio.	
<b>Gestión del Espacio Público</b>																					
1	Pérdida de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.	Estratégico. Operativo.		* Falta de identificación de los Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio. * Falta de incorporación de los Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio al Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal. * Bienes que no han sido dados de baja dentro del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal. * Bienes inmuebles sin documentación que acredite su titularidad.	Desactualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal. * Uso indebido de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio. * Desconocimiento de los predios de propiedad del Municipio.	Depuración de Bases de datos.	Actualización de los bienes del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal.	2	4	Alto	Evitar	Realización de reportes de novedades en el sistema.	Profesional Encargado URI Profesional Encargado UAF Profesional Encargado Centros Comerciales.	Número de predios revisados, depurados y registrados dentro del sistema de Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal.	2000	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Reporte de predios Registrados en el sistema.	El Departameto Administrativo de la Defensoría del Espacio Público dentro del proceso de actualización del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal ha depurado y registrado a 30 de mayo de 2017 en el sistema un total de 1483, que corresponde al 38%, del 100% de los predios de propiedad del Municipio. Es importante resaltar que se suscribió en el mes de octubre de la vigencia 2016 con la Contraloría Municipal como resultado de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial Proceso de Empalme un plan de mejoramiento por el hallazgo definido como: "Actualizar el 50% del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal", cuyo cierre se estableció inicialmente para el día 30 de abril de 2017, pero ante la imposibilidad de dar cumplimiento en la fecha prevista el DADEP solicitó una prórroga al plazo fijado, la cual fué aceptada por la Contraloría Municipal, estableciéndose el cierre definitivo de dicho plan para el día 30 de junio de 2017. La OCI recomienda continuar con la depuración y registro de los predios para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal y al tiempo dar cumplimiento a la nueva Resolución 693 del 6 de diciembre de 2016 modifica, entre otros, el artículo 4 de la Resolución 533 de 2015, por el cual se incorpora el Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno en el Régimen de Contabilidad Pública. A causa de tal cambio, los periodos de aplicación y cronogramas quedaron fijados de la siguiente manera: * Preparación obligatoria: 6 de diciembre de 2016 a 31 de diciembre de 2017. * Primer periodo de aplicación: 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.	38%
2	Ocupación irregular del espacio público.	Estratégico. De imagen.	Proceso Gestión del Espacio Público.	* Desempleo. * Ventas Informales. * Uso inadecuado del espacio público. * Falta de cultura ciudadana que fomenta las ventas informales.	* Invasión del Espacio Público. * Desorden y caos en la ciudad. * Afectación del orden público. * Inseguridad. * Explotación laboral.	Proyecto de Investigación "Identificación de las dinámicas sociales económicas y espaciales relacionadas con el comercio informal que ocupa el espacio público en zonas priorizadas de la ciudad de Bucaramanga".	Proponer a los vendedores informales proyectos estratégicos y/o oferta institucional para el uso adecuado del espacio público Instauración de procesos policivos.	3	3	Alto	Evitar	Realización de sensibilizaciones a los vendedores ambulantes sobre el uso regulado del espacio público.  Proposición de la oferta institucional a los vendedores informales.	Profesional Encargado UAIEP Psicóloga UAIEP Trabajadora Social UAIEP Ingeniero UAIEP.	Número de sensibilizaciones realizadas a vendedores informales.  Número de vendedores informales a los que se les realiza oferta institucional.	50  100	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Sensibilizaciones realizadas. Oferta institucional propuesta.  Sensibilizaciones realizadas. Oferta institucional propuesta.	El Departameto Administrativo de la Defensoría del Espacio Público dentro del marco del programa de Recuperación y Preservación del espacio Público El DADEP realizó 7 reuniones de sensibilización a vendedores informales sobre la ocupación no regulada del espacio público con el fin de promover el uso adecuado del espacio público a vendedores informales.  El Departameto Administrativo de la Defensoría del Espacio Público dentro del marco del programa de Recuperación y Preservación del espacio Público realizó oferta institucional a: Representantes de vendedores informales ubicados en el Parque Cito Rey, el día 24 de abril y 08 de mayo de 2017, a vendedores informales ubicados en el Parque de los Niños - AVOPANINOS, el día 31 de mayo de 2017, y a vendedores de distintas asociaciones además de darles a conocer la oferta institucional se les socializó la situación actual del comercio informal en el marco de la LEY 1801 de 2016, con el acompañamiento del Ministerio del Trabajo, la Defensoría del Pueblo e IMEBU, el día 08 de mayo de 2017, para un total de 40 vendedores informales. Como resultado de la oferta institucional propuesta han sido reubicados 03 vendedores informales los cuales se acogieron al Programa de Recuperación y Preservación del espacio Público, así: 1. Centro Comercial San Bazar Local 422 (Contrato y Acta de Entrega Local abril 25 de 2017). 2. Plaza Sateleite del Sur Local 1007 (Contrato y Acta de Entrega Local abril 27 de 2017). 3. Centro Comercial San Bazar Local 359 (Contrato y Acta de Entrega Local mayo 10 de 2017). La OCI recomienda al DADEP continuar trabajando en coordinación con las Secretarías de Interior, Desarrollo Social, IMEBU, con el objetivo de evitar la Invasión del Espacio Público, lo que genera desorden y caos en la ciudad, " Afectación del orden público. " Inseguridad y " Explotación laboral., como lo identificaron como causas en la invasión del mismo.	15%
3	Ocupación irregular de bienes inmuebles de propiedad del Municipio.	Estratégico. De imagen. Financiero.		* Falta de recursos de personal y económicos para realizar control y vigilancia de los predios de propiedad del Municipio. * Percepción de ocupantes que pretenden adquirir el dominio por prescripción adquisitiva ignorando que son bienes de uso público. * Falta de identificación de la totalidad de los bienes de propiedad del Municipio.	* Bienes de uso público utilizados para vivienda u otros. * Detrimiento de los bienes del patrimonio Inmobiliario Municipal.	Acuerdos voluntarios, instauración de procesos policivos.	* Identificación de los bienes inmuebles del Municipio susceptibles que son ocupados irregularmente, con acciones dirigidas a generar acuerdos voluntarios. * Instauración de procesos policivos.	3	3	Alto	Evitar	Realización de Informes de entregas mandatarias o voluntarias para recuperar predios ocupados irregularmente.	Abogados URI.	Número informes de acuerdos de entrega voluntaria de bienes de propiedad del Municipio.  Número de informes de procesos policivos instaurados ante las inspecciones civiles.	9	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Informes.	El Departameto Administrativo de la Defensoría del Espacio Público mediante acuerdos de entrega voluntaria recuperó 5 predios de propiedad del municipio (bienes de uso público) que encontraban ocupados irregularmente y los cuales se relacionan a continuación: 1. El día 20 de enero de 2017, Bien de uso Público, Matricula Inmobiliaria No 300-33491. 2. El día 20 de febrero de 2017, Bien de uso Público, Matricula Inmobiliaria No 300- 97949 3. El día 11 de marzo de 2017, Bien de uso Público, Matricula Inmobiliaria No 300-20238. 4. El día 26 de marzo de 2017, Bien de uso Público, Matricula Inmobiliaria No 300-137173. 5. El día 27 de marzo de 2017, Bien de uso Público, Matricula Inmobiliaria No 300-99124. . Asimismo se logró la restitución de 3 predios de propiedad del municipio sobre los cuales se adelantaban los respectivos procesos en las inspecciones civiles y los cuales se relacionan así: 1. El día 13 de febrero de 2017, Matricula Inmobiliaria No 300-96066. Inspección Rural 2. El día 20 de abril de 2017, Matricula Inmobiliaria No 300-97013. Radicado Querrela 23462. 3. El día 04 de mayo de 2017, Matricula Inmobiliaria No 300-39998. Radicado Querrela 11503.	25%
<b>Gestión de la Comunicación</b>																					

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Divulgación de información de manera inoportuna-inadecuada y desactualizada.	Información.	Proceso Gestión de la Comunicación.	* Inexistencia de políticas de comunicación interna y externa. * Inexistencia de un manual de estilo * La manipulación de la información por intereses particulares de las fuentes. * La consulta de informaciones con fuentes no indicadas (sin autoridad). * Interpretación inadecuada de la información.	Pérdida de credibilidad, imagen y confianza de la administración municipal.	Plan de Comunicaciones.	Revisión del plan de comunicaciones que comprende el desarrollo de los objetivos del proceso. Esta desactualizado y no contiene todos los parámetros que garanticen el cumplimiento del proceso.	4	5	Extremo	Evitar	Formulación de una política pública de comunicaciones.	Prensa y Comunicaciones.	Número de políticas públicas formuladas de comunicaciones.	1	Mensual	01/07/2017	15/12/2017	Política documentada.	El Proceso Gestión de la Comunicación no ha iniciado la formulación de la "Política Pública de Comunicaciones". La OCIG recomienda el desarrollo inmediato de esta acción dada la importancia de la política para la entidad.	0%
2	Utilización de herramientas tecnológicas inadecuadas (software, hardware, acceso a internet) que no permitan informar en las diferentes plataformas y/o frágiles ante la presencia de virus.	Tecnológico.		* Hardware y Software insuficientes. * Equipos obsoletos. * Desactualización del Hardware y Software. * Falta de mantenimiento de los equipos. * Uso de cuentas institucionales en redes sociales. * Debilidad en la red de acceso a internet de la entidad.	* Pérdida de la información institucional. * Bloqueo para la publicación de la información. * Pérdida de imagen y confianza en la administración pública. * Pérdida económica. * Pérdida de vigencia de la información.	* Antivirus. * Hardware y Software con características especiales * Puntos de red fija. * Cronograma establecido por la Oficina TIC se realiza mantenimiento anual a los equipos de computo.	* Utilización de antivirus que apoya el control del manejo de la información digital. * Solicitud de adquisición de hardware y puntos de red fija de internet. * Ejecución plan anual de mantenimiento.	3	4	Extremo	Evitar	Solicitud revisión periódica del estado actual del antivirus que maneja el proceso.	Prensa y Comunicaciones.	Número de solicitudes para la revisión periódica del estado actual del antivirus que maneja el proceso.	1	Mensual	17/05/2017	15/12/2017	Comunicación. Acta de Reunión.	A corte 1 junio del 2017 los equipos de computo (equipos internos) pertenecientes al proceso Gestión de la Comunicación han sido actualizados semanalmente en relación a los antivirus, esto bajo directrices de la seguridad de la información de la Oficina TIC; adicional a esto la oficina de comunicaciones sube a la pagina web institucional la información relevante producida, con el fin de que la comunidad tenga acceso a la misma. La OCI recomienda al proceso Gestión de la Comunicación identificar equipos de computo (internos) con antivirus desactualizados solicite a las TIC que se tomen las respectivas medidas para garantizar que la información del proceso este protegida.	25%
<b>Proceso Técnico de Servicios Públicos</b>																					
1	Subir extemporáneamente la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Operativo.	Proceso Técnico de Servicios Públicos.	* Demora en la entrega de la información por parte de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y/o Dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga. * Demoras por parte del funcionario para cargar la información en la página de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	* Descertificación por parte de la SuperServicios. * Investigaciones/ sanciones a la Institución y a los funcionarios implicados.	Cronograma Establecido.	Realizar seguimiento a las fechas y actividades requeridas para el respectivo cargue de la información de acuerdo al cronograma previamente establecido.	3	3	Alto	Evitar	Elaboración de Cronograma para establecer y definir las fechas de cargue de información del SUI, la gestión ante los prestadores, revisión y cargue de la información.	Unidad Técnica de Servicios Públicos Domiciliarios.	Número de Cronogramas elaborados para establecer y definir las fechas de cargue de información del SUI, la gestión ante los prestadores de servicios, revisión y cargue de la información.	1	Mensual	15/04/2017	31/12/2017	Cronograma de trabajo, Pantallazos, Oficios, Actas de reuniones, comunicaciones.	A la fecha el Proceso Técnico de Servicios Públicos realizó la socialización y divulgación a sus funcionarios de las fechas de cargue establecidas por la Superintendencia de Servicios; Una vez identificadas las fechas se procedió a realizar con anticipación la solicitud de información requerida por el sistema SUI a las empresas correspondientes, con el fin de dar cumplimiento. En la actualidad el cargue de información se cumplió a cabalidad	50%
2	Prestación No oportuna del Servicio.	Operativo.		* Poco personal de planta asignado dentro del proceso. * Poca contratación de personal para el proceso.	* Servicio No conforme por parte de la ciudadanía. * Incremento de PQRSD dentro del proceso. * Percepción negativa del proceso por parte de la ciudadanía.	Formato de Registro de Seguimiento y control (F-GE-1700-238,37006).	Diligenciar el formato de registro de Seguimiento y Control.	3	4	Extremo	Evitar	Realización del seguimiento de acuerdo a la fecha para la presentación de los recursos de ley ante las entidades prestadoras de servicios públicos.	Unidad Técnica de Servicios Públicos Domiciliarios.	Número de seguimientos realizados de acuerdo a la fecha para la presentación de los recursos de ley ante las entidades prestadoras de servicios públicos.	9	Mensual	10/04/2017	31/12/2017	Acta de Reuniones, Formato de Registro y Control, y el formato planilla de registro.	Para la realización de dicho seguimiento de acuerdo a la presentación de los recursos de ley ante las entidades prestadoras de servicios públicos a la fecha, se han diligenciado 110 registros de seguimiento y control dando cumplimiento en la totalidad de solicitudes realizadas por los usuarios	40%
<b>Proceso Valorización (En los transversales)</b>																					
<b>Procesos Misionales</b>																					
<b>Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía (Atención y Orientación del servicio/PQRS/ Ventanilla Única/CAME) nivel de satisfacción de los servicios.</b>																					
1	Informes incompletos e inexactos sobre las PQRS que ingresan a la Administración Municipal.	Operativo.	Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía.	* Falta de unificación entre los diferentes canales que decepcionan PQRS. * Falta de herramienta sistematizada que permita unificar todas las PQRS que se radican en la entidad.	Dificultad para elaborar un informe real de las PQRS que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga acorde a lo exigido por la normatividad legal vigente.	Política y normas Aplicables a las PQRS.	Elaboración de una política integral que contenga los lineamientos para el tratamiento de las PQRS.	5	4	Extremo	Evitar	Elaboración de una política integral que contenga las directrices y lineamientos para el manejo de las PQRS (recepción, trámite, trazabilidad y respuesta).	Secretaría Administrativa.	Número de políticas integrales elaboradas que contenga las directrices y lineamientos para el manejo de las PQRS.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Política Elaborada. Actas de Reunión.	Se realizó prueba piloto, con respecto al Funcionamiento del módulo PQRS, para la radicación de los documentos que ingresan por la ventanilla, prueba que fue coordinada por el equipo de calidad de la Secretaría Administrativa. Una vez realizada la prueba piloto, se determinó que el módulo era apto para ser utilizado para radicación y trazabilidad de los documentos, siempre y cuando se contara con el personal y equipo adecuados, así como con el almacenamiento suficiente en el servidor. Actualmente se están adelantando las gestiones pertinentes, para la compra de los equipos necesarios. Una vez se cuente con las condiciones requeridas, para el funcionamiento del módulo desde ventanilla de correspondencia, se procederá a la socialización e implementación del mismo, así como la elaboración de la política integral, que contenga las directrices para la radicación, trámite y seguimiento de las PQRS, que ingresan por los diferentes canales dispuestos por la Administración Municipal. Se anota que se ha venido trabajando y participando en diversas reuniones, en aras de ejecutar acciones, que permitan la producción de informes con datos precisos con respecto a las PQRS elevadas por los Ciudadanos.	10%
<b>Proceso Gestión de Servicio de Educación Pública</b>																					

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Deficiente seguridad y manejo de la información.	Tecnológicos.	Gestión de Servicios de Educación Pública.	Ausencia de un plan estratégico de tecnología de informática y comunicaciones PETIC.	No disponibilidad de los sistemas de información y bases de datos (contratación, atención al ciudadano, presupuesto, bienes y servicios).	Políticas de seguridad.	* Implementación de políticas de seguridad en el servidor central sobre las cuentas de usuario de los funcionarios de la alcaldía. * Replanteamiento de tiempos para la realización de backs up a nivel de servidor central y estaciones de trabajo.	2	4	Alto	Evitar	Realización de Backups sobre las unidades de red utilizadas como intranet para la transferencia y el almacenamiento de la información.	Secretaría de Educación - Tecnologías de la Información.	Porcentaje de Backups realizados sobre las unidades de red utilizadas como intranet para la transferencia y el almacenamiento de la información.	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Copias de Seguridad.	El proceso de Gestión de Servicios de la Educación Pública adelanto entre los meses de enero a junio de 2017 los backups diariamente y de manera articulada con la Oficina de las TIC'S., protegiendo con ello la información importante y relevante de la Secretaría de Educación. Se están estableciendo las políticas de seguridad de la información de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de las TIC - MINTIC, como son: el uso de los formatos de confidencialidad de la información y el cambio continuo de usuario y contraseña, además de la actualización de la licencia antivirus y cortafuegos para la entrada y salida de la información a través de los servidores de la alcaldía a través de la página web. Estas políticas serán aprobadas por el Comité Directivo para su posterior socialización al interior de la Secretaría de Educación. La OCI recomienda continuar con estas practicas con el objetivo de blindar la información y mitigar al máximo los riesgos por pérdida de información relevante para la Secretaria de Educación.	30%
<b>Proceso de Desarrollo Sostenible</b>																					
	No ejecución de recursos económicos asignados en el decreto 953 de 2013 el cual dispone: "Que los departamentos y municipios dedicaran un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para adquisición y mantenimiento de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos...".	Operativo. Cumplimiento.	Proceso de Desarrollo Sostenible	La no apropiación del rubro en el presupuesto de rentas y gastos conforme lo establece el decreto.	* No desarrollo de las actividades emanadas por la normatividad y por el Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaría (POAI). * Sanciones por parte de entes de control. * Posible desabastecimiento de agua y evitar desastres naturales para el municipio de Bucaramanga y su área metropolitana.	* Plan Operativo Anual de Inversión de la secretaria (POAI). *Informe mensual de gestión.	Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaría de Salud y Ambiente a través del informe mensual de gestión y la carpeta digital.	3	3	Alto	Evitar	Seguimiento y control al porcentaje de presupuesto ejecutado en la adquisición y mantenimiento de áreas para la conservación de recursos hídricos.	Secretaría de Salud y Ambiente.	Número de seguimientos y control al porcentaje de presupuesto ejecutado en la adquisición y mantenimiento de áreas para la conservación de recursos hídricos.	8	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Informes de seguimiento - Actas.	A la fecha la Subsecretaría del Medio Ambiente elaboró los proyectos de acuerdo N°045; N° 018 y N° 028 para la presentación ante el Concejo Municipal de Bucaramanga a fin de solicitar la autorización de compra de los predios abastecedores. La Subsecretaría de Salud y Ambiente asistió a las diferentes sesiones programadas por parte de la Comisión primera y segunda del Concejo Municipal de Bucaramanga con el fin de solicitar la autorización para efectuar la adquisición y/o compra de los mismos. La solicitud ha sido negada por el Concejo Municipal debido a la falta de información en evaluos y levantamientos topográficos de los predios. Se han realizado visitas de campo a 6 predios ubicados en el municipio de Toná. El 21 de abril se hace reconocimiento del predio La Esperanza y el 9 de mayo de 2017 los predios visitados son:Bochalema, La reforma, Villanueva, El Robal y Barranquilla, con el fin de comenzar la evaluación y análisis y verificación de los recursos naturales existentes de los 27 posibles predios suministrados por el Acueducto Municipal de Bucaramanga, mediante convenio N° 41 para la posterior Adquisición. La OCI recomienda agilizar la información solicitada por los HC con el objetivo de poder el Acuerdo aprobado y sancionado y dar cumplimiento al mantenimiento y compra de areas paara la conservación de recursos hídricos.	10%
<b>Proyección y Desarrollo Comunitario</b>																					
1	Ejecución deficiente de los recursos SGP Inversión forzosa ley 715 asignados a la secretaria.	Financiero.		* Deficiente planeación de las actividades a ejecutar. * Desconocimiento de los funcionarios en el uso y la destinación específica de los recursos SGP.	* Sanciones disciplinarias para el ordenador del gasto. * La no asignación de recursos SGP para futuras vigencias por parte del Ministerio de Hacienda.	Informe financiero.	*Verificación con el sistema STECH de la ejecución de recursos SGP con RP.	3	3	Alto	Evitar	Socialización de atribuciones específicas recursos SGP y reporte de avance de ejecución.	Secretaría de Desarrollo Social - Coordinadores de Programa.	Número de Socializaciones de atribuciones específicas recursos SGP y reporte de avance de ejecución.	2	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Informe financiero. Actas de Reunión.	El Secretario de Desarrollo junto con su equipo interdisciplinario de conformidad al Plan de Acción para la presente vigencia, identificaron los programas a desarrollar y programaron la ejecución de sus recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación teniendo especial cuidado en la destinación específica del SGP conforme lo establece la Ley 715 de 2001 . Asi mismo el equipo interdisciplinario participo de las capacitaciones adelantadas por la Secretaria Juridica en materia de contratación estatal y supervicios dicatadas por el Doctor JORGE PINO RICHÍ. A la fecha la Secretaria ha adelantado dos informes de avance de ejecución sobre la destinación de los recursos incluyendo SGP en sus diferentes programas. Los informes reflejan que para la vigencia 2017 se presupuesto por SGP \$3.000.000.000 destinados a programas como Infancia y Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer Equidad de Genero, Poblacion con Discapacidad y habitante de Calle, programas a su vez tienen destinado en sus presupuesto fuentes de Recursos Propios . Con corte a 30 de Mayo se han ejecutado de los \$3.000.000.000 se han comprometido \$ 2.393.145.000 (79%) distribuidos asi: Infancia y Adolescencia \$1.770.000.000 comprometido \$1.094.000.000, Adulto Mayor \$30.000.000 comprometido \$30.000.000, Mujer equidad de genero \$200.000.000 comprometido \$103.100.000, Poblacion con discapacidad \$600.000.000 comprometido \$476.000.000 y Habitante de Calle \$700.000.000 comprometido \$689.120.000 . Los informes financiero reposan en la Secretaria de Desarrollo Social. La OCI recomienda al Secretario de Desarrollo continuar con las reuniones de seguimiento y control en especial con los contratados que se adelantan, con el objetivo de que los recursos destinados a los programas se ejecuten y se preste el servicio a la comunidad de manera eficiente para lograr con ello el cumplimiento de la meta.	35%
			Proceso Proyección									Gestionar la contratación de personal para la realización de las acciones estratégicas.		Número de Gestiones realizadas para la contratación de personal.	1		17/04/2017	31/12/2017	Comunicación.	La Secretaria del Interior teniendo en cuenta las necesidades de personal para el funcionamiento correcto y realización de acciones estratégicas en las plazas de mercado, gestiona la contratación de Profesionales y Personal de Apoyo con experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto y obligaciones requeridas. Mediante CPS 785 del 23 de mayo de 2017 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales para la actualización e implementación de los programas internos de almacenamiento y presentación de residuos sólidos de las plazas de mercado San Francisco, Guarín, Kennedy, La Concordia, el objetivo es cumplir con lo estipulado en la resolución 085 de 2015 expedida por el área metropolitana de Bucaramanga y el Decreto 1077 de 2015) las cuales determinan que las Plazas de Mercado deben contar con todo el sistema de PGIRS al día. Así mediante Contratos 610, 611, 615, 616 y 617 del 15 de marzo de 2017 se contrató el personal profesional y de apoyo para las plazas de mercado. De igual manera se designó un Profesional de PL anta como Coordinador del programa, y a su vez supervisor de los contratos adelantados por la Secretaria del Interior.	100%

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO				
								Probabilidad	Impacto	Nivel															
2	Incumplimiento en las acciones estratégicas de las plazas de mercado.	Operativo / Cumplimiento y conformidad.	y Desarrollo Comunitario.	* Falta de celeridad en la contratación. * Demoras en los cumplimientos de las acciones estratégicas.	* Mal funcionamiento en las plazas de mercado. * Mala imagen organizacional en los centros de acopio	Acciones administrativas, contables y ambientales.	Realización reuniones con los diferentes responsables para evaluar las acciones administrativas, contables y ambientales.	4	2	Alto	Evitar	Secretaría del Interior y Programa Plazas de mercado.	Número de Seguimientos a los informes administrativos, contables y ambientales de las plazas de mercado.	8	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Informe plazas de mercado.	Con relacion a las acciones administrativas adelantadas por la Secretaría del Interior estan: Pago por parte de la Admon de lo Servicios Publicos de las plazas. Contratacion del personal de apoyo y al tiempo se esta adelantando la contratacion para realizar la catacterizacion de las plazas. Desde la Secretaria de Salud y Ambiente se realizaron visitas de inspección técnica a las plazas de mercado San Francisco, Guarín, Kennedy y Concordia con el fin de evaluar el proceso de implementación de los programas internos para la presentación de residuos sólidos durante el mes de marzo. Se consolidó la línea base del manejo de residuos sólidos de las plazas de mercado a cargo del Municipio de Bucaramanga, en base a la evaluación de los subprogramas contemplados en el PGRS de las plazas de mercado. En el mes de mayo de identifico la disponibilidad del sistema de aprovechamiento de residuos sólidos. De igual forma la Secretaría de Salud ha fumigado las mismas.(Los informes reposan en la SSSyA) En gestion adelantada por la Secretaria de Infraestructura ante el Empas se solicito prestar el servicio de subsanar con el vistor la tubería de la plaza kennedy ya que las mismas es muy estrecha y los vendedores hacen mal uso de los desechos botandolos por las tuberías y tapano los mismos. En cuanto a mantenimiento la Secretaría de Infraestructura requirio a los contratistas de la vigencia 2015 que adelantaron actividades en las plazas San Francisco y Concordia con el proposito de subsanar reparaciones en las mimos, a la fecha ya se adelantaron las repaciones en la plaza concordia y se estan llevando a cabo las de la plaza san francisco. De igual forma la Secretaria de Infraestructura adelanto el Diseño de las redes electricas de las zonas comunes de la plaza san francisco, una vez terminen las reparaciones se procedera a adelantar la contratacion de la iluminacion, De igual manera la Secretaria gestiona ante la Electrificadora el diseño y adecuacion de las redes internas de los locales ya que la Admon no le es viable juricamente invertir en estas adecuaciones. La OCI recomienda a la Secretaria del Interior continuar con el seguimiento y control e informar oportunamente a la Alta Direccion las debilidades encontradas para su conocimiento y acciones pertinentes.	30%					
3	Baja cobertura en la entrega de ayuda humanitaria inmediata.	Operativo y cumplimiento y conformidad.		*Alta tramitología en el proceso. *Muchas Dependencias intervienen en el proceso. *Presupuesto limitado. *Falta de seguimiento a la trazabilidad.	*Mala imagen en la comunidad *Posibles sanciones y tutelas	Reuniones de concertación con la mesa de participación a víctimas.	Realización de mesas de trabajo para buscar nuevas modalidades para hacer la entrega de la ayuda humanitaria inmediata.	3	3	Alto	Evitar	Secretaría del Interior - CAIV.	Número de Mesas de concertación realizadas para buscar nuevas modalidades para hacer la entrega de la ayuda humanitaria inmediata.	4	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Control de Asistencia.	La Secretaria del Interior junto con la profesional contratista encargada del CAIV con el propósito de agilizar los tiempos de ayuda humanitaria inmediata adelanto reuniones con el acompañamiento del MUnisterio P public, Tesoreria, Presupuesto y Control INterno, se analizaron opciones concluyendo presentarle al Alcalde proyecto de Decreto para viabilidad jurídica delegando en la Secretaria del Interior la expedicion de los actos administrativos de entrega de ayuda humanitaria que actualmente esta en cabeza del Alcalde de Bucaramanga, con revision previa de la Secretaria del Interior lo que conlleva demoras en el procedimiento y el incumplimiento en los terminos establecidos por la Ley. Asi mismo en la ultima mesa de trabajo se acordo que una vez autorizada la delegacion, se procedería a modificar el procedimiento . Importante informar que el mismo ya se encuentra ajustado. La OCI convocara a una reunion de seguimiento a las dependencias encargadas de la parte legal (interior), Calidad (Procedimiento), Presupuesto y Tesoreria, para definir en el procedimiento los tiempos y responsabilidad de cada de ellos.	20%					
<b>Proceso de Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana</b>																									
1	Incumplimiento de la misión legal de las inspecciones policivas con la celeridad y calidad requeridos para el desarrollo de la convivencia ciudadana.	Operativo .	Proceso de	* Personal insuficiente (planta y CPS).	* Atraso en la solución de los procesos.	Informes de gestión. Plan de Acción.	* Revisión de informes presentados por la inspecciones policivas.  * Seguimiento mensualmente al plan de acción de la Secretaría del Interior.	1	4	Alto	Evitar	Secretaría del Interior - Grupo de Contratación.	Contratación de personal CPS necesario para las inspecciones policivas.	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	CPS Contratadas.	La Secretaría del Interior el 24 de mayo de 2017 adelanto el proceso de contratación de 38 CPS distribuidos entre juzgantes, abogados y profesionales como apoyo a la gestion y mision de las inspecciones Policivas, comisarías de familia y en general a las dependencias del proceso Seguridad, protección y convivencia ciudadana del Municipio de Bucaramanga. La supervision, seguimiento y control esta a cargo de la Sub Secretaria del Interior, para lograr que el objeto de esta contratacion se cumpla a cabalidad y se logren resultados de descongestion y apoyo a los Inspectores de Policia.	70%					
				* Alta rotación de personal (pérdida de saber acumulado).	* Congestión de procesos.								* Insuficientes inspecciones para cubrir los requerimientos de toda una ciudad.	* Ineficacia, ineficiencia.		* No generación de sanciones en el marco regulatorio que rige de la Ley.	* Caducidad de los procesos Policivos.	* Sanciones a los inspectores.	Número de organizaciones internas de las inspecciones y realizar los ajustes de acuerdo al nuevo Código de Policia.	1	17/04/2017	31/12/2017	Actas de Reunión.	La Secretaria del Interior crao la inspeccion permanente de acuerdo a la implementacion del nuevo codigo de policia, segun el Decreto 006 de 2017. La cual comenzo a prestar sus servicios apartir del 3 de febrero del 2017. adicionalmente La alta direccion y el equipo de trabajo de la Secretaria del interior se reunieron el 6 de mayo de 2017 para realizar la organizacion interna de las inspecciones y los ajustes necesarios de acuerdo al nuevo codigo de policia; generando una organizacion preliminar de las inspecciones policivas. evidencia: Decreto 006 de 2017, Acta de reunion de la alta direccion y el equipo de trabajo de la Secretaría del Interior.	50%
				* Falta de sistematización de los procesos.	* Caducidad de los procesos Policivos.								* No contar con los elementos necesarios.	* Sanciones a los inspectores.		* Los espacios Fisicos son muy reducidos.	Número de capacitaciones a los inspectores policivos y al personal de apoyo sobre la ley 1801 de 2016.	1	17/04/2017	31/12/2017	Actas de Reunión. Control de Asistencia.	La Secretaria del Interior ha venido gestionando capacitaciones, y foros con la Policia Nacional y la Camara de comercio sobre el nuevo codigo de policia. El 23 de enero de 2017 el Coronel Vera dicto una capacitacion en la intalaciones de la Alcaldia de Bucaramanga y el 12 de Junio se realizo un foro en la Camara de comercio sobre la Ley 1801 de 2016. direccionados a los Inspectores policivos, personal de apoyo y partes interesadas de la Secretaria del Interior con el fin de tener claridad e interpretar adecuadamente el nuvo codigo de policia. La OCI recomienda continuar con la gestion de adelantar mas capacitaciones en razon a que el nuevo codigo de policia es un tanto complejo de aplicar por lo que se requiere constante capacitacion para evitar cometer errores por parte de los inspectores .	40%		

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
2	Inexistencia del hogar de paso para niños maltratados y vulnerados.	Cumplimiento.	Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana.	No realizar convenios con operadores que presten este tipo de servicios.	* Incumplimiento a la Ley 1098 de 2006. * No garantizar la seguridad y protección de los niños maltratados y vulnerados acorde a la Ley. * Afectar la calidad de vida y los derechos de los niños, niñas y adolescentes. * Sanciones disciplinarias.	NA	N/A	4	4	Extremo	Evitar	Realización de convenio con hogares de paso para prestar el servicio a los niños maltratados y vulnerados.	Secretaría del Interior - Grupo de Contratación.	Número de convenios realizados con hogares de paso para prestar el servicio a los niños maltratados y vulnerados.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Convenio elaborado.	La Secretaría del Interior adelanto gestiones para identificar los operadores habilitados por el ICBF que prestan el servicio de atención integral a los niños niñas y adolescentes en hogares de paso, certificando que solo existen dos operadores habilitados con uso de suelo uno en San Gil y el otro en Piedecuesta (CORPODESAN) este ultimo no cuenta con cupos adicionales disponibles para adelantar convenio con el Municipio de Bucaramanga. En reuniones adelantadas con CORPODESAN operador habilitado por el ICBF para operar en el Mpio de Piedecuesta se le solicito habilitar un hogar de paso con doce cupos para el mpio de Bucaramanga con resultados negativos toda vez que al operador no le ha sido posible obtener el uso del suelo de las viviendas que cumplen con los requisitos para prestar el servicio razon por la cual la Sec del Interior le pidio propuesta a FULMANI quien se encuentra adelantando los tramites ante el ICBF para la obtención de la habilitación para la prestación del servicio. Ante esta situación la Secretaría del Interior en conjunto con la OCI ha adelantado conversaciones con el ICBF, personería de Bucaramanga, Comisarias de Familia con el fin de buscar alternativas de solución evitando con ello que el riesgo se materialice no teniendo un lugar para albergar los niños en estos hogares de paso en especial los fines de semana. Así mismo se programo mesa de trabajo para el cuatros de julio con el ICBF, Personería, Comisarias, Control Interno con el objetivo de solicitar al ICBF se autorice un operador de los existentes para prestar el servicio de hogar de paso y así la Sec. Interior suscribir el convenio, así mismo la OCI adelanto reunion cOn la Secretaría del Interior para modificar el proceso de ayuda humanitaria simplificando sus pasos solicitando al Señor Alcalde la dlegación de autorización de pagos en la Secretaría del Interior, lo cual fue concedido mediante Decreto 0091 del 7 de Julio de 2017. Se adelantara reunion para modificar procedimiento actualizandolo al Decreto y eliminación de pasos que conlleva a demoras en la entrega humanitaria.	20%
3	La Perdida de expedientes de los procesos en las diferentes inspecciones policivas.	Operativo.		* Falta de medidas de seguridad. * No contar con archivadores internos dentro de las oficinas de las inspecciones que garanticen mayor seguridad. * Falta de custodias.	* Perdidas de procesos y expedientes. * Sustracciones de expedientes por parte de terceros para fines personales.	Archivadores.	Salvaguardar los expedientes de los procesos en los archivadores ubicados dentro y fuera de las oficinas.	1	4	Alto	Evitar	Solicitud y realización de mantenimiento a los archivadores para garantizar la seguridad de la información.	Secretaria del Interior.	Número de solicitudes de mantenimiento a los archivadores para garantizar la seguridad de la información.	1	Bimestral	17/04/2017	31/12/2017	Solicitudes de mantenimiento.	La Secretaría del Interior ha realizado Solicitudes de servicio de mantenimientos, adecuación e instalaciones al área de bienes y servicios de la Alcaldia de Bucaramanga para el pasador y la manija de la puerta del archivo de la Secretaría del Interior. EVIDENCIA : Correo electrónico 12 de junio de 2017 informando la asignación del servicio por parte de la Subsecretaria de bienes y servicios.	30%
Proceso Gestión de la Salud Publica																					
1	No ejecución de los recursos económicos asignados por la ley 715 de 2001.	Operativo.	Proceso de Salud Publica.	* Desconocimiento de la normatividad legal vigente. * Falta de ejecución presupuestal. * No cumplimiento del PIC.	* No desarrollo de las actividades emanadas por la normatividad y por el Plan de acción en Salud. * Pérdida de recursos	Plan de acción de la dependencia.	* Seguimiento al plan de acción. * Seguimiento a la ejecución de recursos.	3	4	Extremo	Evitar	Seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado por SGP.	Secretaría de Salud y ambiente - Salud Publica.	Número de seguimientos realizados a la ejecución del presupuesto asignado por SGP.	4	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	Acta de Seguimiento al COAI y al PAS.	La Profesional Universitario de la Secretaria de Salud y Ambiente encargada del seguimiento a la ejecución presupuestal relacionada con el sistema general de participacion -SGP-, realiza seguimiento mensual a la ejecución presupuestal por cada dimensión según el plan decenal de salud y comunica via correo electrónico al Secretario y Sub secretarios de Salud y Ambiente su estado de Ejecución para las acciones pertinentes que haya a lugar. El porcentaje de ejecución a 30 de junio de los recursos del SGP para el plan decenal es de 67,88%; para la prestación de servicios recursos ley 715 y/o inversión es de 90,2% y para el regimen subsidiado es de 50,6%. Asi mismo, se encuentra en desarrollo la propuesta de subcontratar por terceros la inspección, y vigilancia del proceso de gestión de salud publica, para desarrollar el contrato y posteriormente sacar a pagina de la alcaldia municipal la licitación. Los sub secretarios de salud y ambiente adelantan el seguimiento y control a través de la supervisión del personal de profesionales y apoyo que fue contratado para la presente vigencia para adelantar las acciones en el control y dar cumplimiento al Plan Acción en Salud PAS (inmerso en el PDM). La OCI recomienda adelantar todas las acciones pertinentes a la ejecución de los recursos en especial al SGP, continuar con el seguimiento y control de lo ya contratado evitando con ello posibles halazgos por parte de los entes de control en especial la calificación del indicador "Ineficiencia Administrativa". Los Informes de seguimiento reposan en el archivo de la profesional de la SSA encargada del seguimiento a la ejecución del Presupuesto.	50%
												Realización del Requerimiento a terceros para aprobación al finalizar el contrato del año 2017.	Secretaría de Salud y ambiente - Salud Publica.	Número de requerimientos realizados a terceros para aprobación al finalizar el contrato del año 2017.	1		17/04/2017	15/12/2017	Comunicación del requerimiento.	El secretario de salud y ambiente presentó proyecto de vigencias futuras el cual fue aprobado en el primer debate por el Honorable Concejo Municipal para garantizar la contratación vigencia 2018 que asegure la vigilancia y control de salud publica y pagos de aseguramiento de la población pobre no asegurada de manera que garantice el servicio a la comunidad; así mismo, el equipo jurídico de la secretaria de salud y ambiente una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal adelantará las acciones para iniciar el proceso licitatorio que de a lugar. La OCI recomienda continuar con las gestiones ante el Concejo Municipal y al tiempo generar las directrices al grupo interdisciplinario de la SSA con el proposito de que se pueda garantizar el servicio a PPNVA oportunamente.	10%
d	Destinación indebida de recursos.	Financiera.		Detrimiento económico del gasto publico.	Pago de subsidio de la salud a personas sin derecho.	Base de Datos LMA.	Realización cruce base de datos.	4	4	Extremo	Evitar	Elaboración del procedimiento del cruce de la base de datos LMA.	Secretaría de Salud y ambiente - Salud Publica.	Número de procedimientos elaborados del cruce de la base de datos LMA.	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	Procedimiento documentado. Actas de Reunión.	La elaboración del procedimiento del cruce de la base de datos la Liquidación Mensual Afiliados -LMA- se encuentra en desarrollo por parte de aseguramiento del proceso de gestión de la salud publica. De acuerdo a la auditoria realizada por la Contraloría General de la Republica en el plan de mejoramiento de seguimiento, el área de aseguramiento de la Secretaria de Salud y Ambiente mensualmente realiza el control mediante el cruce de la base de datos unio de afiliados (BDUA), FOSYGA y SISSEN para evitar por parte del municipio el pago doble de la atención de la población pobre no asegurada, permitiendo la depuración mensual de Bases de Datos y reporte de novedades al Fosyga, dejando evidencias en actas de reunión mensuales.	30%
Gestión y Desarrollo de la Infraestructura (En los Transversales)																					
Procesos de Apoyo																					
Proceso de Adquisiciones (Bienes de Consumo / Servicios - Bienes Muebles)																					



No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Dificultad en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Operativo.	Proceso de Adquisiciones.	El ordenador del gasto envía las necesidades con errores.	* Retrasos en procesos de contratación. * Incumplimiento de normatividad de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Comunicado a cada ordenador del gasto.	Enviar con tres meses de anticipación un comunicado a los ordenadores del gasto generando alertas sobre las fechas límites de entrega del PAA inicial.	3	4	Extremo	Evitar	Solicitud de información del PAA por parte de los ordenadores del gasto antes del 28 de diciembre.	Secretaría Administrativa-Subsecretaría Administrativa de bienes y servicios.	Porcentaje de Información recibida por parte del ordenador del gasto antes del 28 de diciembre.	100%	Mensual	17/10/2017	31/12/2017	Oficio anexo F-GAT-8400-238,37-029 Solicitud de inclusión del PAA.  Se carga en el Software el PAA - archivo plano.	La Secretaría Administrativa- Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios realizara una comunicación dirigida a los ordenadores del gasto la primera semana de septiembre con el objetivo de generar alertas sobre las fechas límites de entrega del PAA inicial y de igual forma recordar la importancia de presentar el formato F-GAT-8400-238,37-029 Solicitud de inclusión del PAA antes del 28 de diciembre de la vigencia.  La Oficina de Control de Control Interno de Gestión recomienda tener presente la fecha de generación de la comunicación para recordar a los ordenadores del gasto la importancia de presentar la solicitud de inclusión del PAA a través del formato Plan Anual de Adquisiciones F-GAT-8400-238,37-029.	0%
												Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Secretaría Administrativa-Subsecretaría Administrativa de bienes y servicios.	Número de planes de adquisiciones consolidado.	1		17/04/2017	31/12/2017	PAA consolidado.	La Secretaría Administrativa- Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se encargara de consolidar el PAA cuando los ordenadores del gasto remitan el formato F-GAT-8400-238,37-029 Solicitud de inclusión del PAA en los tiempos establecidos para proceder a publicarlo antes del 30 de enero del 2018 en la página de la alcaldía y los entes de control que correspondan.  La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda consolidar el Plan Anual de Adquisiciones dentro del plazo establecido para evitar solicitar prorroga a entes de control.	0%
Gestión de Inventarios																					
1	Demora en el traslado de los elementos y el retraso de expedición del paz y salvo.	Operativos.		* Los funcionarios no reciben los elementos por temor a asumir la responsabilidad del inventario por la pérdida que se puede generar producto de la inseguridad de las instalaciones. * Falta de sentido de pertenencia de los funcionarios que no reciben el inventario para no asumir la custodia de los elementos que utilizan.	* El traslado de los inventarios no se puede realizar con agilidad. * Retraso en la expedición del paz y salvo para el caso del personal retirado.(la persona que reemplazo no recibe inventarios).	F-GAT-8500-238,37-020 Formato de solicitud de baja y/o traslado de elementos.	Diligenciamiento del formato teniendo en cuenta la importancia de la inspección ocular.	4	3	Alto	Evitar	Realización seguimiento a los traslados que no se han hecho efectivos.	Secretaría Administrativa-Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios- Inventarios.	Porcentaje de seguimientos realizados a los traslados que no se han hecho efectivos.	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Actas de reuniones.  Registro del F-GAT-8500-238,37-020 Formato de solicitud de baja y/o traslado de elementos.	La Secretaría Administrativa- Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios a través del proceso de Gestión de Inventarios informa que no se han generado demoras en el traslado de bienes muebles debido a esto no tenido la necesidad de realizar actas de reuniones o procesos de seguimiento para agilizar el proceso de traslado a dependencias.	40%
Gestión de Recursos Físicos (No presenta Riesgos en Alto o Extremo)																					
Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo																					
1	No Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el decreto 1072 de 2015.	Cumplimiento y Conformidad.		* Falta de aprobación de recursos para la realización de los exámenes médicos ocupacionales ingreso, periódicos, retiro y pos incapacidad para el personal de planta.	* Sanciones Económicas y Disciplinarias por incumplimiento.	Plan de Seguridad Vial.	* Solicitud de presupuesto para la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales.	4	4	Extremo	Evitar	Documentación del procedimiento de exámenes médicos ocupacional y profesiograma.	Secretaría Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo.	Número de procedimientos de exámenes médicos ocupacional y profesiograma documentados.	1	Mensual	01/05/2017	15/12/2017	Procedimiento documentado.	El líder del Seguridad y Salud en el Trabajo realizó el procedimiento para la realización de los exámenes médicos ocupacionales y el profesiograma, estableciendo los lineamientos a tenerse en cuenta para la programación periódica y tipo de evaluaciones médicas según los riesgos expuestos en los puestos de trabajo. El procedimiento y el formato se encuentra en proceso para la revisión por parte de la Subsecretaría administrativa para la inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	20%
				* Falta de aprobación de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Municipio, en cumplimiento del Plan estratégico de Seguridad vial.	* Incremento de accidentes de tránsito		* Presentación del Plan de seguridad vial a la dirección de Tránsito de Bucaramanga.					Realización de solicitud para la aprobación de los exámenes médicos de ingreso, periódicos, retiro y pos incapacidad.		Número de solicitudes realizadas para la aprobación de los exámenes médicos de ingreso, periódicos, retiro y pos incapacidad.	1		17/04/2017	15/12/2017	Comunicación.	El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo remitió oficio al sub secretario de bienes y servicios con el requerimiento para el servicio de los exámenes médicos ocupacionales para el personal de plan que labora en la alcaldía y centros externos dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 2346 de 2007 y el decreto 1072 de 2015 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo se firmó acta de inicio del contrato No 123 de 24/04/2017 con el objeto de "Contratar el servicio de exámenes ocupacionales de ingreso, periódico, de retiro, post-incapacidad y/o reubicación laboral conforme a la normativa vigente para el personal del municipio de Bucaramanga Santander", para este contrato se asignó al profesional Jennifer Gonzalez como supervisor. La realización de los exámenes medicos ocupacionales se encuentran en desarrollo para todos los funcionarios de la alcaldía municipal de Bucaramanga.	70%
				* Falta de aprobación de recursos para la realización de los exámenes psicossomáticos, en cumplimiento del Plan estratégico de Seguridad vial.								Revisión e inclusión del PESV en el sistema de gestión de calidad.		Número de revisiones e inclusiones del PESV en el sistema de gestión de calidad.	1		01/05/2017	15/12/2017	Cronograma de trabajo.	De acuerdo al decreto 1310 de 2016 el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizó el documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- para la alcaldía municipal de Bucaramanga, incluyendo los anexos para mayor control y verificación, y se envió a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para su aprobación.	30%
				* Ausencia de personal idóneo para la realización de pruebas prácticas y teóricas de conducción, en cumplimiento del Plan estratégico de Seguridad vial.								Gestión de recursos para el cumplimiento e implementación del PESV.		Número de gestiones realizadas para el cumplimiento e implementación del PESV.	1		17/04/2017	15/12/2017	Comunicación.	El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo esta gestionando los recursos para la implementación del PESV entre los que se encuentra, para lo cual se realizaron oficios solicitando la asignación del presupuesto para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- dando cumplimiento a la Resolución 1565 de 2014 y Resolución 1231 de 2016, especificando el presupuesto requerido para el plan de acción de cada pilar del PESV. La OCI recomienda con la gestión de los recursos para la implementación del PESV para que este riesgo no se materialice.	10%

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
2	Incremento en la tasa de accidentalidad y enfermedad laboral.	Cumplimiento y Conformidad.	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de aprobación de recursos suficientes para la compra de los elementos de protección personal, dotación y elementos ergonómicos de trabajo.</li> <li>* Poca participación del personal de planta y CPS en las actividades de capacitación en SST.</li> <li>* Falta de personal en el área para cubrir todos los centros de trabajo del municipio (centros externos, Fase I y II, instituciones educativas y contratistas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento del convenio colectivo de Sindicado.</li> <li>* Sanciones Económicas y Disciplinarias por incumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato de entrega de EPP.</li> <li>* Registro de asistencia de capacitación.</li> <li>* Cronograma de capacitación en SST.</li> </ul>	Suministro mínimo de EPP al personal con stock que se tiene actualmente.	5	4	Extremo	Evitar	Documentación de la matriz de EPP por cargo, en el sistema de gestión de calidad.	Secretaría Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo.	Número de matrices documentadas de EPP por cargo, en el sistema de gestión de calidad.	1	Mensual	01/05/2017	15/12/2017	Matriz de EPP.	El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo realizó la matriz identificación de dotación y elementos de protección personal por cargos, en el cual se establece los elementos de protección personal y dotación necesaria para los cargos de la alcaldía municipal (botas, gafas, guantes, entre otros) con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales. De igual manera, se incluyó en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad el formato F-GAT-8100-238.37-153 Matriz de asignación de elementos de protección personal por cargo con fecha de abril 25 de 2017, para su registro y control cada vez que se entregue los elementos al personal.	80%
								Realización solicitud de compra de elementos de protección personal y dotación para el personal.	Número de solicitudes de compra realizadas de elementos de protección personal y dotación para el personal.			1		01/05/2017	15/12/2017		Comunicación.	El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo identificó las necesidades de los elementos de protección requeridos para los funcionarios de la alcaldía de Bucaramanga y solicitó la compra de estos mediante los oficios 0582 radicado el 23 de marzo de 2017 y el 0721 radicado el 7 de abril de 2016, al sub secretario de bienes y servicios, especificando el tipo, especificaciones y cantidades de los elementos de protección personal. La secretaria de bienes y servicios. La OCI recomienda al sub secretario de bienes y servicios agilizar la gestión para la compra de los elementos de protección personal solicitados por el líder de seguridad y salud en el trabajo, ya que es una medida de protección con el fin evitar enfermedades, incidentes y/o accidentes de trabajo, lo que acarrea la presencia de incapacidades a los funcionarios.	20%		
								Integración del plan de capacitación de SST al plan de capacitación del Municipio de Bucaramanga.	Número de planes de capacitación integrados de SST al plan de capacitación del Municipio de Bucaramanga.			1		01/05/2017	15/12/2017		Plan de Capacitación.	El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo elaboró el plan anual y el programa de capacitación según la normatividad legal vigente, para su inclusión en el plan de capacitación de la alcaldía municipal, el cual se encuentra en proceso su radicación en la sub secretaria administrativa para su aprobación. La OCI recomienda solicitar aprobación a la sub secretaria para su inclusión en el Plan de capacitación de la alcaldía.	5%		
								Solicitud de personal técnico para apoyo de actividades de SST(centros externos).	Número de solicitud realizadas para personal técnico para apoyo de actividades de SST(centros externos).			1		17/04/2017	15/12/2017		Comunicación.	El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta en la actualidad con un profesional universitario de planta y un contratista, un tecnico operativo y un auxiliar de servicios generales; sin embargo, para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 es necesario completar el equipo interdisciplinario para dar cumplimiento con todos los requerimientos en seguridad y salud en el trabajo; por lo anterior solicitó a la secretaria administrativa mediante oficio radicado el 22 de mayo 2017 el apoyo del personal competente, informando el personal actual y el requerido.	5%		
3	Falta de atención oportuna en primeros auxilios al personal interno y externo, y atención de emergencias.	Cumplimiento y Conformidad.	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Falta de recursos para la compra de botiquines, camillas, insumos y extintores.	Sanciones Económicas y Disciplinarias por incumplimiento.	Formato Inspecciones.	Inspecciones de botiquín, extintores, camillas.	3	4	Extremo	Evitar	Secretaría Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo	Realización solicitud de compra de botiquines, insumos y camillas para el municipio y centros externos.	Número de solicitudes de compra de botiquines, insumos y camillas para el municipio y centros externos realizadas.	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	Comunicación.	Mediante el contrato N° 99 del 17/04/2017, con el objeto "Adquisición de botiquines, camillas e insumos de primeros auxilios para el municipio de Bucaramanga Santander" se compraron los insumos necesarios para el año 2017, los cuales se encuentran en proceso de instalación en cada una de las instalaciones de las oficinas y secretarías del municipio. Así mismo, el proceso cuenta con el equipo de brigadistas los cuales han sido capacitados y entrenados para la atención oportuna ante cualquier eventualidad; de igual manera, la secretaria administrativa en su programa de bienestar se encuentra adelantando la negociación con la caja de compensación el servicio de ambulancia en las instalaciones de la alcaldía para todo el personal que sufra algún incidente dentro de sus instalaciones.	80%
								Realización de inspecciones de extintores, insumos y camillas.	Número de inspecciones realizadas de extintores, insumos y camillas.				4	01/05/2017	15/12/2017		Formato registro de Inspección.	Dentro del programa de inspección del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se establecieron el desarrollo de las inspecciones, por las cuales en el transcurso de los primeros 5 meses del año, ha desarrollado la inspección de botiquines a vehículos, extintores y gabinetes contra incendios en las diferentes sedes de la alcaldía de Bucaramanga;	40%		
4	Falta de mantenimiento locativo a instalaciones. (Deterioro de los aires acondicionados, sistema contraincendios, iluminación, humedad, alarmas de emergencias).	Cumplimiento y Conformidad.	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de programa de mantenimiento locativo para el municipio y centros externos.</li> <li>* Falta adecuación a las instalaciones e infraestructura y puesto de trabajo adecuados para el municipio de Bucaramanga, centros externos e instituciones educativas.</li> <li>* Falta de puesto de trabajo adecuados para el desarrollo de su labor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones Económicas y Disciplinarias por incumplimiento.</li> <li>* Enfermedades laborales.</li> </ul>	Formato de inspecciones y puestos de trabajo.	Inspecciones de seguridad y análisis de puesto de trabajo	4	4	Extremo	Evitar	Secretaría Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realización de inspecciones locativas a las áreas.	Número de inspecciones realizadas a las áreas locativas.	4	Mensual	01/05/2017	15/12/2017	Formato registro de Inspección.	En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se identifican las mejoras de las condiciones locativas por lo cual ejecuta periódicamente inspecciones a las diferentes áreas internas y externas de la alcaldía de Bucaramanga identificando las mejoras a implementar en cada una de las áreas inspeccionadas.	30%
								Solicitud realización de mejoras identificadas en las inspecciones locativas.	Número solicitudes realizadas a las mejoras identificadas en las inspecciones locativas.				1	01/05/2017	15/12/2017		Comunicación.	El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez identificado las mejoras locativas por realizar y/o realizada por los funcionarios, realiza la solicitud al área de mantenimiento para su ejecución mediante el registro soporte a usuarios F-GT-1400-338.7-001 y asignación de presupuesto; Así mismo, la alcaldía cuenta con equipo de mantenimiento el cual ejecuta las solicitudes de acuerdo al alcance de la mejora.	15%		
5	Perdidas y falta de confidencialidad de las historias ocupacionales de los funcionarios.	Cumplimiento y Conformidad.	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de espacio para el almacenamiento del archivo de las historias ocupacionales.</li> <li>* Falta de personal idóneo para el manejo de las historias clínicas.</li> </ul>	Sanciones Económicas y Disciplinarias por incumplimiento.	Archivo de historias ocupacionales en oficina de SST.	Realización de archivo historia clínica ocupacionales.	5	4	Extremo	Evitar	Secretaría Administrativa Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitud de espacio para el almacenamiento y custodia de las historias clínicas ocupacionales.	Número de solicitudes de espacio para el almacenamiento y custodia de las historias clínicas ocupacionales.	1	Mensual	01/05/2017	15/12/2017	Comunicación.	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007, es requisito legal el manejo confidencial de las historias clínicas, para lo cual se encuentra en proceso de definición de áreas y determinación del manejo y custodia de las historias clínicas ocupacionales. La OCI recomienda definir el espacio para el almacenamiento de las historias clínicas y el responsable idóneo para su manejo, con el objeto de evitar sanciones por incumplimiento de la normatividad legal vigente.	2%
								Documentación del procedimiento de exámenes médicos ocupacional, incluyendo la custodia de las historias ocupacionales.	Número de procedimientos documentados de exámenes médicos ocupacional, incluyendo la custodia de las historias ocupacionales.				1	01/05/2017	15/12/2017		Procedimiento documentado.	El líder de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra desarrollando el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales para la alcaldía de Bucaramanga, de manera que permita estandarizar el manejo de las historias clínicas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	10%		
Gestión del Talento Humano																					

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Incumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones -PIC-	Operativo.		<p>*Falta de asignación de recursos financieros para la ejecución del PIC.</p> <p>*Falta de compromiso por parte de los Servidores Públicos en la participación de las capacitaciones programadas.</p>	<p>* Incumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>* Disminución de recursos para el PIC.</p> <p>*Deficiente desempeño laboral.</p> <p>*Baja calidad de los servicios.</p> <p>*Insatisfacción de los servidores públicos.</p> <p>*Posibles investigaciones administrativas y/o disciplinarias.</p>	<p>Procedimiento P-GAT-8100-170-014 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</p>	<p>*Establecer la forma y pasos que se deben seguir para realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la Administración Municipal.</p> <p>*Seguimiento para que el PIC se elabore y apruebe dentro de los términos de ley.</p>	4	3	Alto	Evitar	<p>Actualización del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) según Plan de Desarrollo 2016-2019.</p>	<p>Secretaría Administrativa/ Subsecretaría Administrativa.</p>	<p>Número de planes institucionales de capacitación actualizados.</p>	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	<p>Plan Institucional actualizado.</p> <p>Actas de Reunión.</p>	<p>El Plan Institucional de Capacitación PIC con código PL-GAT-8100-170-03 actualmente se encuentra en versión 2.0. Servidores Públicos adscritos a la Subsecretaría Administrativa actualizaron el PIC según el nuevo Plan de Desarrollo 2016-2019, actualmente se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Dra. Lia Patricia Carrillo García, para ser aprobado por el SIGC.</p> <p>El cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC 2017 fue aprobado el 27 de abril de 2017 por la comisión de personal de la Alcaldía de Bucaramanga (Representantes de los Sindicatos y líderes de procesos). A la fecha se realizó Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión dictada por el ICONTEC, donde participaron 25 Servidores Públicos. De igual manera se realizó un proceso de evaluación y certificación de competencias laborales por el SENA. Por último se realizó curso en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, sumado a las capacitaciones adelantadas por la Secretaría Jurídica en contratación y supervisión.</p> <p>La OCI recomienda dar celeridad en la aprobación de la nueva versión del PIC con el objetivo de socializar la nueva versión de igual forma dar cumplimiento al PIC aprobado en la vigencia 2017 adelantando acciones de gestión o contratación y capacitar a todos los servidores públicos en los temas inherentes al Servicio Público, evitando con ello cometer errores involuntarios por falta del desconocimiento de la norma.</p>	30%
								<p>Evaluación al cumplimiento según lo estipulado en el PIC con el fin de establecer acciones correctivas que permitan su ejecución.</p>	<p>Número de evaluaciones realizadas al cumplimiento según lo estipulado en el PIC con el fin de establecer acciones correctivas que permitan su ejecución.</p>											2	17/04/2017
2	Incumplimiento de las normas y políticas que regulan los permisos a los servidores públicos.	Operativo.		<p>* Decreto se encuentra desactualizado respecto a lo establecido en la ley para la licencia por luto y el acuerdo colectivo 2015-2016 con los sindicatos.</p> <p>* Falta de claridad en los servidores públicos sobre lineamientos internos relacionados con los permisos.</p>	<p>Se generen investigaciones administrativas y disciplinarias para los servidores públicos adscritos al Municipio.</p>	<p>* Procedimiento P-GAT-8100-170-016 PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA PERSONAL DE PLANTA.</p> <p>* Formato F-GAT-8000-238.37-011 Solicitud de Permiso.</p> <p>* F-GAT-8100-238.37-105 Consolidado Situación Administrativa.</p>	<p>* Definir como conceder permisos y compensatorios a los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, nombramientos Provisionales y Trabajadores Oficiales.</p> <p>* Solicitud y aprobación de permiso, que debe estar aprobado por el jefe inmediato y el Secretario(a) Administrativo (a).</p> <p>* Registro de todos los permisos, compensatorios, incapacidades y novedades, con el objetivo de consolidar las novedades de los Servidores Públicos.</p>	5	3	Alto	Evitar	<p>Actualización del Decreto 0356 del 2010.</p>	<p>Secretaría Administrativa/ Subsecretaría Administrativa.</p>	<p>Número de decretos actualizados.</p>	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	<p>Documento actualizado.</p>	<p>A la fecha el grupo Jurídico de la Subsecretaría Administrativa se encuentra en proceso de actualización del Decreto 356 de 2010, revisando la norma legal vigente.</p> <p>La OCI recomienda se dé celeridad en la actualización del Decreto 356 de 2010 ya que por no tener claridad en los procedimientos para conceder permisos y compensatorios a los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, nombramientos Provisionales y Trabajadores Oficiales, se pueden detectar hallazgos por los entes de control.</p>	0%
								<p>Socialización del Decreto actualizado a los Servidores Públicos de la entidad.</p>	<p>Número de socializaciones del decreto realizadas.</p>			1		<p>Registro (s) socialización.</p>	<p>Una vez se actualice el Decreto 356 de 2010 Por medio del cual se establecen los parámetros de permisos y compensatorios acorde al DN 1083 de 2016 y acuerdo colectivo con sindicatos 2015-2016 y el mismo será socializado a todo el personal de planta de la Administración Central Municipal.</p> <p>La OCI recomienda una vez se actualice el Decreto se dé una socialización efectiva a todos los Servidores Públicos para se dé cumplimiento a todo lo pertinente a los permisos y compensatorios.</p>				0%		
								<p>Revisión del procedimiento documentado si requiere ajustes según el Decreto Municipal actualizado.</p>	<p>Número de revisiones realizadas al procedimiento.</p>			1		<p>Registro(s) revisión procedimiento.</p>	<p>Servidores Públicos de la Subsecretaría y Secretaría Administrativa han revisado y ajustado el procedimiento de permisos y compensatorios, se han realizado varias reuniones con el objetivo de aclarar varias actividades. Una vez se actualice el Decreto se revisará el procedimiento para así ajustarlo finalmente y enviar al SIGC para su debida aprobación.</p> <p>La OCI recomienda ajustar y aprobar el procedimiento PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA PERSONAL DE PLANTA con código P-GAT-8100-170-016 ya que desde el año 2015 no se le realizan ajustes.</p>				0%		
3	Errores en la liquidación de retención en la fuente y seguridad social.	Operativo.	Gestión de Talento Humano.	<p>*El aplicativo actual que se tiene para la liquidación de la retención en la fuente y seguridad social está desactualizado frente a las normas legales vigentes que rigen estos aspectos</p> <p>*La liquidación de retención en la fuente y seguridad social se realiza manualmente, lo cual puede ocasionar que se cometan errores humanos involuntarios.</p>	<p>Exponer a la Administración Municipal a investigaciones administrativas y/o posibles indemnizaciones.</p>	<p>Procedimiento P-GAT-8100-170-010 Procedimiento para liquidación de nómina.</p>	<p>Realizar la liquidación de la nómina para los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados de la planta central, la liquidación de prima de servicios y prima de navidad para los empleados públicos, trabajadores oficiales de la planta central del Municipio de Bucaramanga.</p>	5	4	Extremo	Evitar	<p>Actualización y/o adquisición de software o un aplicativo para el área de nómina.</p>	<p>Secretaría Administrativa.</p>	<p>Número de actualizaciones y/o adquisiciones de software o un aplicativo para el área de nómina.</p>	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	<p>Software o aplicativo.</p>	<p>Actualmente el aplicativo que se utiliza para la liquidación de la retención en la fuente y seguridad social está desactualizado frente a las normas legales vigentes que rigen estos aspectos, se han establecido reuniones con TICS con el objetivo de viabilizar la posibilidad de actualizar o adquirir un nuevo aplicativo.</p> <p>la fecha la base de datos del aplicativo de nómina se encuentra desactualizado en cuanto a la información personal de los Servidores Públicos. Actualmente en la administración hay 424 Servidores Públicos (libre nombramiento, provisionalidad, carrera administrativa y trabajadores oficiales). Se generará directriz por parte del área de nómina con el objetivo que los Servidores Públicos actualicen su información personal.</p> <p>La OCI recomienda se le de especial tratamiento a este riesgo, debido a que este riesgo ha sido identificado durante varias vigencias, se corre el riesgo que el mismo se materialice por que la liquidación de retención en la fuente y seguridad social se realiza manualmente, lo cual puede ocasionar que se cometan errores humanos involuntarios lo que a futuro se identifiquen como hallazgos de cualquier tipo por la Contraloría Municipal.</p>	0%
								<p>Actualización de base de datos de los servidores públicos.</p>	<p>Técnico Operativo de nómina.</p>			<p>Número de actualizaciones realizadas de base de datos de los servidores públicos</p>		1	<p>Base de datos actualizada.</p>				<p>El área de nómina de la Secretaría Administrativa se encuentra en proceso de actualización de la base de datos de todos los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal.</p> <p>A la fecha la base de datos del aplicativo de nómina se encuentra desactualizada en cuanto a la información personal de los Servidores Públicos. Actualmente en la administración hay 424 Servidores Públicos (libre nombramiento, provisionalidad, carrera administrativa y trabajadores oficiales). Se generará directriz por parte del área de nómina con el objetivo que los Servidores Públicos actualicen su información personal. La OCI recomienda actualizar la información pertinente a los servidores públicos acorde a lo reportado en el SIGEP por cada uno de ellos.</p>	0%	

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
4	Pérdida de información contenida en las Historias Laborales de los Servidores Públicos, trabajadores oficiales y personal inactivo de la administración central municipal.	Operativo.		<p>*Las historias laborales de los Servidores Públicos no se encuentran digitalizadas en su totalidad.</p> <p>*Falta de recursos tecnológicos (escáner) para la digitalización de las historias laborales.</p> <p>*Espacio a nivel virtual para guardar la información escaneada de las historias laborales.</p>	Exponer a la Administración Municipal a investigaciones administrativas, posibles indemnizaciones e inseguridad jurídica.	Historias laborales digitalizadas se encuentran guardadas en un disco extraíble.	<p>* Realizar backups de historias laborales digitalizadas.</p> <p>* Mantener las hojas de vida organizadas y foliadas.</p> <p>* Digitalizar parte de las historias laborales.</p>	4	5	Extremo	Evitar	Adquisición de un disco extraíble.	Secretaría Administrativa.	Número de discos extraíbles adquiridos.	1	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	Registro de adquisición disco extraíble.	La Subsecretaría Administrativa el 11 de Enero de 2017 con Oficio SSA 033 solicitó por escrito a TICS un disco extraíble de una tera con el objetivo de guardar toda la información digitalizada del área de Historias Laborales.	10%
												Solicitud a TIC ampliar el espacio del disco duro del equipo de computo del área de Historias Laborales.	Secretaría Administrativa/ Subsecretaría Administrativa.	Número de solicitudes realizadas a TIC ampliar el espacio del disco duro del equipo de computo del área de Historias Laborales.	1				Comunicación oficial.	La Subsecretaría Administrativa se encuentra en proceso de solicitar a TIC ampliar el espacio del disco duro del equipo de computo del área de Historias Laborales. La OCI recomienda informar al proceso de TIC el tamaño de la información digitalizada de las Historias Laborales para que se realice una copia de seguridad extraíble y sea entregada a la empresa de seguridad externa, las cuales las resguardan en bóvedas de seguridad	0%
												Solicitud a TIC disponer de un espacio a nivel virtual para guardar la información escaneada de las historias laborales.	Secretaría Administrativa/ Subsecretaría Administrativa.	Número de solicitudes realizadas a TIC para disponer de un espacio a nivel virtual para guardar la información escaneada de las historias laborales.	1				Comunicación oficial.	Una vez se adquiera el disco extraíble y TICS realice la ampliación del disco duro se solicitará a TIC disponer de un espacio a nivel virtual para guardar la información de las historias laborales escaneadas.	0%
												Digitalización de las historias laborales faltantes.	Personal asignado área historias laborales	Porcentaje de Historias laborales digitalizadas.	100%				Actas de reunión. Hojas de vida digitalizadas.	A la fecha personal adscrito a la Subsecretaría Administrativa han digitalizado 120 Historias Laborales de Servidores Públicos de la Administración Central que ingresaron en la vigencia 2016 y 2017, se digitalizaron 37 historias Laborales de Trabajadores Oficiales y una Historia Laboral de Un Servidor de un ente descentralizado. La información digitalizada se encuentra guardada y custodiada con usuario y clave por personal de planta adscrito al proceso. A la fecha todas las historias laborales se encuentran digitalizadas.	50%
5	No entrega oportuna dentro de los términos de ley por parte de los Servidores Públicos en los tiempos establecidos según Acuerdo 137 de 2010, las evaluaciones de desempeño a la Subsecretaría Administrativa y la falta de concertación de las actividades funcionales frente a las pactadas.	Operativo Cumplimiento.		Las evaluaciones de desempeño que concierne los servidores públicos de carrera administrativa no son entregadas en las fechas establecidas, carecen de valor e importancia por parte de los mismos.	Sanciones disciplinarias e investigaciones administrativas.	<p>* Registro en el formato F-GAT-8100-238,37-008 Evaluación de desempeño anual.</p> <p>* P-GAT-8100-170-002 EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL EMPLEADOS PÚBLICOS.</p> <p>* Comunicaciones oficiales.</p>	<p>* Concertación de los compromisos de los Servidores Públicos.</p> <p>* Definición de los pasos para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y periodo de prueba basados en el acuerdo 137 del 14 de Enero de 2010.</p> <p>* Envío de Comunicaciones Oficiales a los servidores públicos solicitándoles la entrega oportuna de la evaluación.</p>	4	3	Alto	Evitar	Realización seguimiento a los Servidores Públicos para que entreguen en los tiempos establecidos las evaluaciones de desempeño.	Secretaría Administrativa/ Subsecretaría Administrativa.	Número de seguimientos realizados a los servidores públicos para que entreguen en los tiempos establecidos las evaluaciones de desempeño.	100%	Mensual	17/04/2017	15/12/2017	Actas de reunión. Formato diligenciado.	La subsecretaría Administrativa ha realizado las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó Reinducción en Evaluación de Desempeño el día 1 de Febrero de 2017 en el Auditorio Sexto piso y se trató el tema de los nuevos formatos establecidos por la comisión nacional del servicio civil, las fechas establecidas para la presentación de las Evaluaciones de Desempeño y el Acuerdo 565 de 2016.</li> <li>Inducción el día 15 de Febrero de 2017, video conferencia dirigida por la comisión nacional del servicio civil, tema diligenciamiento de formatos.</li> <li>Reinducción el día 22 de febrero de 2017, video conferencia dirigida por la comisión nacional del servicio civil, tema normatividad.</li> <li>Socialización Sistema de Evaluación dirigida por la Subsecretaría Administrativa en el Salón Consejo de Gobierno el día 10 de Marzo de 2017.</li> <li>Circular No 26 de fecha 6 de Junio de 2017, asunto Reinducción Evaluación de Desempeño Laboral, en donde la secretaría administrativa ofrece un taller sobre el diligenciamiento de los formatos evaluación de desempeño Primera Evaluación Parcial Semestral.</li> <li>Después de recibida la Circular No 26 las siguientes secretarías agendaron Reinducción en Evaluación Parcial Semestral de los Empleados del Municipio de Bucaramanga. Secretaría de Infraestructura, Oficina Asesora de Despacho Alcalde, Oficina Asesora Mujer y Equidad de Género, Unidad Técnica del Servicio Público, Almacén General, Inventarios y Subsecretaría de Bienes y Servicios.</li> </ul> Estas evidencias se encuentran en la carpeta Inducción y reinducción tomo 1, formato control de asistencia y actas de reunión para la actividad de la circular No 26.	50%
												Verificación y seguimiento a los compromisos pactados y la primera evaluación semestral en el formato F-GAT-8100-238,37-34.		Porcentaje de servidores públicos que presentaron a tiempo la primera evaluación de desempeño semestral.	100%				Actas de reunión. Formato diligenciado.	La verificación y el seguimiento a los compromisos pactados se realizan durante el mes de Septiembre según normatividad.	0%
<b>Gestión de las Finanzas Publicas</b>																					
1	Atraso en los libros contables y en las	Operativo.		Falta de integración de los Sistemas Financiero y de Impuestos Municipales, - falta de oportunidad en la entrega de información	Hallazgos identificados por los entes de control y posibles sanciones por el	manual de políticas contables y Sistema	Con la información que suministra el área funcional de tesorería sobre los ingresos por concepto de recaudo de impuestos municipales a través de las diferentes	5	4	Extremo	Evitar	Integración entre los sistemas financieros y el sistema de Impuestos Municipales.	Despacho Hacienda, Tesorería.	Número de sistemas financiero integrados con el sistema de impuestos Municipales.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Software integrado.	La Secretaría de Hacienda y sus áreas funcionales (contabilidad, tesorería y presupuesto) en trabajo conjunto con TIC, viene adelantando a través de la firma SCITECH el proceso de integración entre los sistemas Financieros (software adquirido en la vigencia 2015, el cual integró los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería) y los módulos de trazabilidad propiedad planta y equipo, inventarios y jurídica) con el sistema de Impuestos Municipales SIIM. Cabe resaltar que la propiedad de derechos de autor y su código fuente es de la firma contratista SCITECH. Ahora bien con el fin de cumplir con los lineamientos actuales, se hace necesario realizar mejoras y actualización de la herramienta tecnológica adquirida, en ello se basó específicamente la nueva contratación. Constancia de lo anterior se verifica en actas de trabajo entre la secretaría hacienda y sus áreas, las originales de este avance reposan en el proceso de TIC y escaneadas el archivo de gestión de calidad del proceso gestión de las finanzas públicas. Se relacionan las fechas de las actas adelantadas 19-05-2017, 02 actas de fecha 19-05-2017, 01 acta de fecha 22-05-2017 y 01 acta de fecha 26-05-2017. La OCI recomienda continuar con la acción planteada y eliminar el impacto negativo de este riesgo para la secretaría de hacienda y procesos trazables, así mismo en Consejo de Gobierno se adquirió el compromiso de dar celeridad a este proceso con el objetivo de determinar un mejor servicio al cliente interno y externo y poder realizar consultas en tiempo real sobre ingresos, egresos y rendir los informes	25%

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
	conciliaciones bancarias.			por parte de las diferentes dependencias al área contable, insuficiencia de personal de planta idóneo.	incumplimiento de las acciones planteadas.	Financiero Integrado.	entidades financieras, se realiza el registro manual y automático en los libros contables y posterior a ello se realizan las conciliaciones bancarias manuales.					Contabilidad y Sistemas.	Número de requerimientos a tesorería de la entrega oportuna de la información de los recaudos del municipio, con el fin de mantener al día la información contable.	2		17/04/2017	31/12/2017	Cartas u oficios.	En entrevista realizada a la Contadora Municipal, se pudo evidenciar que actualmente entre contabilidad y tesorería se vienen adelantando actividades conjuntas para mejorar significativamente las conciliaciones bancarias, igualmente la contadora conformó mesas técnicas de depuración contable y preparación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, al igual que el cronograma de reuniones con cada una de estas mesas, el cual ya fue socializado (mesa técnica de contigencia jurídica, de bienes muebles y de consumo, de bienes inmuebles y bienes de beneficio de uso público, de pasivos, de efectivos e inversiones, de nómina y mesa técnicas de rentas y cuentas por cobrar), con el objetivo de dar cumplimiento al cronograma establecido en la Resolución No. 693 del 2016 la Contaduría General de la Nación. La OCI recomienda continuar con las actividades tendientes a dar cumplimiento a la Resolución 693 del 2016 de la Contaduría General de la Nación, ya que a partir del 1 de enero de 2018 se deben presentar los Estados Financieros bajo la nueva normatividad pública contable.	25%	
2	Déficit de Tesorería.	Financiero.	Gestión de las Finanzas Públicas.	Obligaciones pendientes de pago de vigencias anteriores sin fuente de financiación disponible para su pago.	Demandas de acreedores.	Informes de ejecución presupuestal, plan anualizado mensualizado de caja-PAC.	Establecer a partir de la ejecución presupuestal las obligaciones para atender acorde con la capacidad de liquidez y los techos presupuestales; transacciones que se registran en el sistema de información financiero.	3	4	Extremo	Evitar	Despacho Hacienda.	Definir en el ejercicio obligaciones pendientes de pago a atender con cargo al presupuesto de la presente vigencia.  Porcentaje de obligaciones atendidas con cargo al presupuesto de la vigencia actual.	70%		17/04/2017	31/12/2017	Actas de seguimiento y anexos de soportes de avances.	Se solicitó a la Secretaría de Hacienda informe sobre el estado de obligaciones atendidas con cargo al Presupuesto de la actual vigencia, relacionadas con el Déficit Fiscal, el INFORME SUMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA PRESENTA CORTE A Mayo 31 de 2017, donde se puede evidenciar el Estado de las Obligaciones pendientes de pago a 31 de Diciembre de 2016 con relación a Fondos Comunes : a 31 de Diciembre de 2015 las Obligaciones ascendían a la suma \$- 236.377.937.852 la administración adelantó pagos con cargo al Déficit Fiscal . El saldo por pagar de obligaciones con cargo al Déficit a 31 de Diciembre de 2016 ascendió \$- 137.705.862.191 de los cuales la Administración a 31 de Mayo canceló \$102.939.653.134 correspondiendo a un 74.75 de pagos.  A primero de junio de 2017 existe un saldo por pagar de obligaciones por valor de \$34.766.209.057, distribuidas así: Vigencia 2015 \$8.605.404.996, Vigencia 2016 \$9.926.152.900 y Acreedores Municipio \$16.234.651. De igual forma la Contraloría Municipal de Bucaramanga, adelantó en la presente vigencia una Auditoría Express No. 017 de 2017 a la Secretaría de Hacienda en donde se suscribió Plan de Mejoramiento especial con lo relacionado al Déficit de Tesorería aprobando una acción relacionada con las obligaciones pendientes de pagar así: "Formulación de un Programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero de Ley 617 de 2000 para las vigencias 2017a 2019" y dentro de las acciones la Secretaría de Hacienda se compromete a suscribir acuerdos de pagos con los acreedores cuyo máximo para suscripción es el 21 de julio de 2017. La Secretaría de Hacienda se encuentra adelantando los respectivos acuerdos de pago y al tiempo se suscribió el Decreto 055 del 3 de Mayo de 2017 "Por medio del cual se establecen el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019", este programa tiene seguimiento semanal por parte de la Alta Dirección y el Equipo Financiero de la Admon. la Secretaría Técnica de comité adelanta la Secretaría Jurídica y las actas reposan en ese Despacho. La OCI recomienda continuar con los acuerdos de pago y cumplir a cabalidad con los mismos acorde al hallazgo suscrito en el Plan de Mejoramiento y el Decreto 055 de 2017, evitando con ello materializar el riesgo.	50%	
							Proyectar un programa de saneamiento fiscal y financiero que permita estructurar una reprogramación de pagos de los compromisos pendientes.					Despacho Tesorería y personal encargado.	Número de proyectos de programa de saneamiento fiscal y financiero que permita estructurar una reprogramación de pagos de los compromisos pendientes.	1		17/04/2017	31/12/2017	Proyecto de saneamiento fiscal y financiero.	El equipo de la Secretaría de Hacienda presentó al Comité de Política Fiscal-CONFIS el Programa de Saneamiento, el cual fue aprobado mediante acta No. 11 el día 03 de Mayo de 2017, denominado "programa autónomo de saneamientos fiscal y financiero de Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019 y posteriormente aprobado mediante Decreto 055 del 03 de mayo de 2017 y socializado a los Secretarios de Despacho por escrito el 16 de mayo de 2017 y en Consejo de Gobierno el día 02 de Junio de 2017.  La OCI recomienda, cumplir con las acciones del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero y evitar aumento de demandas e investigaciones.	50%	
3	Cobro coactivo elevado de vigencias anteriores.	Operativo.		Insuficiencia de personal de planta idóneo, alto nivel de rotación de personal y la no continuidad del personal que maneja y tiene conocimiento del tema, sumado a la cartera histórica elevada y de difícil cobro.	Dinero no recaudado por este concepto, reproceso en el manejo del tema por parte del personal asignado a la dependencia.	Software de Tecno expediente y coactivo, liquidaciones oficiales de los impuestos de industria y comercio y predial.	Una vez que la Secretaría de Hacienda emite las liquidaciones oficiales por competencia a Tesorería, se procede a dar inicio a la parte legal pertinente en trabajo en equipo con la oficina TIC.	3	4	Alto	Evitar	Despacho Tesorería y personal encargado.	Mejoramiento del software de cobro coactivo.  Adelantar una estrategia de incentivo tributarios, ordenados para el año 2017, junto con el impulso procesal de embargos previos y notificaciones personales.	1	2	17/04/2017	31/12/2017	Actas de seguimiento y anexos de soportes de avances.  Informe de gestión de recaudo de cartera.	En razón a que el Software tecno expediente se encuentra desactualizado frente a las necesidades existentes para cumplir con el debido proceso de Ejecuciones Fiscales, la Tesorería Municipal informa que se están adelantando mesas de trabajo con TIC, con el fin de levantar los nuevos requerimientos para llevar a cabo la mejora del Módulo COACTIVO diseñado por la administración municipal, y del cual se tiene código fuente, buscando así fortalecer el proceso de cobro coactivo y hacerlo eficiente, eficaz y efectivo. La OCI recomienda realizar las acciones planteadas en los términos establecidos	25%	
												Número de estrategias de incentivo tributarios, ordenados para el año 2017, junto con el impulso procesal de embargos previos y notificaciones personales.	2		17/04/2017	31/12/2017		Este riesgo se identificó en razón a que el mismo hace parte de los hallazgos suscritos con la Contraloría Municipal producto de la Auditoría Gubernamental Línea Gestión y Financiera vigencia 2015 PGA 2016. El despacho de la Tesorería municipal durante la vigencia 2017 ha venido adelantando gestiones administrativas tendientes a reducir la cartera municipal, a continuación se relacionan las actividades desarrolladas para este logro: Revisión de Expedientes de Impuesto Predial Unificado 6246, Industria y Comercio 8628, Multas 1667 para un total de expedientes revisados de 16541. Adelanto Embargos (periodos abril 19, mayo 03 y Junio 02 de 2017) 1202 embargos efectuados valor en dinero \$3.775.056.078, así mismo se han dictado medidas especiales a través de resoluciones (21 Embargos a vehículos, 23 embargos sumas de dinero y 67 embargos de establecimientos comerciales vigencias 2012, 2013, 2014 y 2017) para un total en dinero de \$210.097.786, medidas especiales a través de resoluciones de embargos por concepto de Impuesto Predial Unificado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, total predios embargados 26, de igual manera se presenta un valor comparativo de ingresos por concepto de industria y comercio de las vigencias 2015, 2016 y 2017 correspondiente a los meses de enero a mayo respectivamente \$3.881.627.035 (2015), 3.60.066.243 (2016) y \$4.448.105.955 (2017) y la relación comparativa por concepto de ingresos Impuesto Predial Unificado vigencias 2015, 2016 y 2017 correspondiente a los meses enero a mayo \$6.167.061.466 (2015) \$5.138.210.340 (2016) y \$6.902.824.022 (2017)	25%		

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO	
								Probabilidad	Impacto	Nivel												
4	Aumento de tramitadores en la presentación y recaudo de los impuestos municipales.	Tecnológico.		Falta de racionalización de trámites a través de la página web, desactualización de la norma tributaria municipal, falta de orientación al contribuyente.	Contribuyentes omisos o inexactos, reprocesos por errores en la presentación del impuesto de industria y comercio y rete fuente, reducción de los ingresos por concepto de impuestos municipales.	No existe.	No aplica.	3	3	Alto	evitar	Diseño del sistema preferencial del impuesto de industria y comercio, como estrategia de control.	Impuestos.	Número de Diseño del sistema preferencial del impuesto de industria y comercio, como estrategia de control.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Diseño del sistema preferencial.	El despacho de la Secretaría de Hacienda informa que actualmente se adelanta la etapa precontractual tendiente a la contratación de la Declaración Sugierida - Sistema preferencial del Impuesto de Industria y Comercio. Se cuenta con estudio del mercado. Evidencias reposan en Secretaría de Hacienda Impuestos. Manifiesto el proceso de finanzas publicas que el Sistema Preferencial d Industria y Comercio sera adoptado una vez el Concejo Municipal apruebe la Actualización del Estruto Tributario. La OCI recomienda, diseñar un plan de contingencia para que durante los días de gran volumen de usuarios por pagos y/o declaraciones, se cuente con personal suficiente para atender oportunamente los contribuyentes y evitar quejas o peticiones por demoras en el servicio. así mismo recomienda reconsiderar la acción propuesta ante la Secretaría de Planeación toda vez que la estrategia propuesta depende de la Aprobación del la Actualización del Estatuto Tributario.	10%	
<b>Gestión Jurídica</b>																						
1	Vencimiento de términos para dar respuesta oportuna a los derechos de petición.	Cumplimiento y Conformidad.	Gestión Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de herramienta para el seguimiento por parte del profesional encargado de la actuación.</li> <li>Demoras en la entrega de soportes y evidencias de otras dependencias que permitan dar respuesta oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de tutela y disciplinarias.</li> <li>Sentencias en contra del municipio y posible apertura de incidentes de desacato.</li> </ul>	Sistema Jurídico Integral	Seguimiento al Sistema Jurídico Integral.	3	3	Alto	Evitar	Actualización del software sistema jurídico integral para la identificación de los avisos de los tiempos de respuesta.	Secretaría Jurídica - Administrador de Software.	Número de actualizaciones del software jurídico integral para la identificación de los avisos de los tiempos de respuesta.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Ejecución del contrato de actualización de software.	La Secretaría Jurídica, ha realizado la gestión para la actualización del Sistema Jurídico Integral, sin embargo ha presentado inconvenientes en la contratación de este servicio por no contar con los códigos fuentes y ser un software protegido por derechos de autor. Como medida para mitigar este riesgo la secretaria realiza seguimiento periódico de los derechos de petición designados a esta dependencia, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para su respuesta, conforme a la Ley. La oficina de Control Interno recomienda dar celeridad al proceso y continuar con estos mecanismos de control.	15%	
													Socialización aplicación de la ley 1755 de 2015 de derechos de petición al personal de la Secretaría Jurídica.	Secretaría Jurídica - asuntos legales.	Número de socializaciones de la ley 1755 de 2015 realizadas.	2	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Documentos socializados y actas de reunión.	La Secretaría Jurídica en el mes de mayo trabajó en la proyección del Decreto 0077 por medio del cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición ante el Municipio de Bucaramanga el cual fue aprobado el 08 de junio de 2017 por el Señor Alcalde.	40%
2	Manejo inadecuado y registro insuficiente de los soportes en el Sistema Jurídico Integral.	Operativos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal no actualiza el Sistema jurídico integral adecuadamente.</li> <li>Sistema jurídico integral desactualizado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de la información.</li> <li>Informes deficientes.</li> <li>Acciones disciplinarias.</li> </ul>	Seguimiento al Sistema Jurídico Integral.	Seguimiento al manejo de los abogados en todos los módulos del Sistema Jurídico integral.	4	2	Alto	Evitar	Socialización de la actualización de los módulos del Sistema Jurídico Integral.	Secretaría Jurídica.	Número de socializaciones de la actualización de los módulos.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Actas de reunión y control de asistencia a las socializaciones.	La Secretaría Jurídica hasta el momento no ha adelantado esta actividad debido a los inconvenientes presentados para la contratación de la actualización del Sistema jurídico integral (Con derechos de autor del código fuente del Software).	0%
3	Manejo inadecuado de los documentos propios de cada subproceso.	Cumplimiento y Conformidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada utilización de los formatos y falta de conocimiento de los procesos.</li> <li>Falta de divulgación de la documentación establecido para los procesos jurídicos.</li> </ul>	No conformidades para el SIGC.	Documentos propios del proceso en el SIGC.	Elaboración y socialización de documentos propios del proceso en el SIGC.	4	2	Alto	Evitar	Socialización de los documentos del proceso jurídico y las Tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica - Profesional de calidad.	Número de socializaciones de los documentos del proceso jurídico y las Tablas de retención documental.	2	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Actas de reunión y control de asistencia a las socializaciones.	La Secretaría Jurídica realizó la socialización a servidores publicos y contratistas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en donde se explicó los documentos de los procesos jurídicos; así mismo, cada vez que se emite un documento se socializa mediante circular a todos los funcionarios y contratistas. Respecto al tema de tablas de retención documental, no se ha realizado socialización por no contar con el apoyo de Gestión Documental debido al personal insuficiente.	20%	
<b>Proceso de Gestión Documental</b>																						
1	Incumplimiento de lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación según la Ley 594 de 2000 por falta de actualización de las tablas de retención documental de algunos procesos.	Operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal especializado para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental faltantes.</li> <li>Continuos cambios en la estructura interna en los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones de tipo administrativo</li> <li>Acumulación de documentos obsoletos.</li> <li>Pérdida de la información.</li> </ul>	Procedimiento para la elaboración/ actualización de las Tablas de Retención Documental P-GAT-8600-170-032.	Elaboración y/o actualización de la herramienta archivística fundamental para la normalización.	4	4	Extremo	Evitar	Gestionar la asignación de personal idóneo para terminar de actualizar y registrar las Tablas de Retención Documental.	Secretaría y Subsecretaría Administrativa.	Número de gestiones realizadas para la asignación de personal idóneo para terminar de actualizar y registrar las Tablas de Retención Documental.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Comunicación. Actas de Reunión.	En reunión de archivo se estableció la importancia de continuar con la actualización de las TRD las cuales se vienen desarrollando en la institución desde el 2009 por lo cual se informo en Consejo de Gobierno la importancia y necesidad de contratar a una persona idónea y con las competencias necesarias para ejecutar y continuar con dicha labor. La OCI recomienda dar celeridad a este proceso en razón a que se hace necesario adelantar el inventario de las unidades documentales existentes y adelantar el proceso de descongestión del archivo, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000	20%	
													Elaboración de un cronograma para la terminación de las TRD, una vez se apruebe la contratación del personal encargado del mismo.	Líder del proceso de Gestión Documental.	Número de cronogramas de trabajo elaborados para la terminación de las TRD, una vez se apruebe la contratación del personal encargado del mismo.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Documento de Cronograma. Acta de Comité de Archivo.	En reunión de archivo se presento un cronograma propuesto para la ejecución y actualización de TRD en las Secretarías faltantes; cabe resaltar que dicho cronograma se encuentra sujeto a los cambios que el comité de archivo considere pertinentes.	10%
													Actualización de tablas de retención documental según cronograma establecido y aprobado por el comité de las dependencias.	Líder del proceso de Gestión Documental.	Porcentaje de tablas de retención documental actualizadas de las diferentes dependencias.	80%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Registros Actas de Reunión y Comité. Encuestas documentales y TRD.	Se encuentran actualizadas las TRDN de las Secretarías Jurídica, Infraestructura, Salud y Ambiente, Administrativa, Hacienda y Planeación, una vez se conrate la persona idonea y experta se continuara con el proceso. La OCI recomienda celeridad en el proceso para dar cumplimiento al cronograma de trabajo aprobado en el Comité de Archivo y cumplir con la Ley de Archivo.	30%

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
2	Incumplimiento al procedimiento de transferencias documentales.	Operativo.	Proceso de Gestión Documental.	Falta de adecuación de la Infraestructura Física del área de archivo central ubicado en el sótano fase I, generando represamiento de documentos.	* Pérdida de la información, * Represamiento de documentos en las áreas de trabajo. * Posibles enfermedades y accidentes laborales. * Investigaciones disciplinarias por mal manejo de la información de las unidades documentales.	Procedimiento de Transferencias documentales.	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales.	5	4	Extremo	Evitar	Gerenciar la adecuación física del área de archivo central ubicado en el Sótano Fase I.	Secretaría Administrativa Líder del Proceso.	Número de gestiones realizadas para la adecuación del área de archivo central ubicado en el Sótano Fase I.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Actas de reunión. Comité de Archivo Central. Comunicación.	Se realizó la publicación del proyecto de adecuaciones físicas archivo central en SECOP bajo el código SI-SAMC-004-2017 para adjudicación. Cabe resaltar que mientras se desarrolla el proyecto se habilitó un archivo provisional como medida temporal mientras se impermeabiliza el sótano para hacer las transferencias documentales y que por salud ocupacional mitiga la afectación de los servidores públicos que trabajan en las diferentes dependencias por la cantidad de cajas que se generan en cada una de ellas. Este archivo provisional que solicitaron las diferentes dependencias cuenta con iluminación, estibas y al tiempo se gestiona adquisición de estantes para adecuar las condiciones de bodega las cuales a finales de julio se estarán acondicionando. La OCI recomienda celeridad en este proceso y de conformidad a la Ley de Archivo, mantener el archivo provisional condiciones de iluminación, seguridad, bodegaje u al tiempo circular a los Líderes de Procesos que estos archivos cumplan con todas las normas aros por concepto de Impuesto Predial Unificado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a las vigencias 2010, 2011, 2012, 20	20%
												Solicitud de personal idóneo para llevar a cabo el procedimiento de transferencias documentales	Secretaría Administrativa Subsecretaría Líder del Proceso.	Número Solicitudes de personal idóneo requerido para llevar a cabo el procedimiento de transferencia documental.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Comunicación. Solicitud de requerimiento de personal.	A la fecha, se han realizado dos requerimientos de personal por parte del líder del proceso para llevar a cabo el procedimiento de transferencias documentales en espera de la incorporación del personal para ejecutar las actividades planeadas.	25%
												Recepcionar transferencias documentales faltantes.	Secretaría Administrativa Líder del Proceso	Porcentaje de unidades documentales transferidas	100%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Registro Unidades Documentales Transferidos.	A la fecha, no se han desarrollado transferencias documentales en espera de que se adecue el espacio destinado para ejecutar dichas transferencias. Cabe resaltar que mientras se desarrolla el proyecto se habilitó un archivo provisional como medida temporal mientras se impermeabiliza el sótano para hacer las transferencias documentales	0%
3	Incumplimiento en la digitalización de documentos existentes en el archivo central según normas vigentes.	Operativo. Tecnológico.	La entidad carece de equipos tecnológicos aptos para la digitalización de documentos.	* Demora en la consulta de documentos y difícil acceso de los mismos. * Pérdida de la información. * Investigaciones y sanciones a la Administración Municipal por incumplimiento a las normas legales vigentes.	No hay control.	No hay control.	5	3	Extremo	Evitar	Gerenciar compra de Equipos de Computo aptos para la digitalización de documentos.	Secretaría Administrativa Gestión Documental.	Número de gestiones realizadas para la compra de equipos de computo aptos para la digitalización de documentos.	1	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Solicitud de compra de Equipos.	A la fecha ya existe un proyecto adjudicado denominado adquisición de scanners e impresoras para CAME de quebradaseca y archivo central bajo el código en el SECOP SA-CMC-026-2017 , en Comité de Archivo se informo por arte del proceso TIC que en el mes de julio serán entregados los equipos al líder de archivo.	25%	
											Digitalización de unidades documentales (libros, posesiones, resoluciones y decretos).	Secretaría Administrativa Gestión Documental.	Porcentaje de unidades documentales digitalizadas.	35%	Mensual	17/04/2017	31/12/2017	Unidades Documentales Digitalizadas. Actas de Reunión.	A la fecha, no se han desarrollado acciones para el cumplimiento de esta en espera de aprobación del cronograma propuesto en comité de archivo y la posible contratación de personal para la ejecución del mismo. En Consejo de Gobierno la OCI recomendó la necesidad de asignar personal al proceso de archivo para dar cumplimiento a todas las acciones propuestas y dar cumplimiento a la Ley de Archivo v	0%	
<b>Procesos de Mejoramiento y Control</b>																					
Mejoramiento Continuo (No presenta Riesgos en Alto o Extremo)																					
Proceso de Control Disciplinario																					
1	Acumulamiento, congestión y represamiento de expedientes decididos y desanotados para ser transferidos al archivo central.	Operativo.	Proceso de Control Disciplinario.	Falta de personal competente que aplique las normas generales de Archivo contenidas en la Ley 594 de 2000.	Acumulamiento y colapso de documentación sin podería entregar al archivo general, teniendo como efecto una posible pérdida de documentación.	Ley 594 de 2000.	Aplicación de la Ley 594 de 2000 en los expedientes de la OCID.	2	4	Alto	Evitar	Solicitar personal competente para el manejo y evacuación del archivo de la OCID.	Oficina de Control Disciplinario - Jefe OCID.	Número de solicitudes de personal competente para el manejo y evacuación del archivo de la OCID.	1	Mensual	24/04/2017	26/10/2017	Comunicación.	En reunión adelantada el día 14 de junio de 2017 por parte de la nueva Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario-OCID, posesionada en el mes de mayo de 2017 y el equipo de trabajo de esta dependencia y el enlace de calidad, se realizó una socialización de la política de administración del riesgo, el plan anticorrupción y atención al ciudadano, y el mapa de riesgos de gestión de la vigencia 2017	25%
												Realizar inducción y re inducción a los servidores públicos de la OCID en la aplicación de normas archivísticas establecidas en la ley.		Número de inducciones y/o re inducciones realizadas a los servidores públicos de la OCID en la aplicación de normas archivísticas establecidas en la Ley.	1		24/04/2017	26/10/2017	Control de Asistencia a inducción y/o re inducción.	En la reunión se definió por parte de la Jefe de la OCID como acción por adelantado, direccionada a mitigar este riesgo asociado a la congestión y represamiento de expedientes para ser transferidos al archivo central, y buscar fortalecer al equipo de trabajo de la OCID en normas archivísticas - Ley 594 de 2000, que se dirigirá un oficio a la Secretaría Administrativa, con el fin de solicitar personal competente para llevar a cabo inducción y re inducción sobre este tema y además que preste apoyo en el archivo las ciento doce (112) cajas con expedientes, de procesos no activos que se encuentran en el sótano de la Alcaldía Municipal. La Jefe de la Oficina de Control Interno-OCID mediante oficio de fecha 14 de junio de 2017, dirigido a la Secretaría Administrativa de la Administración Municipal, y radicado el 15 de junio del mismo año, solicitó la designación de personal competente para que se lleve a cabo inducción y re inducción en normas archivísticas a todo el equipo de trabajo y, además se preste el apoyo para el correcto archivo de las 112 cajas de expedientes de procesos no activos, reportadas en el informe de gestión entregado por la anterior jefe de la OCID, que se encuentran en el Sótano de la Alcaldía.	
Control Interno a la Gestión																					
												Informar a la Secretaría Administrativa la necesidad de talento humano y tecnológicos para fortalecer el equipo interdisciplinario de la OCI.	Secretaría Administrativa	Número de informes realizados informando a la Secretaría Administrativa sobre la necesidad de talento humano y tecnológicos para fortalecer el equipo de la OCI.	2		17/04/2017	17/12/2017	Actas realizadas con el equipo interdisciplinario de la OCI y sus respectivos soportes.	Mediante Oficios dirigidos a la Secretaría Administrativa se ha solicitado personal interdisciplinario en especial una Contadora Publica con experiencia en Normas Contables Publicas y Presupuesto para coadyudar en los seguimientos y asesorías que el proceso de finanzas publicas requiere.	50%

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Control	Acción de Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo (ERCA)	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Indicador	Meta (numérica)	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro - Evidencia	SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2017	% DE CUMPLIMIENTO
								Probabilidad	Impacto	Nivel											
1	Incumplimiento de los roles propios de la Oficina de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y el Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001 enmarcadas en cinco (5) tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control, y relación con entes externos.	Operativo.	Control Interno a la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal Interdisciplinario insuficiente.</li> <li>* Insuficiencia de recursos tecnológicos.</li> <li>* Falta de planeación en las actividades.</li> <li>* Desconocimiento de la norma.</li> <li>* Dificultad de acceso a la información.</li> <li>* Falta de capacitación por parte de la entidad en los temas relacionados con control interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deficiencia en los seguimientos de la OCI.</li> <li>* Incumplimiento con las acciones definidas en el Plan de Acción y Auditorías aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Políticas, procedimientos, guías, instructivos, circulares y cronogramas. Plan de Acción y Auditorías, Informes Alta Dirección y Entes de Control.</li> <li>* Reuniones internas con el equipo interdisciplinario de la OCI.</li> <li>* Normatividad legal vigente aplicable a la OCI, MECI (FURAG), Control Interno Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer metodología y los criterios específicos para la planificación, socialización y ejecución del Plan de Auditoría de OCI.</li> <li>* Definición y socialización a todo el personal de la Alcaldía Municipal de las Políticas, procedimientos, guías, instructivos, circulares y cronogramas de la OCI y del Programa y Plan de auditoría.</li> <li>* Aplicación de seguimientos, auditorías y evaluaciones que la OCI debe realizar a cada uno de los procesos institucionales.</li> </ul>	2	4	Alto	Evitar	Inducción y re inducción al equipo interdisciplinario en normatividad legal vigente aplicable a la OCI, proceso y procedimientos y en la aplicación de herramientas de auditoría y seguimiento a la gestión de los procesos.	Jefe OCI.	Porcentaje de talento humano de la OCI con procesos de Inducción y Re inducción.	100%	Mensual	17/04/2017	17/12/2017	Actas realizadas con el equipo interdisciplinario de la OCI y sus respectivos soportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Jefe de la Oficina de Control Interno lleva a cabo reuniones mensuales con su equipo de trabajo para revisar el alcance de las actividades de control y seguimiento que realiza cada uno de los miembros del equipo, y generar retroalimentación en lo atinente a la <b>normatividad legal vigente</b> aplicable a la oficina y los roles que le asiste a la OCI, así como en la <b>aplicación de herramientas de auditoría y seguimiento</b> a la gestión de los procesos. Como evidencias de las reuniones se cuenta con las respetivas actas. Las reuniones adelantadas con corte al 30 de mayo de 2017 son: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de reunión del 06 /03/2017. Objetivo: Determinar el alcance de todos los temas relacionados con los roles que le competen a la Oficina de Control Interno</li> <li>* Acta de reunión del 28/ 03/2017. Objetivo: Socializar al equipo interdisciplinario el Plan de Acción y Auditoría de Control Interno de la vigencia 2017, y el informe de evaluación por dependencias de la vigencia 2016</li> <li>* Acta de reunión del 07/ 04/2017. Objetivo: Socializar con el equipo interdisciplinario el mapa de riesgos de gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2017.</li> <li>* Acta de reunión del 08/ 05/2017. Objetivo: Socializar con el equipo interdisciplinario el mapa de riesgos de gestión 2017 y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción 2017, y el estado de avance de las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno-OCI</li> <li>* Acta de reunión del 16/ 05/2017. Objetivo: Revisar el estado de avance de las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno</li> <li>* Acta de reunión del 23/ 05/2017. Objetivo: Revisar el estado de avance de las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno</li> </ul> </li> </ul>	50%
Internacionalización	Información poco clara y/o inoportuna de los seguimientos y asesorías adelantadas.	Operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de idoneidad y experiencia del personal adscrito a la OCI.</li> <li>* Desconocimiento de la Normatividad legal vigente.</li> <li>* Falta de recursos tecnológicos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Políticas, procedimientos, guías, instructivos, circulares y cronogramas. Programa y Plan de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitación, Inducción y Re inducción en normatividad legal vigente aplicable a la OCI y en la aplicación de herramientas de auditoría y seguimiento a la gestión de los procesos.</li> <li>* Asignación de tareas de seguimientos y evaluaciones al personal interdisciplinario de la OCI de acuerdo a la experiencia de cada uno del equipo existente.</li> <li>* Reuniones del equipo interdisciplinario para adelantar asesoría, seguimiento y evaluación de las tareas adelantadas por parte del Jefe de la OCI.</li> </ul>	2	4	Alto	Evitar	Reuniones internas de seguimiento y control al trabajo asignado al equipo interdisciplinario.	Jefe OCI.	Número de reuniones de seguimientos de control al trabajo asignado al equipo interdisciplinario.	9	Mensual	17/04/2017	17/12/2017	Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia, Informes de seguimientos y auditorías realizados, Actas de reunión del equipo interdisciplinario de la OCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las reuniones adelantadas para retroalimentar las labores que realiza el equipo de la OCI se adelanta seguimiento y control a los trabajos asignados, correspondencia entregada y se evalúa una por una dependiendo del rol, Auditoría, Asesoría o Seguimiento, se levanta el Acta con las recomendaciones si dan lugar.</li> </ul>	50%
																			<ul style="list-style-type: none"> <li>La OCI tiene establecido y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno para la vigencia 2017 el <b>Plan de Acción y Auditoría de Control Interno</b>, y se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía Municipal.</li> <li>Así mismo, la OCI ha dado <b>cumplimiento del 100%</b> de ejecución de las actividades de control y seguimiento establecidas en el Plan de Acción y Auditoría, cuyos informes han sido presentados dentro de los términos establecidos y son publicados en la página web de la Alcaldía Municipal.</li> </ul>	40%	



































