

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN A CORTE DE 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	Desactualización de las hojas de vida en el software del SIGEP cuando se generan novedades de encargos por falta del envío de los actos administrativos por parte del área de posesiones para actualizar el software.	Alto	1. Enviar formato vía e-mail F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL diligenciado con información a 15 de abril del 2016. 2. Enviar formato F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL diligenciado cada vez que se presente la novedad. 3. Revisar la hoja de vida del servidor público en el SIGEP y actualizar según la novedad reportada por posesiones.	1 y 2. Líder área posesiones. 3. Líder área SIGEP		1 y 2. Formato F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL diligenciado y enviado vía e-mail al SIGEP. 3. Formato diligenciado según la novedad reportada F-GAT-8100-238,37-0110 Complementación de Información Hoja de vida SIGEP	100%	X		Por medio de correo electrónico, el área de posesiones envió al SIGEP el formato F-GAT-8100-238,37-130 NOVEDADES PLANTA GLOBAL debidamente diligenciado con las novedades de los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2016 y enero de 2017. El SIGEP con las novedades presentadas por el área de posesiones, verifica y valida en el software. La OCI recomienda continuar con el proceso de actualización de información relacionada con la hoja de vida de los servidores públicos en la plataforma SIGEP, según los actos administrativos generados por novedades de encargos.
	Extemporánea comunicación de los permisos sindicales concedidos a los solicitantes, generando la ineffectividad de los actos administrativos con la consiguiente probabilidad de investigaciones administrativas con origen en la presunta violación al derecho de sindicación por el insuficiente plazo entre la solicitud del permiso sindical y la fecha del disfrute del mismo.	Extremo	1. Convocar a los representantes de los sindicatos solicitantes de permisos para concertar la flexibilización de los plazos para el trámite de los mismos con el fin de aumentarlos.	Secretario Administrativo	Julio 29 del 2016.	Convocatoria realizada.	100%	X		La Secretaría Administrativa informa que mediante acuerdo del 05 de noviembre de 2016 entre la Alcaldía de Bucaramanga y los sindicatos participantes se pactaron 11 puntos donde se especificó en el punto 5: "SINTRAMUNICIPIO Y SINTRAOROBRA: 2 permisos semanales para cada organización sindical y 3 días semanales para la presidenta de ASTDEMP y los permisos que se requieran por eventos solicitándolos con tres (3) días de antelación". (Presenta como evidencia copia del acuerdo - 5 folios).
	La Subsecretaría Administrativa cuenta con un tiempo muy limitado para dar ejecución lo estipulado en el Plan Institucional de Capacitaciones por que el Plan de Desarrollo está en proceso de elaboración y aprobación dificultando su ejecución.	Alto	1. Ajustar el procedimiento conforme a lo establecido por la Guía del DAFF. 2. Elaborar un calendario de actividades, de tal forma, que la etapa de planeación y formulación, inicie en los últimos meses de la vigencia anterior.	Líder área capacitaciones y Subsecretaría Administrativa	Julio 29 de 2016	1. Procedimiento ajustado y aprobado por el SIGC. 2. Calendario de Actividades.	50%		X	Se desarrollaron los ajustes al procedimiento FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN de código: P-GAT-8100-170-014 versión 5.0 de conformidad a los lineamientos establecidos por la Función Pública, el 18 de octubre de 2016 fue aprobado por el área de calidad y soportado mediante mejora documental N° 45. En el último trimestre se dio capacitación en diferentes temas: CODIGO NACIONAL DE POLICÍA el 19 de Octubre de 2016, con intensidad de 2 horas, asistieron 80 personas, 48 servidores públicos y 32 contratistas. Se hizo proceso de CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES en una norma de Archivo, del 16 de Octubre al 1 de Diciembre, asistieron 30 personas, 10 empleados y 20 contratistas. El PIC se modificó el 15 de diciembre, por razones presupuestales no se ejecutaron todas las capacitaciones planeadas. Se anexa PIC ajustado. En relación a la acción 2, la Secretaría Administrativa informa que no se ejecuto la actividad propuesta. La OCI recomienda en la vigencia 2017 dar cumplimiento a la ejecución del PIC.
	Dificultad en medir el impacto de las capacitaciones y el nivel de aprendizaje que estas generan en los funcionarios por que no se cuenta con un mecanismo efectivo de evaluación que mida el proceso de aprendizaje.	Alto	1. Incluir dentro del procedimiento del PIC matriz de técnicas de evaluación. 2. Solicitar a los capacitadores o entidades evaluar el proceso de aprendizaje, solo incluyen las que generen afectación presupuestal. 3. Realizar informe según el resultado a las evaluaciones realizadas.	Líder área capacitaciones y Subsecretaría Administrativa	Diciembre 15 del 2016	1. Procedimiento actualizado. 2. Evaluaciones realizadas. 3. Informe/s.	40%		X	El procedimiento FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN de código: P-GAT-8100-170-014 versión 5.0 fue actualizado de conformidad a los lineamientos establecidos por la Función Pública, el 15 de octubre de 2016 se aprobó por el área de calidad y soportado mediante mejora documental N° 45. Frente al cumplimiento de la acción N°2 y N°3, el responsable de liderar el proceso de capacitaciones de la Entidad, manifiesta que es imposible ejecutar estas acciones, en razón a que se redujeron recursos de conformidad a las políticas internas de la Administración Central y que son relacionadas con el tema de capacitaciones. La OCI recomienda se establezca un control que permita dar un tratamiento adecuado a este riesgo toda vez se materializó en esta vigencia, así mismo se recomienda plantear para la vigencia 2017 un plan de mejoramiento que contemple acciones que midan el impacto de las capacitaciones y el nivel de aprendizaje de los servidores públicos planta de la Entidad.
	Posibles investigaciones administrativas y disciplinarias para los servidores públicos adscritos al municipio por falta de regulación y claridad respecto al Decreto Municipal 356 del 2010 que rige los permisos.	Extremo	1. Actualización del Decreto Municipal 0356 del 2010. 2. Socializar el Decreto actualizado a los Servidores Públicos 3. Revisión del procedimiento si requiere ajustes según el Decreto Municipal actualizado.	1. Subsecretaría Administrativa 2. Persona asignada para el trámite de permisos con el acompañamiento del SIGC	Septiembre 30 del 2016	1. Decreto actualizado. 2. Registro de la socialización. 3. Procedimiento ajustado	0%		X	Se sigue aplicando el Decreto 356 de 2010, el cual no fue actualizado. El decreto establece que los servidores públicos deben tramitar los permisos con 48 horas de anticipación lo cual no se cumple a cabalidad por los mismos, por tanto, solicitan el permiso sin cumplir con este requisito, se ausentan y no verifican si fue autorizado por el jefe inmediato. A la fecha no existen investigaciones de tipo disciplinario. Por lo expuesto la OCI recomienda para la vigencia 2017 se ajuste el Decreto y Procedimiento respectivo para la posterior socialización.
	Los servidores públicos de la entidad en carrera administrativa pueden ser objeto de sanciones disciplinarias e investigaciones administrativas por no entregar en los tiempos establecidos en el Acuerdo 137 del 2010 y por no realizar y remitir las evaluaciones de desempeño a la Subsecretaría Administrativa.	Alto	Realizar seguimiento continuo para que entreguen en los tiempos establecidos las evaluaciones de desempeño.	Líder Área de desempeño	Septiembre-30 2016	Formato diligenciado F-GAT-8100-238,37-034 SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, donde evidencia el cumplimiento a los compromisos pactados y la primera evaluación semestral.  (Número de funcionarios que presentaron a tiempo la primera evaluación de desempeño semestral/Total de servidores públicos de carrera administrativa)	75%		X	La Subsecretaría de Despacho(Talento Humano) emitió Circular N 034 del 05 de Julio de 2016 recordando a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa dar cumplimiento al numeral 8.2 del artículo 8 del Acuerdo 137 del 2010 de la CNSC frente a la primera evaluación parcial. El 30 de septiembre de 2016 mediante circular N 041 se les informa a los servidores públicos que para el mes de octubre se dará inicio al seguimiento respectivo. Se realizaron 32 reuniones durante el mes de octubre de 2016 para verificar evaluación parcial semestral (Periodo: 01Febrero -31 Julio); a la fecha presentaron 137 servidores públicos evaluaciones de desempeño de un total de 146 servidores públicos en carrera administrativa a corte del presente seguimiento, faltando por presentar 9 de ellos, debido a que 6 personas se pensionaron en el mes de junio de 2016, una persona en incapacidad permanente y dos personas en comisión (encargos) a los cuales no se les obliga presentar. (Como evidencia se observa carpeta de seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, la cual reposa en el archivo físico de esta dependencia.) La OCI recomienda para la vigencia 2017 en el seguimiento adelantado se verifique el cumplimiento del artículo 8 del Decreto 137 de 2010 en lo que refiere a las Clases y Periodos de Evaluación del Desempeño Laboral, es decir que las evaluaciones adelantadas por el servidor público encargado, se realicen y ejecuten en los tiempos establecidos.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	No se cumplen con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación según Ley 594 de 2000 por falta de actualización de las tablas de retención documental.	Alto	Actualizar las Tablas de Retención Documental de todos los procesos de la entidad.	Secretario Administrativo	Diciembre 15 de 2016	(número de Tablas de Retención Documental actualizadas por proceso/total de TRD de la entidad)	40%		X	El archivo central continua con la actualización de las tablas de retención documental de la Entidad, siendo un total de 18 dependencias (9 secretarías, 4 Oficinas de despacho, 1 departamento DADEP, y unidad UTSPD, dos asesores TICS- Prensa y comunicaciones, Despacho Alcalde que incluye el SIGC). En total se aprobaron durante la vigencia 2016 se actualizaron TRD de seis (6) secretarías de Infraestructura, Jurídica, Salud y Ambiente, Administrativa, Hacienda y Planeación. Para la vigencia 2017 se proyecta actualizar las TRD de la Secretarías del Interior, Desarrollo Social, Educación, Oficina de valoración, TIC, DADEP, OFAI, UTSPD, CIC, CID, Mejora Continua y Despacho alcalde y Prensa y Comunicaciones. (6 TRD actualizadas/18 Total por actualizar) La OCI recomienda para la vigencia 2017 se incluya personal suficiente para apoyar este proceso de actualización de conformidad a la Ley 594 del 2000 y sean socializadas las TDR con los servidores públicos de cada área y dependencia.
	No se da cumplimiento al procedimiento de transferencias documentales en su totalidad, existe represamiento de documentos en las oficinas y no ha permitido recibir todas las transferencias a dicho sitio por el estado actual del área de archivo central ubicado en el sótano fase I que presenta problemas de infraestructura.	Extremo	1. Adecuación de los espacios destinados para el archivo central en el sótano Fase I. 2. Si el archivo está apto y se cuenta con el espacio suficiente se seguirá con el proceso de transferencias documentales	1. Secretario Administrativo. 2. Líder área Gestión Documental.	Diciembre 15 del 2016	1. Instalaciones de archivo central de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 2. Transferencias documentales.	20%		X	La Secretaria Administrativa mediante oficios SAA884 del 09 de Junio y SAA1025 del 06 julio de 2016 manifiesto a la Sec. de Infraestructura la necesidad de dar celeridad al proceso de reparación y mantenimiento del Archivo Central ubicadas en la CAM FaseI. Durante todo el año se realizaron transferencias, en total 282 unidades documentales, durante el mes de noviembre y diciembre se registraron en total 56 unidades documentales (cajas). Se anexa informe de gestión a diciembre 2016 realizado por el subproceso de atención a la ciudadanía. Personal de archivo de la Entidad presento informe de las cajas que estas en las diferentes dependencias que estan para transferir, siendo un total aproximado de 8.000 cajas. La OCI recomienda continuar con las actividades propuestas en el plan de mejoramiento producto de la evaluación de la gestión vigencia 2015, en razón a que el riesgo tipificado para la presente vigencia se materializo, así mismo se recomienda establecer controles y mecanismos en la vigencia 2017 que permitan avanzar en el proceso de transferencia documental.
	No se está cumpliendo con la Ley general de archivo y la Ley 1712 del 2015 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"; en cuanto a la digitalización de documentos existentes en el archivo central por que la entidad carece de equipos de computo aptos para dar cumplimiento a la norma.	Extremo	Adquirir equipos de computo aptos para la digitalización de documentos que reposan en el archivo central.	Secretario Administrativo	Agosto 31 del 2016	Equipos de computo adquiridos.	0%		X	Por crisis financiera y ajustes en la austeridad en el gasto no fue viable la adquisición de los equipos de cómputo para esta vigencia, por tanto se tiene planeado para la vigencia 2017 contemplar los recursos que permitan garantizar la adquisición de los equipos de computo.
	La entidad y los funcionarios se exponen a investigaciones disciplinarias, por cuanto no se dan las respuestas a las PQRSD elevadas por los ciudadanos, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente.	Alto	1. Seguimiento mes a mes de conformidad a los reportes que genera el modulo de PQRSD en cuanto al vencimiento de los términos legales, realizando las respectivas visitas y requerimientos a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras, donde se les solicite la respuesta oportuna a las mismas, recordando las consecuencias por el no cumplimiento de la normatividad legal vigente. 2. Realizar inducción y re inducción a los enlaces, en cuanto al manejo del modulo y a la importancia de cargar las respuestas en el mismo de manera oportuna. 3. Capacitar a los servidores públicos en cuanto a la importancia de dar respuesta a las PQRSD dentro del termino de ley. 4. Informar a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras los resultados que se evidencian trimestralmente en cuanto al nivel de satisfacción y comportamiento de las PQRSD en lo atinente a la oportunidad y calidad en las respuestas dadas.	Área Atención a la Ciudadanía (Secretaria Administrativa).	Diciembre-15-2016	1. Actas de Reunión y oficios de requerimientos. 2. Actas de reunión. 3. Registro de formatos de Control de Asistencia. 4. Oficios trimestrales a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras.	100% (Respecto a las acciones e indicadores establecidos – Solo PQRS Módulo Web)	X		<b>Acción 1:</b> Se envió comunicación a la Secretaria del Interior y Salud y Ambiente, Educación, Desarrollo Social, Planeación, oficina de valoración, con el fin de informar las OPRSD que tenían pendientes por dar respuesta, durante el mes de octubre. El área de atención a la ciudadanía envió oficio No. 1878 de noviembre 18 de 2016 donde remite a la Oficina de Control Interno Disciplinario la relación de PQRSD sin respuesta. <b>Acción 2:</b> Se realizaron re inducciones durante los meses de noviembre y diciembre a los enlaces del modulo de PQRSD de la Secretaria de Hacienda, Educación, Oficina de valoración, Tesorería. <b>Acción 3:</b> Se envió correo electrónico el 7 de diciembre de 2016 a todos los secretarios de despacho, jefes de oficina y enlaces del modulo, recordándoles la importancia de dar respuesta oportuna a las PQRSD. <b>Acción 4:</b> En diciembre se enviaron por vía email a todos los secretarios de despacho, jefes de oficina y enlaces del modulo informes del comportamiento de las PQRSD y de la satisfacción a los usuarios. La OCI recomienda al área de Atención a la ciudadanía establecer controles previos lo cual permita estar atentos a que se de respuesta a las PQRSD antes de su vencimiento, así mismo recomienda en la vigencia 2017 continuar priorizando el tema de derechos de petición de conformidad a la Ley 1755 de 2015 y que se de respuesta dentro de términos y de fondo.
	La entidad no cuenta con una información real de todas las PQRSD que ingresan por los diferentes canales de recepción, ni puede realizar un control ni seguimiento a todas ellas, así como tampoco puede generar un informe completo y veraz para ser presentado ante la ciudadanía por cuanto no existe una herramienta que permita unificar todas las PQRSD que se radican en la entidad.	Extremo	1. Realizar un diagnostico de la funcionalidad de los dos sistemas de recepción de PQRSD y el de ventanilla única (software ALFRESCO y modulo de PQRSD) y tomar decisiones para solucionar el riesgo identificado. 2. Actualizar el procedimiento P-GAT-8200-170-001 PROCEDIMIENTO PQRS	1. TICS y Secretaria Administrativa. 2. Líder Atención a la Ciudadanía (Secretaria Administrativa).	1. Abril-29-2016 2. Septiembre-30-2016	1. Un documento de diagnostico y plan de trabajo. 2. Procedimiento actualizado.	30%		X	Durante la vigencia 2016 dentro del Plan de Desarrollo se planteo una meta donde se estableció en el componente 1.2. Gobierno Legal y Efectivo se creo la meta de Formular e implementar un Plan de Excelencia para la gestión de PQRSD de la Administración Central Municipal. Durante la próxima vigencia se ejecutara esta meta. La OCI recomienda la actualización del procedimiento PQRS de conformidad a la herramienta seleccionada.
	Existe insatisfacción de los usuarios frente a la atención brindada de manera personal y telefónica, por los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga por falta de competencias en cuanto a atención y servicio al cliente, así como de conocimientos básicos, de los tramites y servicios que se adelantan en las diferentes dependencias de la Alcaldía.	Alto	1. Capacitar a los servidores públicos en los temas de atención al Ciudadano incluido en el PIC. 2. Diseñar una estrategia dirigida a los servidores publicos de la entidad en cuanto a la atención a la ciudadanía y que tramites y servicios se prestan en cada una dependencias. 3. Divulgar la existencia de la Oficina de atención a la ciudadanía y la orientación que se brinda a los usuarios a través de la misma.	1. Subsecretaria Administrativa, área capacitaciones. 2 y 3. Área Atención a la Ciudadanía (Secretaria Administrativa) y apoyo de TICS y Prensa y comunicaciones.	Diciembre-15-2016	1. Registro control de asistencia a la capacitación. 2. Documento donde se plasme la estrategia. 3. Diferentes registros donde se evidencie la divulgación.	100%		X	<b>Acción 1:</b> La Secretaria Administrativa adelanto el cumplimiento de la Actividad relacionada en temas de atención al ciudadano incluido en el PIC, con el apoyo del SENA quien fue la entidad encargada de impartir curso de 40 horas desde el 27 de julio al 10 agosto de 2016 con asistencia permanente de 22 servidores públicos en el Auditorio Andres Páez de Sotomayor. (Presenta como evidencia las actas de asistencia) <b>Acción 2 y 3:</b> Se diseñó un programa de fortalecimiento para promover y mejorar la atención a la ciudadanía en la Alcaldía de Bucaramanga, se implemento el programa realizando estrategias de difusión y campañas de sensibilización. La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar con las medidas implementadas, a fin de que se preste el servicio adecuado al ciudadano por parte de los servidores públicos.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	Demora en dar trámite a la etapa contractual (minuta y designación de supervisor), insatisfacción del cliente interno y posible demora en dar respuestas a los requerimientos de los entes de control y usuarios por posibles daños en el software SABS la cual es la matriz de la contratación del municipio.	Alto	1. Solicitar dos mantenimientos preventivos a TICS al software SABS. 2. Cada vez que el sistema presente fallas informar a TICS para que se tomen las respectivas medidas.	Líder área de Contratación	1. Mayo-25-2016 y noviembre 23 del 2016. 2. Diciembre 15 del 2016	1. Correos electrónicos solicitando el mantenimiento. 2. Correo/s electrónico/s informando las falla/s	100%	X		La Entidad inició la migración de información contractual del SABS al nuevo sistema de contratación denominado SIF desarrollado por SCITECH TECHNOLOGY, la cual ofrece dos años de garantía del S.I. a partir de la firma del acta de terminación del contrato en cuanto a corrección de errores de programación, inconsistencias e incluye acompañamiento y capacitación a los usuarios del aplicativo en el horario laboral establecido por la Entidad y una garantía de funcionalidad para la operación de 5 años para todo lo relacionado con la no obsolescencia tecnológica por actualizaciones del Sistema Operativo, Base de Datos y otros programas propios al Sistema. Al ser una herramienta web permite y garantiza que el proceso para generar la minuta y la designación del supervisor sea más efectiva.
	La entidad esta expuesta a investigaciones administrativas y realizar indemnizaciones por que la entidad no cuenta con un aplicativo actualizado y efectivo que realice las liquidaciones de nomina de acuerdo a las nuevas normas vigentes.	Alto	Adquisición de un software o un aplicativo para el área de nomina	Secretario Administrativo y TIC	Septiembre 30 del 2016	Software o aplicativo	0%		X	Debido a la crisis financiera en especial recursos propios no fue viable la compra del software. La OCI recomienda que para la vigencia 2017 generar los controles internos (Autocontrol), e informar a la alta gerencia la necesidad de actualizar el sistema de nómina volviéndola una herramienta útil y eficiente para la Entidad.
	Posibles investigaciones administrativas y sanciones monetarias a la entidad por que no se tiene elaborado el Plan estratégico de Seguridad vial con los procedimientos, formatos e instructivos.	Extremo	1. Comunicar a la Subsecretaría de Despacho (Bienes y Servicios) sobre la obligación de elaborar el Plan Estratégico de seguridad vial. 2. Elaborar el Plan Estratégico de seguridad vial.	1. Líder área de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Subsecretaría de Despacho (Bienes y Servicios)	Diciembre 15 de 2016	1. Comunicación oficial. 2. Plan Estratégico de seguridad vial aprobado por el SIGC.	100%	X		La Subsecretaría de Despacho (Talento Humano) remitió a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga mediante oficio SSA1230 del 30 Junio de 2016 el Plan Estratégico de Seguridad Vial para su respectiva aprobación técnica, posterior mediante oficio SSA2158 del 12de Septiembre de 2016 la Subsecretaría de Despacho se informa la respuesta de la Dirección de tránsito a la Subsecretaría de Bienes y Servicios para que continúe con el proceso de revisión y actualización. La OCI recomienda atender las observaciones dadas por la Dirección de tránsito y el área de Calidad de la Entidad, para posterior sea aprobado y asignado el código correspondiente dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, así mismo una vez sea aprobado el documento se recomienda realizar la socialización a los servidores públicos de la Entidad.
	Posible aumento en la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo así como el incremento en los índices de frecuencia, severidad y lesiones incapacitantes por que los trabajadores de la entidad realizan sus actividades sin los elementos de protección personal requeridos.	Extremo	1. Oficiar al Secretario Administrativo sobre la necesidad de la adquisición de elementos de protección personal en cumplimiento en la norma. 2. Adquisición de elementos.	1. Líder área de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Almacenista General.	JUNIO 30 DE 2016	1. Comunicaciones oficiales. 2. Elementos adquiridos	100%	X		Mediante el contrato N°131 de 2016 modalidad Mínima Cuantía, se adquirieron los elementos de protección personal, los cuales han sido entregados por el área de Seguridad y Salud en el trabajo a los servidores públicos que realizan actividades peligrosas en su área de trabajo, lo anterior con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de los trabajadores. Los soportes y formatos diligenciados (F-GAR-8100-238.37-042 versión 0.0) de la entrega reposan en el archivo físico de esta área en la carpeta denominada "Entrega de Elementos de Protección Personal".
	No brindar una atención oportuna lo que aumenta la posibilidad a que el paciente fallezca o presente deterioro en su salud y posibles demandas contra el municipio por que no se tienen los insumos necesarios en los botiquines ubicados en cada secretaria y centros externos.	Extremo	1. Realizar inspección de botiquines para determinar las necesidades. 2. Oficiar al secretario Administrativo para la adquisición de insumos. 3. Adquisición de insumos para botiquines.	1 y 2. Líder área Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Almacenista	JUNIO 30 DE 2016	1. Registro de la inspección en formato F-GAT-8100-238.37-079 INSPECCION DE BOTIQUIN 2. Comunicación oficial. 3. Insumos para botiquines.	50%		X	El avance es del 50% en razón a que solo se dio cumplimiento a la acción 1 y 2; la acción 3 no se cumplió debido a que no se adquirieron los insumos para botiquines. La OCI recomienda para la vigencia 2017 contemplar en la Planeación de la Secretaría la destinación de recursos para la adquisición de los insumos con el fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno cuando se presente algún problema de salud de los servidores públicos y el riesgo no se materialice.
	Incumplimiento al plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo por que no existe personal suficiente e idóneo en el área para cubrir todos los centros de trabajo del municipio (22 centros externos, Fase I y II, instituciones educativas y empresas contratistas).	Extremo	1. Elaboración del Plan Anual de trabajo de SST. 2. Remitir necesidades básicas al despacho del Alcalde para la contratación del personal. 3. Oficiar al Secretario Administrativo de las necesidades de personal idóneo. 4. Contratar personal idóneo.	1, 2 y 3. Líder SST 4. Secretario Administrativo.	JUNIO 30 DE 2016	1. Plan de trabajo anual. 2. Documento de necesidades básicas. 3. Comunicación Oficial. 4. Contratos.	90%		X	Mediante el oficio SSA 1012 del 03 de Junio de 2016 se solicitó personal idóneo a la Alta Dirección que apoye la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Secretaría Administrativa asigno para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo al siguiente personal: 4 personas de planta (1 de LNR y 3 auxiliares técnicos operativos), 5 practicantes SENA, 1 practicante de la UTS, adicional se cuenta con un psicólogo. Frente al Plan de Trabajo Anual presenta un avance del 81% según las actividades allí planteadas.
	Posibles investigaciones administrativas, interrupción en la prestación de los servicios e insatisfacción del cliente interno en el subproceso de recursos físicos por que al realizar la consulta de la información no esta organizada según la ley de archivo del 2000 lo que impide dar trámite oportuno.	Extremo	1. Capacitar al equipo de trabajo en la ley 594 del 2000. 2. Solicitar al Archivo Central revisar y verificar en que estado se encuentra el archivo que reposa en el subproceso. 3. De la verificación realizada por gestión documental tomar las decisiones pertinentes y ejecutarlas.	1 y 2 Subsecretaría de Despacho (Bienes y servicios) con el apoyo de Gestión Documental. 3. Subsecretaría de Despacho (Bienes y servicios) con el equipo de trabajo	Septiembre 15 del 2016	1. Registros de capacitación. 2. Solicitud y diagnostico del estado actual del archivo. 3. Documento donde se evidencien las acciones tomadas y la ejecución de las mismas.	50%		X	El 25 de octubre de 2016, el área de gestión documental realizo capacitación sobre manejo y aplicación de las TDR de la Secretaría Administrativa, subproceso código 8300 y 8400 a servidores públicos de Recursos Físicos y a la Subsecretaría de Bienes y Servicios, así mismo se socializo el Programa de Gestión documental. En lo relacionado al diagnóstico, la responsable del archivo de la Entidad envió oficio N° SSA 295 el 21 de septiembre de 2016 al responsable de liderar el área de Recursos Físicos, donde se relacionan las cajas y carpetas que deben ajustarse. La OCI recomienda a la responsable de Recursos Físicos realizar los ajustes pertinentes a las cajas y carpetas, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000.
	Deterioro de los aires acondicionados, ascensores, cámaras de seguridad y sistema contraincendios e incumplimiento a lo establecido en la Resolución 2400 de 1979 donde obligan al empleador a proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad por falta de revisión y mantenimiento de los equipos y adquisición de insumos.	Extremo	1. Suscribir contratos que cubran la vigencia para el mantenimiento de los equipos y del edificio CAM Fase I y II. 2. Realizar seguimiento a las fechas de terminación de los contratos para dar trámite oportuno al proceso de contratación.	1. Secretario Administrativo y Subsecretaría de Despacho (Bienes y Servicios). 2. Subsecretaría de Despacho (Bienes y Servicios).	1. Diciembre 15 del 2016. 2. Mayo, Agosto y diciembre	1. Contrato/s. 2. Matriz seguimiento de contratos.	100%	X		Para el mantenimiento de los aires acondicionados, la Entidad suscribió contrato N° 88 del 08 de Agosto de 2016. La Entidad inicio el proceso modalidad mínima cuantía el 22 de noviembre de 2016 para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores CAM FASE I y mediante Resolución 810 se declaró desierto el proceso SA-CMC-016-2016 y publicado en el SECOB el 29 de noviembre de 2016. La Subsecretaría de Bienes y Servicios realiza seguimiento a los contratos relacionados con esta área y presenta como evidencia una matriz en Excel. La OCI recomienda continuar con el seguimiento a los contratos, con el fin que se encuentren debidamente soportados y liquidados, y que reposen en la Secretaría Administrativa con todas las evidencias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así mismo que las carpetas de los procesos contractuales cumplan con las normas archivísticas de conformidad a la Ley 594/2000, y los formatos pertinentes a los procedimientos según el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Bucaramanga. Lo anterior con el fin que cuando lleguen los entes de control sean más eficientes, transparentes y eficaces las Auditorías que adelanten y eviten posibles observaciones con presunta connotación administrativa, disciplinaria, penal y/o fiscal, así mismo se recomienda que para la vigencia 2017 se contemple dentro de la planeación los recursos para ejecutar los contratos de cámaras de seguridad y sistemas contraincendios.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	No se tiene trazabilidad de los documentos recibidos en la ventanilla única y posibles investigaciones administrativas por no implementar el software ALFRESCO adquirido por la Administración Municipal, por falta de personal y de equipos de computo.	Extremo	1. Hacer un plan de trabajo para modificar los flujos de trabajo, actualización e implementación del software ALFRESCO acorde a las necesidades de la ventanilla única. 2. Revisar el procedimiento P-GAT-8600-170-028 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DESDE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA. 3. Revisar los instructivos relacionados con el software ALFRESCO. 4. Adquirir equipos de computo y personal suficiente.	1. Secretario Administrativo y TIC. 2 y 3. Líder Ventanilla Única con el apoyo del SIGC 4. Secretario Administrativo.	Julio 29 del 2016.	1. Plan de trabajo. 2 y 3. Registros (Actas de reunión, control de asistencia, etc.). 4. Equipo de computador adquiridos.	10%		X	Las acciones están relacionadas con el Riesgo N° 11. Por tanto se mantiene en el 10% el avance, en razón a que el software ALFRESCO está en estudio por la administración para viabilizar la baja del mismo. La OCI recomienda tener en cuenta las observaciones dadas en el riesgo 11 descrito en el presente documento.
	Posibles pérdidas de las historias laborales e investigaciones administrativas por que no se tiene una custodia efectiva y no se cuenta con la seguridad adecuada en el lugar de archivo de las historias laborales.	Extremo	1. Establecer mecanismos de seguridad para el área de Historias Laborales. 2. Restringir el ingreso al área donde se encuentran las historias laborales.	1. Subsecretaría Administrativa. 2. Personal adscrito al área de historias laborales	Mayo 13 del 2016	1. Señalización de las zonas de restricción. 2. Comunicado donde se le recuerde al personal del área el acceso restringido a personal ajeno.	100%	X		La Subsecretaría de Despacho (Talento humano) mediante oficio SSA 02361 del 10 de octubre de 2016 donde les recuerda al área de Seguridad y salud en el trabajo la restricción de acceso a las historias ocupacionales según lo indica el Decreto N° 1072 de mayo 25 de 2015 en su artículo 2,2,4,6,13 y Resolución 2346 de 2007 en su artículo 16, de igual manera la subsecretaría de despacho mediante oficio SSA 01177 del 10 de octubre de 2016 la restricción acceso a historias laborales recordando el cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de enero 18 de 2011. La OCI realizó verificación en las zonas mencionadas, con el fin de que se garantice la restricción a personal interno y externo, por tanto la OCI recomienda continuar con estos mecanismos que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
	Pérdida de la información contenidas en las Historias Laborales de los servidores públicos, trabajadores oficiales y personal inactivo de la administración central municipal por que no se encuentran digitalizadas en su totalidad y no hay mecanismos de seguridad y salvaguarda de la información ya digitalizada.	Extremo	1. Digitalizar las historias laborales faltantes. 2. Requerir a TIC un espacio en el servidor para almacenar las hojas de vida digitalizadas para una mayor seguridad de las mismas. 3. Realizar seguimiento al requerimiento a TIC.	1. Personal asignado del área. 2 y 3. Líder área Historias Laborales.	1. Noviembre 30 del 2016. 2. Mayo 31 del 2016 3. Junio 15 del 2016	1. Número de Hojas de vida digitalizadas. 2 y 3 Comunicación Oficial dirigida a TIC de requerimiento y seguimiento.	50%		X	Se digitalizaron 65 historias laborales de los servidores públicos que ingresaron a la administración durante la vigencia 2016 de Libre Nomenclario y Remoción. Durante la vigencia 2016 no se solicitó a TICS el respectivo requerimiento. El 11 de enero de 2017 con oficio SSA No. 033 se le solicitó al Ing. Sergio Cajías Lizcano un disco externo con el fin de almacenar información suministrada por la Caja de Previsión Social y para almacenar las historias laborales. La OCI recomienda establecer los mecanismos y controles permanentes a fin de realizar el escaneo de toda la documentación relacionada con las historias laborales.
DIRECCIÓN Y PROYECCIÓN MUNICIPAL - DADEP	Ocupación no autorizada del espacio público por vendedores informales	Alto	1. Lograr la restitución voluntaria o mandataria del espacio público 2. Proponer la oferta Institucional para la reubicación de vendedores informales	Coordinador Unidad de Administración Inmobiliaria y espacio público	Diciembre 15 de 2016	1. No de restituciones voluntarias y mandatarias logradas 2. No de propuestas de Oferta institucional presentadas vendedores informales	70%		X	El DADEP adelantó la oferta institucional logrando: Las restituciones voluntarias y mandatarias de 4 bienes de uso público, así como 3 bienes (Instituciones Educativas). De igual manera se presentan los acuerdos que se han logrado con ocupantes irregulares que permitirán la recuperación del espacio público de la carrera 17 costado occidental Ferreteria la Casita. Los soportes reposan en el archivo físico del DADEP. Frente a la reubicación de vendedores informales y resultado de la oferta institucional siendo positiva, concretándose la entrega de 3 locales en Fegali. La OCI recomienda en la vigencia 2017 coordinar con la secretaría del Interior campañas que permitan la recuperación del espacio público mediante restitución voluntaria y ofertas institucionales, ya que existe un riesgo alto por la ocupación del espacio público por vendedores informales.
	Sanciones de arresto o multa por incidentes de desacato	Extremo	Realizar informe de seguimiento interno donde se evidencie la fecha de recibo y la fecha de respuesta de las acciones constitucionales	Abogado(s) responsable(s) de Acciones Constitucionales	Diciembre 15 de 2016	3 Informes	100%	X		Según informe del último trimestre de 2016 presentado por la responsable de las acciones constitucionales en el DADEP, se evidencia el respectivo seguimiento describiendo el estado en que se encuentra cada proceso. Los soportes pueden ser consultados en el archivo físico del área de Calidad. La OCI recomienda continuar con el seguimiento a las acciones constitucionales con el fin de evitar sanciones de arresto o multa por incidentes de desacato.
	Pérdida de los Bienes Inmuebles de propiedad del municipio por ocupación ilegal por parte de terceros	Extremo	Instaurar procesos policivos ante las inspecciones civiles que permitan la restitución de los bienes de propiedad del Municipio	Coordinador Unidad de Registro Inmobiliario	Diciembre 15 de 2016	No de procesos remitidos a las inspecciones civiles	50%		X	Dentro del seguimiento efectuado a los procesos en el que el DADEP actúa como querrelante, se ha podido establecer que en la actualidad se cuenta con 222 procesos, incluidos 13 procesos que el DADEP ha incoado en el último trimestre de 2016 a fin de proteger predios de Propiedad del Municipio. La OCI recomienda continuar con seguimiento de los procesos antes las inspecciones civiles con el propósito de superar el riesgo que los ocasiona y recuperar los Bienes Inmuebles que son de propiedad del Municipio de Bucaramanga. Así mismo se recomienda para la vigencia 2017 reformular el indicador planteado, en razón a que el riesgo tipificado es recuperar los Bienes Inmuebles del Municipio por ocupación por parte de terceros.
	Bienes Inmuebles de propiedad del municipio sin acreditación de titularidad por ausencia de soporte físico documental	Alto	Actualizar el 25% del archivo con toda la documentación y físico que permita el soporte físico de los bienes	Coordinador Unidad de Registro Inmobiliario	Diciembre 15 de 2016	% de archivo con toda la documentación	80%		X	Se han adelantado mesas de trabajo con el área TICs, los desarrolladores del sistema SCITECH (Sistema Financiero) y el DADEP para realizar los ajustes, definir requerimientos y establecer compromisos entre las partes, con el fin de actualizar la documentación de los predios de propiedad del Municipio. La Coordinadora de la Unidad de Registro Inmobiliario manifiesta que se ha venido realizando la identificación general del inventario de predios teniendo en cuenta su estado físico actual, se ha avanzado en el reconocimiento e identificación de los predios de acuerdo a sus diferentes categorías, uso y destinación. En el último trimestre de 2016 se continuó con la depuración de la Base de Datos, y se constata la información con las carpetas físicas del inventario. Durante la vigencia 2016 se dieron de baja cinco (5) bienes inmuebles y se incorporó uno (1) bien inmueble. La OCI recomienda en la vigencia 2017 establecer controles y mecanismos que permitan avanzar en la sistematización del 100% del inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga relacionado con vigencias anteriores. Así mismo tener en cuenta las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral vigencia 2015 adelantada por la Contraloría Municipal con el fin de dar cumplimiento y así evitar posibles hallazgos de tipo sancionatorio y/o disciplinario. (El porcentaje de avance se calcula teniendo en cuenta la meta establecida para la vigencia 2016 la cual era actualizar el 25% del archivo con toda la documentación -- A corte de este seguimiento se cumplió con el 20% según lo planteado, reflejando un 80% de avance en la vigencia 2016)
GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SEC. EDUCACIÓN	Investigaciones disciplinarias por que los dineros girados por el Ministerio de Educación Nacional no se incorporen al presupuesto de las Instituciones Educativas	Moderado	Realizar seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas	Presupuesto de la SEB	Junio 30 Noviembre 30 de 2016	IE que incorporaron los recursos al presupuesto / IE con seguimiento	65%		X	El 17 Agosto 2016 se presentó el Proyecto de Acuerdo No. 032 por medio del cual se adiciona el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga para la Vigencia Fiscal 2016, presentado y aprobado por el Concejo Municipal y sancionado por el Alcalde Municipal el día 10 Octubre 2016 mediante Acuerdo No. 012. En Auditoría Adelantada por la Contraloría General de la República al SGP 2015 PGA 2016 determino que nuevamente se formularon acciones en el Plan de Mejoramiento a presentarse en 2017, toda vez que las acciones correctivas no se cumplieron frente a la incorporación de los recursos, no se planeó y se efectuó en el primer trimestre del año, por lo tanto recomienda la OCI que la incorporación de los recursos del balance de rentas con destinación específica no comprometas vigencia 2016 se proyecte y gestione en el primer trimestre de la vigencia 2017, logrando con ello mayor efectividad y eficiencia en la ejecución de los recursos y al tiempo evitar posibles hallazgos de orden disciplinario y/o sancionatorio por parte del ente de control.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SEC. EDUCACION	Baja inversión en mejoramiento de la calidad educativa por que los recursos del SGP no se incorporen al presupuesto	Moderado	Elaborar un acto administrativo en donde se registre la adición presupuestal	Presupuesto de la SEB	Cuando el giro de los recursos sea superior a lo presupuestado	Actos administrativos realizados / Total de adiciones realizadas	50%		X	La Sec. Educación se encuentra adelantando el proceso pertinente que permitiera la adición de los recursos al presupuesto producto de los excedentes y rendimientos financieros, por tanto la OCI recomienda dar celeridad a fin de dar cumplimiento antes del 30 de marzo de la vigencia 2017 según las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República y de esta manera se eviten sanciones a futuro por parte del Ente de Control.
	Daño fiscal por que haya un incorrecto ingreso de la información registrada en el SIMAT, así como inconsistencias en el reporte de la matrícula	Alto	Realizar auditoría de matrícula a las instituciones educativas oficiales	Cobertura educativa	Noviembre 15 de 2016	IE con registros correctos en el SIMAT / Instituciones Educativas auditadas	90%		X	El área de cobertura manifiesta que de conformidad a los resultados obtenidos en las Auditorías a las IE en la vigencia de 2015, se escogieron 7 IE por que presentaron un mayor índice de deserción escolar (Inem Custodio, Promoción Social del Norte, Juventud, Gustavo Cote Uribe, Andrés Páez, Camacho Carreño y Campo Hermoso) con sus respectivas sedes para la vigencia 2016 generando un total de 23 visitas. Presenta informe donde detalla las causales de retiro en las IE. En el mes de Febrero de 2017, la Secretaría de Educación adelanto capacitación en el sexto piso de la Alcaldía en el Auditorio Andrés Páez de Sotomayor dirigida a las Instituciones Educativas Oficiales y encargados del Sistema de Matrícula - SIMAT. La OCI recomienda continuar con las medidas implementadas para garantizar que la información en el SIMAT se registre adecuadamente según su tipología y de esta manera la información almacenada sea correcta, completa, veraz y de calidad.
	Bajo cumplimiento de las metas y baja calificación de la evaluación de la gestión por que haya incumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos registrados en el Plan de Desarrollo Educativo	Bajo	Realizar seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos del PDE	Planeación de la SEB	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre de 2016	Seguimientos realizados al PDE / Total de seguimientos planeados	78%		X	De conformidad al seguimiento efectuado por la OCI con corte a 30 de Diciembre se logro el cumplimiento del 78% correspondiente a las 33 metas que presentaron ejecución para el 2016. Así mismo se presento como evidencia el Informe de Gestión presentado al Honorable Concejo Municipal.
	Desmejoramiento de la calidad educativa, población sin atender por que no se incluyan las necesidades en mejoramiento de la calidad de las Instituciones Educativas en los planes, programas y proyectos registrados en el Plan de Desarrollo Educativo	Alto	Registrar las necesidades de las IE y priorizarlas para girar los recursos	Bienes y Servicios	Cada vez que se reciban	Necesidades de las IE registradas / Total de necesidades recibidas	100%	X		La Secretaria de Educación presenta informe de la priorización de 63 IE visitadas y los presupuestos correspondientes de acuerdo a las necesidades presentadas. Los soportes reposan en la oficina de Bienes y Servicios con cada estudio por Institución Educativa. Ya se cuenta con la certificación del banco de proyectos para las transferencias y para los mantenimientos requeridos. (Presenta como evidencia Certificación Mantenimiento: Registro No. 20170680010044 y Transferencias: Registro No. 2016080010174). La OCI recomienda en la vigencia 2017 adelantar el proceso contractual que permita el mantenimiento de las IE y se dé solución a las necesidades presentadas. Así mismo recomienda que los documentos resultado de la contratación durante la vigencia 2017 se encuentren archivados los documentos en la Sec. Administrativa ya que es la instancia la encargada de custodiar los originales de los documentos contractuales, desde su inicio hasta el final, y el objetivo es evitar hallazgos por parte de los Ente de Control por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.
	Daño fiscal, inadecuada prestación del servicio por parte de las CPS por que el objeto o las actividades contractuales del proceso de selección contractual, no estén orientados a asegurar la prestación del servicio en las condiciones definidas por la normatividad vigente	Alto	Realizar 3 seguimientos a la contratación de la SEB, para verificar el cumplimiento a la necesidad inicial y lo relacionado con la ejecución de las obligaciones contractuales	Contratación de la SEB	Cada vez que haya una contratación	Seguimientos realizados / Seguimientos planeados Supervisiones asignadas/supervisiones efectivas	85%		X	En la vigencia 2016, la Secretaría de Educación contrató 61 CPS, que contaron con 19 supervisores para la correcta ejecución del contrato. Las Supervisiones se realizaron de manera mensual, como requisito para el cobro de la cuenta. Se continua el diligenciamiento del formato denominado paz y salvo versión 1.0 con el fin de garantizar que una vez finalizado el contrato se encuentre al día. Los soportes se encuentran en cada contrato y de lo cual da el aval el supervisor cuando se firman las cuentas. La OCI recomienda continuar con estas medidas que permitan dar cabal cumplimiento a los artículos 83 "Supervisión e interventoría contractual" y el art. 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores" de la Ley 1474 de 2011. La Contraloría General de la República resultado de la Auditoría al SGP 2015 PGA 2016 determinó que frente la conformación de Expedientes Contractuales la Entidad viene desconociendo la obligatoriedad que le asiste de garantizar la integridad de los expedientes contractuales, observándose que no reposan los archivos íntegros de la documentación que evidencia la ejecución de cada objeto contractual. Por lo tanto, la OCI recomienda en la vigencia 2017 dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito, a fin de evitar sanciones por parte del Ente de Control.
	Daño fiscal, población estudiantil sin atender por que no se provisionen las vacantes a tiempo en la planta de personal de las instituciones educativas del Municipio, debiendo acudir a horas extra	Alto	Estudio Técnico de insuficiencia de personal Convocatoria a audiencia pública para proveer cargos en las IE Revisión de cada caso presentado para asignación de horas extra aún posterior a la audiencia pública	Calidad Educativa	Mensualmente	Registros de horas extras revisados / total de registros recibidos	55%		X	En Auditoría adelantada por la Contraloría General de la República al SGP 2015 PGA 2016 determino que se presentaron falencias en los controles establecidos por la Secretaría de Educación Municipal de Bucaramanga, en los procesos de reporte, autorización y liquidación de horas extras, por tanto la OCI recomienda dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República para evitar sanciones a futuro por parte del Ente de Control.
	Pérdida de información al no existir un archivo organizado y falta de mecanismos de recopilación estadística por que no pueden ser consultados según la ley de archivo 594 de 2000	Alto	Transferir y centralizar el 10% del archivo documental de la SEB conforme a lo requerido por la Ley 594 de 2000	Calidad Educativa	Diciembre 15 de 2016	% de archivo transferido conforme a la ley de archivo 594 de 2000	40%		X	En razón a que no se cuenta con un espacio disponible, no se a transferido y centralizado el archivo. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar las gestiones pertinentes con la dependencia competente, con el propósito de que sea asignado un lugar adecuado que permita salvaguardar la documentación existente, así mismo se de cumplimiento a la Ley archivística 594 de 2000 para el respectivo traslado documental.
	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SEC. HACIENDA	Prescripción de impuestos predial e industria y comercio por falta de impulso procesal	Moderado	Realizar una (1) estrategia de cobro coactivo de impuesto predial e industria y comercio, con el fin de mejorar el recaudo.	Tesorero Municipal	Junio 30 de 2016 Diciembre 31 de 2016	1. Estrategia impulsada 2. Número de embargos realizados/Numero de embargos recaudados	50%		X



PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS - SEC. HACIENDA	Afectación del monto máximo de pago de los fondos disponibles del Municipio de Bucaramanga por falta de seguimiento efectivo a los controles del PAC.	Alto	realizar un (1) control mensual al PAC que coadyuve a la buena ejecución y control del mismo	Tesorero Municipal	Diciembre 31 de 2016	Número de controles o seguimientos realizados/Número controles o seguimientos programados-planeados	100%	X		El Despacho de la Secretaría de Hacienda informa que en CONFIS realizado los días 21 de noviembre y 2 de diciembre de 2016 se solicitó a la tesorería la actualización del PAC vigencia 2016, el cual incluye los controles y ajustes realizados al mismo con corte a 31 de octubre de 2016, así mismo se informa que la tesorería presentó en el formato F09 la ejecución del PAC vigencia 2016, en la rendición de cuentas electrónica ante el SIA MISIONAL de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. La OCI recomienda continuar con esta política de controles al PAC y al tiempo presentarlo al CONFIS cada vez que existan modificaciones en el Presupuesto, a fin de evitar posibles hallazgos por parte de los Entes de Control.
	Existe atraso en los libros contables por la falta de integración en los sistemas Financiero y de Impuestos Municipales	Alto	integrar los sistemas financieros y de impuestos municipales, para mejorar la actualización de los libros contables	Secretaría de Hacienda y Profesional Especializado de Contabilidad	Diciembre 31 de 2016	1 sistema financiero integrado con el sistema de impuestos	50%		X	El área funcional de contabilidad informa que existen libros auxiliares que se encuentran al día, es decir aquellos que se alimentan con información en línea con el sistema contable, pero hay otros libros auxiliares que su proceso es manual y se dependen de información que deben otras áreas (ingresos, bancos). El área de contabilidad aclara que el avance de este proceso no depende directamente de esta dependencia, pues su depuración se da con la que se recibe de otras áreas. Evidencia acta de reunión de fecha 06 de diciembre de 2016. La OCI recomienda a la Secretaría de Hacienda continuar con la depuración para dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el mes de noviembre de 2016, producto de la Auditoría GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL, así mismo recomienda en la vigencia 2017 dar celeridad al desarrollo de la interfaz que permita la integración de los Sistemas de información financiero y de impuesto predial e industria y comercio, en razón a que esta actividad apoya la implementación de las NICSP que entran en vigencia el 01 de Enero de 2018.
	Existe atraso en las conciliaciones bancarias por la falta de integración en los sistemas Financiero y de Impuestos Municipales	Alto	integrar los sistemas financieros y de impuestos municipales, para lograr tener al día las conciliaciones bancarias	Secretaría de Hacienda y Profesional Especializado de Contabilidad	Diciembre 31 de 2016	1 sistema financiero integrado con el sistema de impuestos	40%		X	Las partidas conciliatorias no identificadas, han sido solicitadas a Tesorería para su respectiva verificación y para que nos informen a que corresponden, con la finalidad de poder contabilizarlas; algunas de ellas han sido informadas, pero aún faltan otras por identificar. Del trabajo conjunto realizado por las dos áreas funcionales, se anexan copias de algunas de las actuaciones realizadas, el resto de información reposa en el archivo de gestión de estas dependencias. La OCI recomienda dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el mes de noviembre de 2016, producto de la Auditoría GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL, así como dar celeridad al desarrollo de la interfaz que permita la integración de los Sistemas de información financiero y de impuesto predial e industria y comercio, en razón a que esta actividad apoya la implementación de las NICSP que entran en vigencia el 01 de Enero de 2018, de igual manera la OCI recomienda a la Secretaría de Hacienda sean tenidas en cuenta las recomendaciones alusivas al cumplimiento de la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación CGN.
	Déficit de tesorería por la falta de planeación en los compromisos adquiridos y los saldos existentes	Alto	La verificación real de los ingresos que puede llegar a tener el municipio para la actual vigencia, como también ajustar este ingreso a los gastos reales tanto de funcionamiento como de gestión.	Secretaría de Hacienda y Profesional Especializado de Presupuesto	Diciembre 31 de 2016	Gasto mensual/Ingresos mensuales	60%		X	La Administración Municipal a través de la Secretaría de Hacienda informa que el CONFIS realizado el 2 y 13 de diciembre de 2016 se presentó el estudio de la propuesta de Modificación Presupuesto de Gastos vigencia 2016 (Presenta Actas N° 14 y 15, 10 Folios), quedando aprobado la reducción del presupuesto mediante Decreto 0180 del 07 de Diciembre de 2016 y Decreto 0199 del 30 de Diciembre de 2016. La oficina de presupuesto de la Entidad informa que el comportamiento acumulado a diciembre de 2016 presenta una variación del 88% de los gastos respecto a los ingresos - (Gasto: 667.791.713.545 / Ingreso: 759.472.015.076). La OCI recomienda que cuando en una Entidad Pública se presentan problemas de liquidez, establece en su orden las posibles medidas a tener en cuenta para resolver dichas situaciones de acuerdo a la gravedad de la tipificación del riesgo financiero entre las que se pueden describir: Realizar un análisis de la situación real de la tesorería (mediante acciones propuestas para la estabilización de las finanzas haciendo uso de la autonomía administrativa entre otras la reducción del gasto, recuperación de cartera, incremento de ingresos, enajenación de bienes). Así mismo recomienda tener en cuenta las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito en enero de 2017 ante la Contraloría General de la República producto de Auditoría al SGP 2015 PGA 2016 donde el Ente de Control determinó que existen debilidades en la aplicación de controles sobre los registros de ingresos y gastos, lo cual genera confusión en el análisis y la verificación de la destinación de los recursos del SGP, por tanto la OCI recomienda dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas con el propósito de evitar sanciones a futuro por parte del Ente de Control.
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA - SEC. INFRAESTRUCTURA	Incumplimiento de la normatividad legal vigente por la no aplicación de los lineamientos en los procesos contractuales	Alto	Revisión de los documentos en los diferentes procesos contractuales para identificar su manejo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, el manual de contratación, Supervisión e interventoría.	Contratación	Diciembre 20 de 2016	% Seguimientos - Revisión documental en los diferentes procesos contractuales.	75%		X	La Secretaría de Infraestructura para cada proceso continua realizando la revisión de los documentos en las diferentes etapas (Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación) de conformidad a la normatividad legal vigente, en donde hay un responsable en cada una de ellas. El Manual de Contratación fue aprobado en el mes de Marzo de 2017, mediante código M-GJ-1140-170-001 Versión 1.0. La OCI recomienda realizar la socialización de estos documentos a los servidores públicos de la Dependencia. La Contraloría General de la República resultado de la Auditoría al SGP 2015 PGA 2016 determinó que frente a la conformación de Expedientes Contractuales la Entidad viene desconociendo la obligatoriedad que le asiste de garantizar la integridad de los expedientes contractuales, observándose que no reposan los archivos íntegros de la documentación que evidencie la ejecución de cada objeto contractual. Por lo tanto, la OCI recomienda en la vigencia 2017 dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito, a fin de evitar sanciones por parte del Ente de Control.
	Auditorías de baja calidad por falta de atención a las convocatorias programadas	Bajo	Continuar con la conformación del grupo de Auditorías visibles para los contratos de obra que lo requieran	Secretario Despacho, Coordinadores de área, Enlace SIGC	Diciembre 20 de 2016	Acta de convocatoria y asistencia a las auditorías visibles.	100%	X		De las obras que se ejecutaron en la vigencia 2016, la Secretaría de infraestructura informa que la obra que alcanzó el monto al cual se aplican auditorías visibles (Decreto 0127 de 2009, 1950 salarios mínimos \$ 1.438.548,150) fue la obra del Coliseo Bicentenario, se realizó una auditoría visible el 22 de julio de 2016, así mismo informa que el 26 de agosto de 2016 mediante oficio de consecutivo 4083, realizó solicitud al área Tics para publicación en la página web de la invitación a la segunda auditoría a la obra en mención, por tal razón la Sec. Infraestructura realizó la auditoría visible el 31 de agosto de 2016. Los soportes que avalan esta actividad reposan en el archivo físico del área de calidad de la Dependencia. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar auditorías visibles a las obras en ejecución con el fin de garantizar la transparencia de las mismas, de igual manera recomienda invitar y convocar a los ciudadanos de la zona de influencia donde se desarrolle la obra y para todos aquellos contratos que se pretendan desarrollar en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2016-2019.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICIÓN DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA - SEC. INFRAESTRUCTURA	Cúmulo de expedientes por duplicidad de información e Incumplimiento de la Ley de Archivo (594 de 2000).	Bajo	Realizar 2 jornadas de capacitación al personal en Ley de Archivo 594 de 2000. Revisión documental con el fin de dar de baja los expedientes duplicados.	Enlace de Calidad en la Secretaría	Julio 31 de 2016	N° Jornadas realizadas / N° Jornadas programadas % del archivo depurado	75%		X	Se realizaron capacitaciones a los servidores públicos de la secretaria en los días 4, 5, 10, 11, y 12 de mayo de 2016 relacionado con las técnicas de archivo y manejo de tablas de retención documental. El 17 de noviembre de 2016 se emitió circular No. 12, en donde se recalca al personal (Supervisores) la importancia de dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en lo que respecta a la debida organización del archivo de la Secretaría. Así mismo el 20 de Febrero de 2017 se emitió circular No. 01 donde se trataron los deberes y obligaciones de los delegados de las supervisiones y se resaltó la importancia de garantizar que los documentos contractuales originales se encuentren archivados en la Sec. Administrativa. La Contraloría General de la República resultado de la Auditoría al SGP 2015 PGA 2016 determinó que frente la conformación de Expedientes Contractuales la Entidad viene desconociendo la obligatoriedad que le asiste de garantizar la integridad de los expedientes contractuales, observándose que no reposan los archivos íntegros de la documentación que evidencia la ejecución de cada objeto contractual. Por lo tanto, la OCI recomienda en la vigencia 2017 dar cumplimiento a las acciones y fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito, a fin de evitar sanciones por parte del Ente de Control. Así mismo se creen los mecanismos internos en la Sec. Infraestructura, con el propósito de garantizar que los documentos contractuales originales se encuentren archivados en la Sec. Administrativa ya que es la instancia la encargada de custodiar los originales de los documentos contractuales, desde su inicio hasta el final.
	Posibles demandas y tutelas por no dar respuesta a las PQRS en los términos de Ley (1755 de 2015)	Alto	Realizar seguimiento y monitoreo a las PQRS asignadas indicando los tiempos de respuesta.	Enlace de Atención al Ciudadano y/o Calidad.	Diciembre 20 de 2016	N° de PQRS atendidas/ N° de PQRS allegadas (Físicas - Modulo)	90%		X	A partir del mes de septiembre la Sec. Infraestructura lleva un control y seguimiento interno a las PQRS que se radican en ventanilla única y que son remitidas a esta dependencia mediante un archivo en excel. Durante el 01 de Sep a 31 de Dic de 2016 se recibió en físico 244 PQRS, de las cuales 159 se dio respuesta dentro de los términos de ley, 6 PQRS fueron trasladadas a otras secretarías por competencia. En relación al módulo web se recibieron 1129 PQRS y según lo informado por la servidora pública de la planta del Municipio asignada a esta actividad, manifiesto que el 100% de las PQRS se respondieron dentro de los términos. La OCI recomienda continuar con los controles establecidos a fin de dar cabal cumplimiento a la Ley 1755 de 2015.
	Sanciones de entes de control e investigaciones disciplinarias por que no se realizan adecuadamente las supervisiones e inventories de las obras por escases de personal de planta que haga un seguimiento permanente e idoneo a cada clase de obra ejecutada en la secretaria.	Alto	Realizar Comités de obra; Solicitar informes de avance y cumplimiento a interventores y supervisores.	Secretario Despacho junto los coordinadores de obra.	Diciembre 15 de 2016	Informes de avance y cumplimiento Actas de comites	80%		X	Se han realizado 3 comités de obra (25 agosto, 20 de septiembre y 31 de octubre) en donde se tenía como objetivo principal que la Ordenadora del Gasto realizar la verificación del avance de las obligaciones contractuales por parte de cada supervisor. Los soportes de las actas e informes pueden ser consultados en el archivo físico de la dependencia. La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar programando estos comités para ejercer un seguimiento y control permanente, así como viabilizar el apoyo al de personal planta que adelanta labores de supervisión y evitar posibles hallazgos por parte de Entes de Control por el no cumplimiento de la normatividad legal vigente. (Ley 1474 de 2011 - art. 83, 84)
APOYO A PROCESOS JUDICIALES, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. INTERIOR	Ineficiencia en el desarrollo de los procesos por insuficiente personal para el eficaz desarrollo y cumplimiento de las actividades.	Moderado	Informar a la Alta Dirección la necesidad de personal interdisciplinario para apoyar los procesos de la Sec. Interior	Contratación	20 de Diciembre de 2016	Oficios y/o solicitudes	50%		X	Se evidencian oficios de los Inspectores informando a la Secretaría del Interior la falta de personal para apoyar los procesos de las Inspecciones, se manifiesta verbalmente que el Secretario mantuvo reuniones con la Doctora Lida Marcela Salazar relacionadas con la necesidad de contratar equipo interdisciplinario La Secretaría del Interior informo a la Alta Dirección la necesidad de contratar personal, por razones de falta de recursos no fue viable contratar todo el equipo necesario. La Oficina de Control Interno recomienda al Secretario del Interior planear la necesidad de personal que requiere la Secretaría durante la vigencia 2017, para que las actividades que se desarrollan sean eficientes, eficaces y oportunas y no se materialicen riesgos por no cumplimiento en tiempo que afecten el normal funcionamiento y desarrollo de la Secretaría.
	Incumplimiento a las diferentes ordenes Judiciales por falta de planificación y priorización de los programas y proyectos que infrinjan la normatividad.	Alto	Seguimiento y control por medio de una herramienta tecnologica que permita establecer controladores de prevención.	Secretaria del Interior	20 de Diciembre de 2016	Informes de Avance generados de la herramienta tecnologica.	20%		X	Con la Coordinación de la Asesora de Despacho Doctora MYRIAM RIQUELME y Asesor de TICS Ingeniero Sergio Cajas, se contactó a los contratistas ejecutores del Software PRETOR con el objeto de actualizar el programa, logrando el diagnostico de extraer del Sistema todo el procedimiento flujo grama para poder adelantar el proceso de migraciones urbanísticas. Por falta de recursos no se pudo actualizar, por lo tanto quedo presupuestado para ejecutar esta actividad en el 2017. La OCI recomienda dar celeridad al proceso en la vigencia 2017 ya que es una herramienta necesaria para poder realizar control a los procesos policivos, judiciales y evitar con ello no dar cumplimiento en términos y fondo a las quejas, requerimientos, seguimientos que se instauran en la Secretaría., evitando con ello hechos de corrupción.
	Incumplimiento a los terminos legales debido a retrasos en las asignaciones y respuestas por ineficiencia en la solución de quejas, reclamos, derechos de petición y acciones jurídicas que se presentan en la Secretaría del Interior.	Alto	Identificar cuales procesos incumplen con mayor frecuencia los tiempos de respuestas a quejas, reclamos, derechos de petición y acciones jurídicas presentadas en la Secretaría de Interior Realizar control y seguimiento a las respuestas a quejas, reclamos, derechos de petición y acciones jurídicas de la Secretaría del Interior por medio de una herramienta tecnologica que identifique y comunique los tiempos de vencimientos de estas.	Secretaria del Interior	20 de Diciembre de 2016	N° PQRS atendidas/N° PQRS allegadas (Modulo -Físicas) Actas de Seguimiento.	50%		X	Se lleva un control de los Derechos de petición recepcionados por ventanilla única, así mismo se asignó un contratista para el seguimiento a las PQRS del módulo WEB, por no continuidad del mismo en el proceso y la trazabilidad requere se presenten demoras en las respuestas a los peticionarios. A la fecha no existen investigaciones disciplinarias por tal motivo. La OCI recomienda: Asignar a servidor público especialmente de planta para que adelante el control y seguimiento de las Peticiones Quejas y Reclamos y así evitar que el riesgo se materialice por incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 Artículos 14, 21 y sub siguientes. Así mismo recomienda formular plan de mejoramiento para el cumplimiento de esta Acción.
	La Perdida y vencimiento de expedientes, documentos en las diferentes inspecciones de Policía y procesos que conforman la Secretaría del Interior; por la Falta de custodia y herramientas tecnologicas de apoyo que garanticen la seguridad de la informacion.	Alto	Implementar el 20% de un sistema tecnologico que garantice un eficaz control y seguimiento a los procesos de inspecciones de policia que eviten el vencimiento y perdida de los mismos. Gestionar Archivadores seguros para las oficinas de las inspecciones de policia que garantice la seguridad de los documentos . Programar y capacitar a los funcionarios de la Secretaria del Interior en Gesion Documental, Ley 594 del 2000.	Inspecciones y Gestion Documental	20 de Diciembre de 2016	Actas de seguimiento, actas de entrega de archivadores y control de asistencia.	25%		X	Se adelantó la capacitación en temas de gestión documental apoyados por la Secretaría Administrativa (Oficina de Archivo), en cuanto a la compra de archivadores y el sistema de tecnológico por falta de recursos no se adelantaron las acciones propuestas. Importante mencionar que a la fecha no se reportaron pérdidas de expedientes los cuales se encuentra debidamente custodiados por los Inspectores. La OCI continuar con las acciones pertinentes en la vigencia 2017, en lo que refiere especialmente a la actualización del software herramienta importante para la digitalización de los procesos que permitirá un mejor control y un eficiente y oportuno servicio a la Comunidad.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICIÓN DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
APOYO A PROCESOS JUDICIALES, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. INTERIOR	Vencimiento de terminos en los procesos que conforman la Secretaria del Interior por Ineficiencia del Servicio de correspondencia en la entrega de notificaciones y documentos de importancia causando desgastes, demoras y re procesos administrativos.	Moderado	Programar Reunion con el Contratista responsable del servicio de correspondencia.  Generar compromiso y solicitar informes trimestrales sobre la correspondencia enviada y recibida de la Secretaria del Interior.	Correspondencia	20 de Diciembre de 2016	Control asistencia y actas de reunion.	20%		X	La Secretaria Administrativa solicito un servidor de la Empresa contratada 472 para que prestara el servicio de recibo de correspondencia en las instalaciones de la Alcaldia, y así informarle en tiempo real de las inconsistencias que presentan frente al envío de la correspondencia externa certificadas les informo a las dependencias. No se adelantaron seguimientos por parte de la Secretaria del Interior trimestrales con el fin de verificar si toda la correspondencia entregada a la firma 472 fue efectiva. La OCI recomienda formular plan de mejoramiento frente a esta acción ya que una actividades importantes de la Secretaria es la notificación de los diferentes actos administrativos proferidos generados de los procesos policivos que se adelantan, y que se por no notificación en los tiempos requeridos y a las personas indicadas no se adelantan los respectivos procesos materializando el riesgo.
	Incumplir la ejecucion de actividades operativas en las diferentes procesos de inspecciones de policia que conforman la Secretaria del Interior ; por Falta de medios y elementos necesarios para realizar la operación.	Moderado	Planificar los servicios de inspecciones policivas según las necesidades requeridas.  Garantizar al personal que ejecutan las inspecciones de policia en el municipio los elementos necesarios realizar sus funciones.	Inspecciones	20 de Diciembre de 2016	Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas	50%		X	Se adelantaron reuniones con los Inspectores con el fin de determinar las necesidades logisticas y equipo humano, existen diferentes oficios remitidos por ser el primer año de nueva Administración y por orden de la Alta Dirección se inició un proceso de reubicación de inspectores, proceso que a la fecha no se ha culminado en su totalidad en virtud a que algunos tutelaron, otros se incapacitaron y en este momento existen Inspectores con asignación de dos Inspecciones, se aspira en la vigencia 2017 culminar al 100% con esta reubicación. La OCI recomienda planear y asignar el equipo necesario a los Inspectores (Operativo y talento humano) con el objetivo de cumplir con los procesos misionales que adelantan las Inspecciones y obtener resultados eficientes y eficaces de las actuaciones adelantadas por ellos.
	No existe un inventario real de los procesos y expedientes que custodian la Inspeccion de Salud y aseo por falta de entrega y empalme con la nueva funcionaria que lidera esta oficina.	Extremo	Notificar a los entes de control de anomalia en el proceso.  Implementar herramientas tecnologicas que genere un inventario real sobre el 20% de los procesos que custodia la inspeccion.	Inspecciones	20 de Diciembre de 2016	Informes de Avance generados de la herramienta tecnologica y oficios o actas de notificacion.	30%		X	Por orden de la Alta Dirección se inició un proceso de reubicación de inspectores, proceso que a la fecha no se ha culminado en su totalidad en virtud a que algunos tutelaron, otros se incapacitaron y en este momento existen Inspectores con asignación de dos Inspecciones, se aspira en la vigencia 2017 culminar al 100% con esta reubicación. La OCI recomienda: Formular Plan de Mejoramiento que conlleve a que ya ubicados en sus puestos de trabajo los Inspectores se les asigne el personal requerido para el cumplimiento de sus actividades y que iniciando la vigencia se genere informe definitivo solicitado por el Señor Alcalde relacionado con cuantos procesos existen tanto en la Inspección de Salud y Aseo y en las demás Inspecciones de la Secretaria, vigencia de cada uno de ellos, actuaciones adelantadas. Una vez se obtenga en el menor tiempo posible el informe iniciar el Plan de Descongestión por cuantidad en los mismos.
	Incumplir la ley 1526 del 2012 por que exige la creacion de la oficina de la unidad municipal de gestion del riesgo adscrita al despacho del señor alcalde.	Extremo	Seguimiento a la creacion de la oficina municipal de la unidad municipal de gestion del riesgo.	Gestion del Riesgo	20 de Diciembre de 2016	Actas de avance.	0%		X	Mediante Decreto Municipal N° 158 del 23 julio de 2012, se adopta la Política de Gestión del Riesgo y se organiza el consejo de Gestión del Riesgo de Bucaramanga. Por falta de recursos no fue viable adelantar esta acción. La OCI recomienda dar celeridad a las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente frente a la creación de la oficina de Gestión del Riesgo del Municipio de Bucaramanga, así mismo formular un plan de mejoramiento frente a las acciones que se adelantan para la creación de la oficina en cumplimiento de la Ley 1526.
	Incumplir con lo que establece la Ley 1448 de 2012 y la 1563 del 2012 generando sanciones judiciales.	Alto	Planificar y priorizar la implementacion de los diferentes programas y proyectos para dar cumplimiento a la Ley.	Secretaria del Interior	20 de Diciembre de 2016	Cronograma para proyectos prioritarios de la Secretaria del Interior.  Seguimiento al avance proyectos y etapas contractuales	70%		X	Se atendió lo relacionado lo relacionado a atención a víctimas como lo exige la Ley 1448 sin presentar sanciones por no prestar el servicio. La OCI recomienda para la vigencia 2017 priorizar la contratación para dar cumplimiento a la Ley 1448.
	Desorden en el control de documentos y registros de la secretaria del interior; por no implementar adecuadamente el SIGC.	Alto	Realizar cronograma de capacitaciones al personal vinculado a la secretaria del interior e incentivar su asistencia.	Secretaria del Interior	20 de Diciembre de 2016	Control asistencia y actas de reunion.	50%		X	Se adelantaron capacitaciones a los servidores públicos en Sistemas de Gestión de la Calidad, como consta en las evidencias. La OCI recomienda revisión, planificación y control en los procesos, con el objetivo de evitar incumplimiento en procesos especialmente PQRS, notificación de correspondencia, seguimiento a procesos policivos, temas importantes en la Secretaria del Interior.
GESTIÓN JURÍDICA - SEC. JURÍDICA	Inadecuada defensa judicial del Municipio de Bucaramanga en razón a que el 100% de los abogados son contratistas	Alto	* Elaborar y/o actualizar el procedimiento correspondiente al subproceso de procesos judiciales.  * Asignar personal de planta (Abogados) para la defensa tecnica de los procesos judiciales  * Seguimiento continuo a las obligaciones de los abogados contratistas, contratados para la defensa técnica de los procesos judiciales  * Contratación del sistema Litis Data para un mayor control al estado de los procesos judiciales	Subproceso de Procesos Judiciales y el profesional de calidad de la oficina juridica.	* 30 Junio de 2016  * 30 Abril de 2016  * 30 Diciembre de 2016  * 15 de Abril de 2016	Procedimiento actualizado  Personal Abogado asignado  5 reuniones en el año previamente programadas  Sistema Contratado	100%	X	La Secretaria Jurídica cuenta para el subproceso de Defensa Judicial, con una Profesional Especializada como líder de equipo de trabajo, conformado por tres (3) servidores públicos de libre nombramiento y tres(3) contratistas con contrato vigente hasta el 28 de diciembre de 2016, los cuales realizaron seguimiento de los procesos a cargo en todas sus etapas. (Mantener actualizado el Sistema Jurídico Integral) Se actualizo el Procedimiento para la Defensa Judicial código P-GJ-1120-170-001, aprobado por el área de Calidad de la Entidad el 23 de Diciembre de 2016. Se contó con el soporte tecnológico del sistema LITIS DATA donde los profesionales lleven el control de los procesos judiciales y así pueden ejercer una adecuada defensa técnico a favor del Municipio. La OCI recomienda continuar con las medidas adoptadas y el seguimiento continuo de los procesos judiciales con el objetivo de evitar pérdidas en las demandas que ocasionarían a futuro daño fiscal y acciones de repetición contra los servidores públicos.	
	Incumplimiento para resolver los procesos judiciales y las peticiones en los terminos previstos en la Ley, por no contar con un apoyo tecnológico para el seguimiento y control de los proceso judiciales y PQRS.	Alto	Seguimiento de los procesos judiciales a traves de la contratacion del servicio de un software judicial e Informes de seguimiento y monitoreo de las PQRS asignadas indicando los tiempos de respuesta.	Funcionarios de la Secretaria Juridica	30 Diciembre de 2016	Minuta del contrato de la adquisicion del servicios del software judicial e informes de seguimiento y monitoreo realizados	90%		X	Durante la vigencia 2016 los procesos judiciales instaurados contra el Municipio de Bucaramanga disminuyeron en un 4% respecto a la vigencia 2015. En relación a la efectividad del subproceso aumentó un 113% ya que se obtuvo 177 fallos a favor del Municipio en procesos judiciales (Fallos con sentencias a favor 333, Fallos en contra cumplidos 12, Fallos en contra en apelación 11, Fallos en contra pendientes por cumplir 8) en comparación a la vigencia 2015 (Fallos con sentencias a favor 156, Fallos en contra cumplidos - Fallos en contra en apelación - Fallos en contra pendientes por cumplir total de 89). Finalizada la vigencia 2016 se encuentran activos 600 procesos judiciales. Se continúa con el seguimiento a los 127 procesos penales, así como al seguimiento a las PQRS (Abierto 6, Constatado 198. En trámite 2) para un total de 206. Respecto a las dos PQRS que se encuentran en estado de trámite aún se encuentra dentro del término de respuesta. La OCI recomienda a la Subsecretaria Jurídica continuar con el seguimiento interno de las PQRS a fin de dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015. Así mismo recomienda continuar con el seguimiento y monitoreo a los procesos judiciales con el fin de garantizar que la actuación de la Administración se ajuste al estado social de derecho.



PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN JURÍDICA - SEC. JURÍDICA	Deficiencia en la clasificación de la correspondencia de acuerdo al asunto y competencia para asignar a los funcionarios en cada subproceso por La falta de comunicación, asignación y seguimiento de la correspondencia dentro de la Secretaría.	Alto	Capacitación de los proceso, institucionales relacionados con el manejo de la correspondencia Direcccionamiento y clasificación de la correspondencia que allega a la Secretaria Juridica.	Secretaria y Subsecretaria Juridica	30 Diciembre de 2016	Planilla de Correspondencia Número de capacitaciones	100%	X		La Subsecretaria Jurídica continúa utilizando y registrando la correspondencia en el libro denominado "Correspondencia", así como el direccionamiento y clasificación de la correspondencia que allega a la Secretaría es apoyado con el reparto mediante el formato de memorando interno código F-GJ-1100-238,37-026 versión 0.0, fortaleciendo estos controles a través del Sistema Jurídico Integral con el seguimiento que se efectúa a la trazabilidad de la correspondencia total 3.212 en la vigencia 2016 (En temas de Conceptos Jurídicos, Recursos de apelación, Circulares/Copias/Citaciones, Actos Administrativos) La OCI recomienda continuar con la aplicación de estas medidas con el fin de garantizar la mejora continua del proceso "Gestión Jurídica" y de igual manera se cuente con controles que permitan apoyar la clasificación y reparto de la correspondencia que allega a la Dependencia.
	Insuficiencia de personal para la adecuada defensa judicial del Municipio de Bucaramanga	Alto	Informar al comité de contratación para estudiar la viabilidad de contratar personal que apoye los procesos judiciales	Subproceso de Acciones Constitucionales	10 Mayo de 2016	Oficio al comité de contratación	100%	X		Este riesgo está ligado con la acción N° 2 del Riesgo N°1. La responsable del subproceso "PROCESOS JUDICIALES" informa que durante la vigencia 2016 se ha mantenido los servidores públicos contratistas y de planta que apoyan la defensa técnica del Municipio.
	Demora en emitir la viabilidad jurídica por estudios técnicos y jurídicos deficientes de las secretarías de despacho.	Alto	Establecer lineamientos para la elaboración de estudios previos técnica y jurídicamente viable.	Subproceso de Procesos Contratación y el profesional de calidad de la oficina jurídica.	30 Diciembre de 2016	Circulares	100%	X		La Secretaria Jurídica frente al subproceso de Contratación adelanto durante la vigencia 2016 capacitaciones para reforzar el conocimiento de estructuración y contenido de los estudios previos a los abogados de las diferentes secretarías en las modalidades de selección de los procesos contractuales (Planeación y etapa precontractual el 03 de Marzo de 2016 - Formulación de proyectos, integración del proyecto al trámite contractual los días Junio 10, 14 y 15 - Pautas generales impartidas por la Sec. Jurídica para el personal que atiende asuntos de contratación el 28 de junio de 2016 - Reglas de subsanabilidad, contratos de prestación de servicios, consultoría, interventoría y supervisión). La Sec. Jurídica estableció al interior del subproceso de Contratación un tiempo de tres (03) días hábiles para las viabilidades, el seguimiento al cumplimiento de estos tiempos se constata a través del sistema SIF y el libro de "Viabilidad". La Sec. Jurídica atendió un total de 1583 Viabilidades (Entre Convenios de Asociación, Compraventa, Consultoría, De obra, Suministros, Contratación Directa.). La OCI recomienda a la secretaria Jurídica continuar con la atención oportuna a fin de que la contratación de la Entidad se cumpla conforme al Plan de Desarrollo y a los principios de contratación estatal.
	No estudio oportuno de los egresos generados por pago de sentencias judiciales, por la no presentación previa al comité de conciliaciones	Alto	Emitir un oficio a la Secretaria de Hacienda para dar cumplimiento al decreto 1716 de 2009 El subproceso de conciliaciones presentara oportunamente al comité de conciliaciones el estudio de los egresos.	Subproceso de Conciliaciones	30 Diciembre de 2016	Oficio a la Secretaria de Hacienda Estudios presentados al comité de conciliaciones	100%	X		A fin de cumplirse con el estudio oportuno de los egresos el subproceso de conciliaciones emitió oficios en la vigencia 2016, solicitando los egresos a la Secretaria de Hacienda (20 de Enero, 02 y 15 de Febrero, 05 de Abril de 2016 según oficios de consecutivo SJ033011E, SJ033116E, SJ033285E, SJ033912E) La Secretaria de Hacienda actualmente envía oportunamente la información relacionada con los egresos de manera mensual junto con todos los soportes respectivos. Durante la vigencia 2016 se atendieron 164 egresos por parte del comité de conciliación de los cuales (En el segundo trimestre de 2016 se archivaron 41 egresos - En el tercer trimestre de 2016 se archivaron 61 egresos y 16 fueron remitidos a Control Interno Disciplinario para indagación preliminar - En el cuarto trimestre de 2016 se archivaron 46 egresos y 1 fue remitido a Control Interno Disciplinario para indagación preliminar ). La OCI recomienda continuar analizando los egresos y presentándolos para su estudio ante el comité de conciliaciones.
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	No cumplir con los roles propios de la Oficina de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y el Art. 3 del Decreto 1537 de 2001 por Insuficiencia de personal interdisciplinario	Alto	Informar a la Alta Dirección la necesidad de equipo interdisciplinario	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2016	Oficios	100%	X		En razón a que la OCI no contaba con suficiente personal de planta, continuo elevando requerimientos a la Alta Dirección para el desarrollo de los roles que le competen, presento evidencia oficios de consecutivo N° 178 del 22 de Julio de 2016 y N° 202 del 07 de septiembre de 2016. Así mismo informa que con el personal disponible a la fecha adelanta seguimientos, realiza acompañamientos y asesorías a los procesos de la Administración Central.
	No realizar seguimientos, auditorías y evaluaciones a los procesos de la Entidad por deficiencia en la programación, planificación y ejecución de los mismos.	Moderado	Cumplimiento al Programa Anual de Auditorías aprobado por el comité coordinador de control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2016	Auditorías realizadas/Auditorías planeadas	100%	X		La OCI ha venido desarrollando las actividades que permitan dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Acción vigencia 2016 para mantener los 17 procesos de la Entidad con seguimiento, asesoría y evaluación. A corte de 31 de Diciembre de 2016 tiene un avance de cumplimiento del 100% .
	Incumplimiento al Art. 76 de la Ley 1474 de 2011 por no vigilar que la atención a las PQR se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.	Alto	Seguimiento selectivo de las respuestas de las PQRS allegadas a la Administración Central, dependencias y oficinas - Informe Semestral publicado	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2016	Número de informes publicados	100%	X		La Oficina de Control Interno realizo seguimiento selectivo al primer y segundo semestre de 2016 de las respuestas a las PQRS de las diferentes dependencias y oficinas de la Administración Central. Las recomendaciones y conclusiones resultado del seguimiento se encuentran publicado en un informe en el sitio web institucional en el link: <a href="http://piloto.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/">http://piloto.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/</a>
	Sanciones disciplinarias por no presentación oportuna de informes a los entes de control	Moderado	Presentar los Informes requeridos a los Entes de Control según las fechas establecidas	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2016	Informes presentados o rendidos/Informes requeridos	100%	X		La Oficina de Control Interno continua dando cumplimiento a la presentación de Informes requeridos por los Entes de Control y la normatividad legal vigente dentro de los tiempos establecidos. Los informes se encuentran publicados en la página web institucional, en el link: <a href="http://piloto.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/">http://piloto.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/</a>
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Perdida de la potestad para imponer sanciones e imposibilidad para continuar con el trámite de las Investigaciones por Prescripción y Caducidad de la Acción Disciplinaria	Moderado	Reunión trimestral con los profesionales en Derecho con el fin de realizar seguimiento y control a los expedientes y darle celeridad a los procesos que estan a punto de prescribir	Jefe de la oficina	30 marzo -30 diciembre	Numero de reuniones realizadas para seguimiento y control de los expedientes / Numero total de reuniones planeadas	100%	X		Durante la vigencia 2016 no se configuraron prescripciones ni caducidades dentro del desarrollo investigativo disciplinario, como tampoco se presentó extravío de documentos ni de expedientes. Resultado de las reuniones desarrolladas se generaron compromisos que han sido cumplidos satisfactoriamente. La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario realizo reuniones con el equipo de trabajo en las fechas del 08 y 11 de noviembre de 2016 para verificar y evaluar los logros alcanzados, acuerdos y compromisos acordados en las reuniones de desarrolladas en los meses de marzo y julio de 2016, resultando que las metas propuestas y estrategias se superaron, se socializo las estadísticas relacionadas con el descongestionamiento, asignaciones, registro y estado de los procesos disciplinarios, posibles prescripciones y caducidades en las Etapas procesales. La Jefe de la Oficina advierte al equipo de trabajo la necesidad de realizar calendarios de vencimiento de las actuaciones que se surten al interior de las investigaciones. La OCI recomienda continuar con la aplicación de la estrategia desarrollada con el fin de evacuar mayor número de procesos que estén por prescribir y se generen las alertas tempranas, a fin de actuar a tiempo y evitar su vencimiento.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICIÓN DEL INDICADOR	ACCIÓN CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Imposibilidad de acceder oportuna y eficientemente a los expedientes adelantados en este despacho por No tener una base de datos actualizada con las actuaciones disciplinarias que tramitan cada uno de los operadores jurídicos de esta dependencia.	Alto	Crear una Base de Datos en excel actualizada donde se pueda consultar todos los procesos adelantados en este despacho.	Jefe de la Oficina y Personal asignado	30 de diciembre de 2016	Número de Procesos registrados en la base de datos/ Número total de procesos Disciplinarios	80%		X	Con la Creación de la Base de Datos, Control Interno Disciplinario ha logrado registrar toda la información pertinente y procedente respecto de actuaciones procesales, tramites secretariales y decisiones de fondo surtidas al interior de todas las investigaciones disciplinarias y del Despacho, así como la garantía de acceder a la información de manera diligente, eficiente, rápida y precisa por parte de los Servidores Públicos y ciudadanos. A diciembre de 2016 se logro un avance en el descongestionamiento, registrando en la Base de Datos 690 procesos disciplinarios asignados e impulsados, reflejando el 80% de los procesos inventariados que suman 851 correspondientes a (554 quejas y 58 investigaciones iniciadas en vigencias anteriores, 239 quejas correspondientes a la vigencia 2016). Así mismo se realiza mensualmente copia de seguridad de la información que se surte en la Dependencia, alojado en un dispositivo de almacenamiento que fue suministrado por la Subsecretaría de Bienes y Servicios. La OCI recomienda continuar con el registro de la información en la Base de Datos a fin de garantizar la trazabilidad de los procesos disciplinarios y PQRS, lo cual permita actuar dentro de los términos de Ley y con ello evitar tutelas y sanciones a futuro.
	Existen 28 Metros lineales (112) cajas con procesos disciplinarios que no han sido transferidos al Archivo Central por No aplicación de la ley 594 de 2000	Moderado	Transferir el 5 % de los procesos disciplinarios al Archivo Central cumpliendo las normas exigidas en la ley 594 del 2000	Jefe de la oficina y personal asignado	30 de diciembre de 2016	% de archivo transferido al archivo central cumpliendo con la ley 594 de 2000	30%		X	Durante la vigencia 2016 Control Interno Disciplinario continuo con la aplicabilidad de normas archivísticas de conformidad a la Ley 594 del 2000 al archivo generado de los tramites y procesos disciplinarios impulsados y asignados, y continua acatando las recomendaciones elevadas en la Circular N° 029 del 15 de marzo de 2016 emitida por la Secretaría Administrativa. La Control Interno Disciplinario conto con un practicante de una Institución Educativa, quien adelanto y organizo 200 cajas de archivo, dejandolas listas para ser trasladadas al Archivo Central del Municipio de Bucaramanga, pero aún persisten demoras en la depuración y organización del archivo de vigencias anteriores, por la falta de personal competente que realice esta actividad. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar las gestiones pertinentes ante la Alta Dirección a fin de contar con personal competente que inicie el proceso de depuración del archivo de vigencias anteriores y se logre la trasferencia al archivo central cumpliendo con la Ley archivística vigente.
DIRECCION AMIEN TO Y PROYECC IÓN MUNICIPAL - SECRETAR IA DE PLANEAC IÓN	Inconsistencia en los datos que sirven de insumo para la formulación y el seguimiento del Plan de desarrollo por el inadecuado diligenciamiento de los instrumentos componente estratégico, programático y Plan de acción de las Dependencias del ente territorial	Moderado	1. Realizar 4 mesas de trabajo con los líderes de línea para la formulación del componente estratégico del plan de desarrollo 2016-2019	Coordinador GDE	Febrero - diciembre 30 de 2016	1. Número de mesas de trabajo con los líderes de línea para la formulación del componente estratégico del plan de desarrollo 2016-2019	100%	X		La Secretaría de Planeación realizó desde el mes de febrero de 2016, mesas de trabajo con los líderes de línea para la formulación del componente estratégico del plan de desarrollo 2016-2019: Gobernanza Democrática, Inclusión social, Sostenibilidad Ambiental, Calidad de Vida, Productividad y Generación de oportunidades, Infraestructura y conectividad. En los soportes se evidencia que se dio cumplimiento al 100% de la meta programada.
			2. Brindar asesoría y acompañamiento al 100% de los comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados, en la recopilación sistemática y metodológica de la información del componente estratégico y programático del plan de desarrollo			2. Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados.				Se realizó asesoría y acompañamiento al 100% de los comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados en la recopilación sistemática y metodológica de la información del componente estratégico y programático del Plan de Desarrollo 2016-2019.
			3. Brindar asesoría y acompañamiento al 100% de los comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados, en la recopilación sistemática y metodológica de la información de los planes de acción, insumo para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 2016-2019.			3. Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados.				Se ha brindado asesoría y acompañamiento al 100% de los comités de planeación de las Secretarías e Institutos Descentralizados en la formulación de metas e indicadores del Plan de Desarrollo 2016-2019. Así mismo, a partir de la aprobación del PDM, se imparte orientación en formulación y presentación de los respectivos proyectos de inversión por Dependencias para la el cumplimiento de metas incluidas en el plan indicativo 2016-2019. La OCI recomienda continuar con las asesorías y acompañamiento a las dependencias de la Administración central y sus entes descentralizados cuando estos lo requieran.
			4. Realizar 1 socialización del Plan de Desarrollo 2016-2019 a servidores públicos de la admon central.			4. No. de socializaciones del Plan de Desarrollo 2016-2019 a servidores públicos de la admon central realizadas.				Se realizó la socialización del Plan de Desarrollo 2016-2019 " Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos", aprobado por el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo 006 del 13 de junio de 2016. También se publicó en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga y por el portal interno, para garantizar su difusión y apropiación del mismo, en cada una de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados.
Bajo cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo por deficiente gestión en la ejecución de los proyectos	Moderado	1. Realizar 1 taller para capacitar a los comités de planeación de todas las Dependencias del ente territorial en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de Inversión Municipal.	Coordinador GDE	febrero de 2016	1. Número de talleres realizados para capacitar a comités de Planeación en formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión	100%	X		Se realizaron dos capacitaciones teórico-práctico los días 08 y 12 de febrero de 2016 en el CENTIC- UIS dirigida a los comités de planeación de las Dependencias sobre la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión municipal. El equipo delgado del GDE, continua brindando asesoría y acompañamiento en la formulación de proyectos de inversión para el cuatrienio 2016-2019. Durante el día 23 de Mayo de 2016 se impartió nuevamente capacitación sobre estos temas. Se presentaron los soportes de la capacitación y formatos de asesoría, los cuales reposan en el archivo físico del grupo GDE.	
		2. Realizar 2 mesas de trabajo en coordinación con la oficina de Control Interno y los comités de planeación para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo vigencia 2016-2019		Marzo-diciembre de 2015	2. Número de mesas de trabajo para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo.	100%	X	Se realizó junto con la Oficina de Control Interno mesas de trabajo en el mes de noviembre de 2016 el seguimiento y monitoreo del PDM 2016-2019 con corte a 30 septiembre de 2016. Los soportes de las actas reposan en el archivo físico de la Secretaría al igual que en la Oficina de Control Interno. En el mes de febrero de 2017 la Oficina de Control Interno realizo el seguimiento a corte de 30 de diciembre de 2016.		
		3. Socializar 1 informe del cumplimiento del Plan de Desarrollo con todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.		Marzo-diciembre de 2016	3. Número de informes del cumplimiento PDM socializados con las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga	100%	X	Una vez verificadas las metas del seguimiento del PDM 2016-2019 se socializó el informe del cumplimiento con las diferentes Dependencias de la Administración Central. El informe se encuentra publicado en la pagina web de la Alcaldía de Bucaramanga Link: <a href="http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/proceso-2016-2019/">http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/proceso-2016-2019/</a>		
Bajo nivel de confianza y credibilidad por actuaciones administrativas en contra de los principios y valores éticos	Moderado	1. Apoyar la elaboración y publicación de 1 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la administración	Coordinador GDE	Marzo de 2016	1. Número de Planes anticorrupción elaborados y publicados	100%	X		Se elaboró y socializó el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. Una vez revisado por los enlaces de las Dependencias fue publicado en la página web durante el mes de marzo de 2016 en el link: <a href="http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=348">http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=348</a> . En atención al informe de revisión del Plan anticorrupción por parte del DAFP y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión en la etapa de seguimiento, se adelantan los ajustes y modificaciones por Dependencia. Los soportes de los ajustes solicitados por las dependencias se encuentran en el archivo físico de la Secretaría de Planeación.	
		2. Elaborar 1 estrategia de divulgación sobre la gratuidad en los tramites y servicios que presta la administración a la ciudadanía, para corregir posibles abusos de servidores públicos		Agosto de 2016	2. Número de estrategias de divulgación de gratuidad en tramites y servicios que presta la administración a la ciudadanía	100%	X	La Secretaría de Planeación informa que junto con Prensa y Comunicaciones ha continuado con la socialización a los servidores públicos y ciudadanía en general sobre la gratuidad de trámites y servicios que presta la Administración mediante la realización de carteles, pantallazos en la página web institucional, así mismo la Oficina de Prensa y Comunicaciones realiza la divulgación a través de redes sociales.		

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL - SECRETARIA DE PLANEACION	Pérdida de Información (digital y física) vital para el desarrollo de las funciones propias del proceso por inconvenientes en la infraestructura tecnológica e incumplimiento de la ley 594 de 2000	Moderado	3. Realizar 2 reuniones de seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia en la gestión de los servidores públicos y así evitar posibles hechos de corrupción que afecte la imagen y credibilidad de la Administración	Secretario de Planeación	Diciembre 20 de 2016	3. Número de reuniones de seguimiento realizadas a los servidores públicos	80%		X	El 17 de agosto de 2016 se realizó una reunión en la sala de juntas de la Secretaría de Planeación, para efectuar el seguimiento a las actuaciones del personal del grupo GDE, verificando el cumplimiento a cabalidad de sus funciones, enfatizando la atención al ciudadano, en cumplimiento a los lineamientos de la ley de transparencia el subsecretario y coordinador del GDE, lo anterior para evitar posibles hechos de corrupción. En el mes de Febrero de 2017 se realizó reunión con personal de carrera administrativa para evaluar su desempeño.
			1. Realizar como mínimo 1 copia mensual de seguridad de la información del Banco de proyectos e información vital de cada grupo.	Coordinador GDE	Enero-diciembre de 2016	1. Número de copias de Seguridad realizadas	100%	X	Se han realizado copias de seguridad del Banco de Programas y Proyectos de inversión Municipal por parte del responsable del BPPIM. Así mismo el área TIC permanentemente realiza la copia de seguridad de la información mencionada. Es importante resaltar que los proyectos de inversión de la vigencia 2016 están publicados en la páginaWeb institucional de la alcaldía de Bucaramanga. A partir de la vigencia 2017 se implementará la plataforma suministrada por el Departamento Nacional de Planeación en la cual se suben los proyectos de inversión municipal Link: <a href="http://www.suifp-territorio.dnp.gov.co">http://www.suifp-territorio.dnp.gov.co</a> .	
	Entrega extemporánea de información actualizada de nuevos predios urbanos y rurales del municipio de Bucaramanga por retraso en la actualización de la base catastral por parte del IGAC	Moderado	2. Delegar 1 responsable en cada grupo del registro de préstamo de documentos y acceso a la información digital.	Coordinadores de grupo de la Secretaría de Planeación	abril de 2016	2. Número de funcionarios responsables del registro de documentos e información digital.	100%	X		La Secretaria de Planeación informa que continúa con la aplicación del control, el cual ha sido efectivo para el registro de documentos e información digital.
			1. Realizar 4 reuniones ordinarias del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica., en cumplimiento de la Ley de servicios públicos (Ley 142/1994)	Coordinador Estratificación	Enero-diciembre de 2016	1. Número de reuniones ordinarias del comité de estratificación realizadas	100%	X	Se realizaron cinco (5) reuniones ordinarias del comité de estratificación de enero a 31 de diciembre de 2016. Se dio cumplimiento a los lineamientos de la Ley 142/1994 y demás normatividad legal vigente. Los soportes se encuentran en el archivo físico de la Oficina de Estratificación a cargo del Servidor Público Benjamin Rueda.	
	Base de datos del SISBEN desactualizada por falta de personal de apoyo misional para el levantamiento, depuración y actualización de información	Moderado	2. Atender el 100% de las solicitudes de los usuario sobre la asignación de estratos de predios urbanos y rurales	Coordinador estratificación	Enero-diciembre de 2016	2. Porcentaje de solicitudes de estratos de predios urbanos y rurales atendidas	100%	X		De enero a 31 de diciembre de 2016, se recibieron 2.468 solicitudes y se expidieron 2.468 certificaciones, se evidencia un cumplimiento del 100% de las solicitudes allegadas al Despacho, así mismo se cuenta con un libro radicador que detalla la fecha y recibido por parte del solicitante. Los soportes se encuentran en la oficina de estratificación.
1. Realizar 1 solicitud de personal requerido para el normal funcionamiento y administrativo eficiente de la base de datos del SISBEN			Coordinador SISBEN	Marzo- abril de 2016	1. Número de solicitudes realizadas para personal requerido.	100%	X		La oficina del SISBEN contó con el personal requerido para la depuración de la Base de Datos que se realiza permanentemente en los diferentes procesos internos a fin de dar cumplimiento al objeto general del SISBEN. En el periodo de enero a diciembre 31 de 2016 la Oficina del SISBEN recibió 17.382 solicitudes correspondientes a inclusiones familiares, actualizaciones, revisión de puntaje, cambio de dirección y SISBEN por demanda, de las cuales se atendieron 16.819. Así mismo, durante ese periodo se dio continuidad a la depuración de la base de datos dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el DNP enviados en el Log de Verificación frente a las duplicidades con otros municipios, personas fallecidas y trasladados a otros municipios. Se depuraron 8518 registros.	
Bajo cumplimiento en las metas establecidas en la estrategia antitrámites reguladas por la ley aplicable, por falta de compromiso de las diferentes dependencias en el suministro de la información relacionada a los trámites y procedimientos de cada área.	Moderado	2. Realizar 2 capacitaciones teórico-prácticas a encuestadores y personal de oficina, sobre procedimientos y metodología del SISBEN III	Coordinador SISBEN	Marzo-Diciembre de 2016	2. Número de capacitaciones realizadas	100%	X		El área del SISBEN realizó 3 capacitaciones teóricas y de campo al personal en la vigencia 2016. La OCI recomienda en la vigencia 2017 se de continuidad con las inducciones y reintroducciones a los servidores públicos nuevos y antiguos cuando se requiera a fin de garantizar la mejora continua en el proceso.	
		1. Realizar una jornada masiva de actualización de trámites y procedimientos con las diferentes dependencias del ente territorial.	Coordinador Estratificación	Marzo-Diciembre de 2016	1. Número de jornadas masivas de actualización de trámites y procedimientos realizadas	100%	X		La Sec. Planeación realizó el día 24 de mayo de 2016 la jornada masiva con todos los enlaces de las Dependencias de la Administración Central, presenta como evidencia el control de asistencia. En dicha jornada se impartieron directrices sobre la metodología para la actualización de los trámites inscritos y el levantamiento de información para los que están pendientes de inscripción. Así mismo, la Sec. Planeación considero que lograría mejores resultados mediante acompañamiento y asesorías personalizadas en cada una de las Secretarías, presenta como evidencia las actas de trabajo realizadas durante el mes de Junio, Julio y Agosto en Salud y Ambiente, Interior, Desarrollo Social, Educación, Hacienda y DADEP, Administrativa, Prensa, UTSP, infraestructura con el objetivo de la creación de nuevos trámites y procedimientos de su competencia. La OCI recomienda continuar con estos acompañamientos y asesorías a las dependencias con el fin de lograr un mayor número de procedimientos y trámites inscritos en el SUIT para facilitarle al ciudadano los servicios prestados por la Entidad.	
		2. Realizar la inscripción en el SUIT, del 100% de los trámites y procedimientos de la administración municipal				2. Porcentaje de trámites y procedimientos inscritos en el SUIT	60%	X	El Coordinador de trámites y servicios informa que se han establecido compromisos con las dependencias responsables de suministrar la información necesaria para inscribir los trámites y procedimientos en el SUIT. De los 149 trámites y procedimientos meta desde la vigencia 2015 se presenta el siguiente avance: A 31 de diciembre de 2015 se inscribieron un total de 96 lo que corresponde a un avance porcentual de 64.4%, de los cuales 87 son trámites y 9 procedimientos. Quedando pendiente una meta para el 2016 de 53 de los cuales 16 corresponden a trámites y 37 procedimientos. A corte de 30 de Diciembre relacionado con los pendientes para la vigencia 2016 (37 procedimientos y 16 trámites para un total de 53), se adelanto: * De los 37 procedimientos pendientes se logró inscribir 13 de ellos, quedando pendiente 24 para adelantarse en la vigencia 2017. * De los 16 trámites se han inscrito y aprobado 8, quedando pendientes 8 para la vigencia 2017. La evidencia se puede consultar en la página: <a href="http://www.suivirtual.gov.co">www.suivirtual.gov.co</a> . La OCI recomienda para la vigencia 2017 continuar con el proceso de aquellos que aún se encuentran pendientes, a fin de lograr el avance del 100% de la inscripción de los trámites y procedimientos en el SUIT, lo cual contribuya en el cumplimiento del componente TIC PARA SERVICIOS de la Estrategia de Gobierno en Línea.	
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. DESARROLLO SOCIAL	Posibles Tutelas, demandas y sanciones disciplinarias por no dar respuesta a las PQRS en los terminos de ley o con respuestas que no atiendan lo solicitado	Alto	Seguimiento mensual en la pagina web de la Alcaldia de Bucaramanga modulo PQRS, a la fecha de respuesta, el estado de la PQRS y si la respuesta fue satisfactoria	Enlace de Calidad de la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	Numero de PQRS respondidas en los terminos de ley/Numero total de PQRS recibidas	60%		X	La Secretaria de Desarrollo asigno una persona de planta para realizar seguimiento interno a las PQRS de la dependencia. En el mes de noviembre de 2016, la secretaria emito circular frente a los derechos de petición recordándole a todo el personal el cumplimiento de la normatividad legal vigente y recomendaciones al respecto. La OCI recomienda establecer los controles suficientes a fin de evitar al secretario de Despacho y los encargados del proceso presuntas investigaciones disciplinarias por parte de los Entes de control. Así mismo recomienda implementar un plan de mejora a fin de reducir el riesgo.
			Seguimiento al "Cuadro control de consecutivos de recibo y de respuesta"			Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones planeadas	100%	X	Se solicitó mediante oficio N° 2481 del 27 de Julio de 2016 ante la Sec. Administrativa la capacitación en la Ley 1755 de 2015 y el uso de modulo web de PQRS. La Sec. de Desarrollo Social informa que según respuesta dada por la Sec. Administrativa se efectuará la capacitación el 28 de octubre de 2016. (Presento como evidencia planilla de asistencia y acta de reunión.)	

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016	
								TERMINADO	NO CUMPLIDA		
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. DESARROLLO SOCIAL			Realizar reuniones trimestrales con los coordinadores de los programas para verificar el estado de las PQRS allegadas por Ventanilla Unica y la Web de la Alcaldía de Bucaramanga			Actas de reunion	30%		X	En razón a que no reporto avance de esta acción, la oficina de Control Interno deja el avance registrado a corte de 31 de octubre de 2016: El enlace de calidad manifiesta que vía correo electrónico se solicita y se recibe información relacionada con el estado de las PQRS por parte de los responsables de cada subprograma. La OCI recomienda que se realicen las reuniones personalmente con los responsables y se lleve un control físico, para garantizar la firma de entrega y recibido por parte de quien responde la contestación del derecho de petición y así se logre dar respuesta en los tiempos establecidos por la Ley 1755 de 2015.	
	Hallazgos disciplinarios por no publicar en el SECOP actos administrativos dentro de los terminos establecidos por la ley	Alto	Seguimiento aleatorio en la plataforma SECOP de todos los documentos publicados en el portal	Persona encargada de subir al SECOP contratos en la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	Seguimiento mensual a la documentación que es publicada en el SECOP.	65%		X	La Secretaría de Desarrollo expidió la Circular N° 016 de noviembre 11 de 2016 dirigida a supervisores y contratistas, sobre la publicación de documentos e información en el SECOP, SIA OBSERVA Y SIA MISIONAL. Durante la vigencia 2016 según soportes reuniones mensuales desde abril hasta diciembre entre el enlace de calidad y la persona encargada de la publicación en el SECOP y SIA OBSERVA, haciendo revisión aleatoria a 5 contratos cada mes, dejando las observaciones encontradas, en algunos casos encontraron la extemporaneidad en la publicación de documentos. Así mismo en diciembre 15 de 2016 adelantaron la reunión entre el Subsecretario, supervisores, calidad y área de contratación con el fin de recalcar el cumplimiento de la publicación de la información en el SECOP y las funciones de los supervisores según Ley 1474 de 2011 artículos 83 y 84. La OCI recomienda realizar seguimiento y control permanente, con el fin de evitar la extemporaneidad en la publicación de los documentos en cada una de sus etapas contractuales, así mismo recomienda dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga en octubre de 2016, con el objetivo de subsanar el hallazgo y evitar sanciones por parte de los Entes de Control.	
	Mala imagen de la Secretaria por no brindar la atención e información adecuada de los diferentes programas	Moderado	Realizar informe de encuesta de satisfacción al cliente de manera trimestral	Enlace de Calidad de la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	Informes trimestrales con los resultados de satisfacción al cliente	100%		X	En el cuarto trimestre se aplicaron un total de 279 encuestas. Los soportes relacionados con las encuestas aplicadas se encuentran en el archivo físico del área de calidad. La OCI recomienda se establezcan medidas correctivas para dar solución a las necesidades expresadas por la comunidad en general y así mismo se garantiza la satisfacción en los servicios prestados durante las actividades desarrolladas.	
	Mala imagen de la Secretaria por no brindar la atención e información adecuada de los diferentes programas	Moderado	Realizar informe de encuesta de satisfacción al cliente de manera trimestral	Enlace de Calidad de la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	Inducciones, reinducciones realizadas/Inducciones, reinducciones planeadas	100%		X	Se realizó inducciones y re inducciones a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social frente a temas como: prestación del servicio, utilización de los formatos adecuados y vigentes del Proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario", el adecuado diligenciamiento de los formatos, tablas de retención documental, ingreso y descargue de formatos, lineamientos estratégicos (Presento como evidencia formatos de asistencia a las capacitaciones los días 25 de mayo, 02- 03-13-17-28 de junio de 2016). Así mismo se realizó socialización de los nuevos lineamientos estratégicos de manera verbal y física, a todos los coordinadores de los programas de la Dependencia (Se presenta como evidencia oficio del 26 agosto de 2016 con las respectivas firmas de recibido). La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar con las inducciones y re inducciones con el fin de mejorar la prestación en los servicios y garantizar la mejora continúa del proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario".	
	Incumplimiento de disposiciones legales e institucionales vigentes por la desactualización y desconocimiento del normograma	Alto	Actualización del normograma	Enlace de Calidad de la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	Normograma actualizado	70%			X	El enlace de calidad se reunió con los coordinadores de los programas de UNDECO, UMATA, Adulto Mayor, Población con Discapacidad el 14 de Julio de 2016 para determinar la normatividad vigente con el fin de actualizar el normograma, como resultado se incluyó normatividad relacionada a los programas de UMATA y Adulto Mayor. El normograma se encuentra en la nube.bucaramanga.gov.co para la consulta y visualización de los servidores públicos. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar reuniones con los demás programas que no se les ha verificado la normatividad, a fin de que esta se encuentre actualizada, y posterior efectuar la socialización con a todos los servidores públicos de la Secretaria.
			Socialización del normograma			Actas de reunion					
	Deficiencias en las supervisiones de contratos y convenios por la sobrecarga en la distribución y asignación de supervisiones	Alto	Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el estado y cumplimiento de los mismos	Secretario de Desarrollo Social	Diciembre 10 - 2016	Actas de reunion	50%			X	En razón a que no reporto avance de esta acción, la oficina de Control Interno deja el avance registrado a corte de 31 de octubre de 2016: El 19 de Julio de 2016, la Sec. Desarrollo Social emitió Circular N°010 sobre la distribución de cargas laborales en cumplimiento de labores de supervisión contractual a los servidores públicos que ejercen esta función. A la fecha del presente seguimiento existe un total de 146 contratos y un total de 16 supervisores. La OCI
			Redistribución de cargas laborales			Circulares					
Desconocimiento de programas y objetivos del proceso Proyección y desarrollo Comunitario por la no realización de socializaciones y jornadas de capacitación	Alto	Realizar jornadas de capacitación a servidores publicos nuevos y antiguos de la Secretaria de Desarrollo Social	Enlace de Calidad de la Secretaria	Diciembre 10 - 2016	N° de jornadas de capacitacion realizadas / N° de jornadas de capacitacion requeridas o programadas	100%		X	Se realizo inducciones y reinducciones a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social frente a temas como: prestación del servicio, utilización de los formatos adecuados y vigentes del Proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario", el adecuado diligenciamiento de los formatos, tablas de retención documental, ingreso y descargue de formatos, lineamientos estratégicos (Presento como evidencia formatos de asistencia a las capacitaciones los días 25 de mayo, 02- 03-13-17-28 de junio de 2016). Así mismo se realizo socialización de los nuevos lineamientos estratégicos de manera verbal y física, a todos los coordinadores de los programas de la Dependencia (Se presenta como evidencia oficio del 26 agosto de 2016 con las respectivas firmas de recibido). En el mes de agosto de 2016 se socializaron los nuevos lineamientos estratégicos de la Entidad mediante oficio consecutivo No. 2762. La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar con las inducciones y reinducciones con el fin de mejorar la prestación en los servicios y garantizar la mejora continua del proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario".		
Insistencia o baja afluencia de la comunidad a las convocatorias de los programas sociales de la Secretaria por falta de seguimiento al cubrimiento de los programas así como de la poca eficiencia en comunicaciones informativas	Alto	Realizar convocatorias mas efectivas que permitan que los usuarios finales a los programas esten informados	Coordinadores de los difernetes programas sociales	Diciembre 10 - 2016	N° de personas asistentes / N° de personas esperadas	73%			X	La OCI realizo seguimiento al Plan de Acción a corte de 31 de diciembre, reflejando un cumplimiento del 73%. La OCI recomienda establecer con el equipo de trabajo compromisos de cumplimiento de las Metas de Producto que registran avance por debajo del 50% y aquellas que no tienen ningún avance, para poder dar cumplimiento al Plan de acción de la vigencia 2017	
MEJORA CONTINUA		Alto	Solicitar que el personal asignado para el SIGC sea personal de planta o que se genere continuidad con los contratistas que se delegan desde el inicio.	PROFESIONAL SIGC	30 DE JUNIO	1. % rotación del personal SIGC (Menor al 10%)	100%		X	Finalizando la vigencia 2016 se realizaron las gestiones pertinentes ante el área competente para solicitar personal y recursos físicos para el SIGC, logrando con ello que en la vigencia 2017 se cuente con cuatro (4) enlaces de calidad personal de planta, once (11) enlaces de calidad contratistas (tiempo de duración de los contratos mínimo de 10 meses) los cuales se asignarán a los diferentes procesos, se cuenta con un (1) Líder de Calidad. El 02 y 20 de Diciembre de 2016 se realizaron capacitaciones en acciones correctivas, preventivas y manejo de auditorias. El 12 de diciembre de 2016 se inició la revisión del planteamiento de indicadores.	

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
MEJORA CONTINUA	Entrega extemporánea de los informes de seguimiento a las actividades del SIGC por poco personal para hacer seguimiento adecuado al Sistema Integrado de Gestión y Control	Moderado	1. Realizar seguimiento a las actividades que realizan los enlaces para revisar avances y fechas de entrega. 2. Solicitar asignación de personal para realizar seguimiento a los reportes del SIGC. 3. Asignar personal para el SIGC.	1 Y 2. PROFESIONAL SIGC. 3. SECRETARIO ADMINISTRATIVO.	PERMANENTE	1. NUMERO DE SEGUIMIENTOS REALIZADAS EN EL AÑO. 2. COMUNICACIÓN OFICIAL. 3. PERSONAL ASIGNADO.	70%		X	En el mes de diciembre la Líder de Calidad realizó reuniones para establecer el estado de los procesos teniendo en cuenta los requisitos del informe de revisión por procesos. Se efectuó seguimiento a los procesos (Gestión de Servicio de Educación Pública - Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana - Proyección y Desarrollo Comunitario - Proceso DADEP - Proceso Jurídica - Proceso de Infraestructura - Proceso de Valorización - Proceso de Gestión, implementación y soporte de las TIC'S.) Se asignó el personal requerido para el SIGC (Ver observación descrita en el anterior riesgo). Los soportes del seguimiento pueden ser consultados en el área de calidad de la Entidad. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar el seguimiento permanente a los procesos que conforman el SIGC de la Entidad a fin de contribuir a la mejora continua del mismo, toda vez que ya fue asignado personal para desarrollar estas actividades. De igual manera se recomienda a los enlaces SIGC que no han presentado el informe de revisión por procesos del último trimestre de 2016 dar celeridad a su entrega a fin de realizar el cierre respectivo
	Desconocimiento de la información que tiene cada uno de los procesos y uso de documentación desactualizada por uso inadecuado o no uso de las herramientas informáticas que tiene la entidad para el SIGC.	Moderado	1. Inducción y re inducción al SIGC. 2. Encuestas de conocimiento sobre el manejo del sistema interno.	1. PROFESIONAL SIGC Y ENLACES SIGC 2. ENLACES SIGC	20 DE OCTUBRE	1. Registros de inducción y re inducción. 2. % personal de la administración que conoce el sistema interno	100%	X		Se efectuó la implementación de la nube en la Entidad en el link: <a href="http://nube.bucaramanga.gov.co/">http://nube.bucaramanga.gov.co/</a> donde el servidor público puede acceder a la documentación del SIGC. Se realizaron Inducciones y reintroducciones a servidores públicos y contratistas de los procesos de la Entidad en temas referentes a: SGC, MECI, Tablas de Retención Documental-TRD, Socialización de lineamientos institucionales, indicadores, ingreso al correo interno, entre otros; las cuales fueron impartidas en los meses de agosto, septiembre y octubre, noviembre y diciembre de 2016 conforme a actas de reunión presentadas. Los soportes pueden ser consultados en el archivo digital del área de calidad.
	Informes con análisis deficientes que no permite tomar decisiones adecuadas para los procesos por personal que no cumple con el perfil.	Extremo	1. Capacitación en indicadores y análisis de información. 2. Revisión previa de los informes de Revisión por Procesos.	PROFESIONAL SIGC Y ENLACES SIGC	30 DE DICIEMBRE	1. Registro de asistencias. 2. % informes devueltos para revisión	100%	X		Durante el primer bimestre de la vigencia 2017 se realizó la revisión del informe de revisión por procesos del cuarto trimestre de 2016, en las cuales el Líder SIGC elevó las recomendaciones pertinentes para ser tenidas en cuenta en los futuros informes. Los soportes pueden ser consultados en el archivo digital del área de Calidad. La OCI recomienda para la vigencia 2017 continuar con las inducciones y reintroducciones, en especial el tema de indicadores a fin de realizar un adecuado análisis que permita la asertiva toma de decisiones así como la de establecer alertas a tiempo para garantizar la mejora continua en cada proceso.
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE - SEC. SALUD Y AMBIENTE	La No ejecución del Componente Operativo Anual de Inversiones - COAI de acuerdo al Plan Decenal de Salud Pública acarrea sanciones y recorte de recursos.	Moderado	Realizar 4 seguimientos al componente operativo anual de inversiones - coai	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	n° de seguimientos realizados/n° de seguimientos programados	77%		X	El Municipio de Bucaramanga en cabeza de la Secretaría de Salud y Ambiente elaboró el PLAN TERRITORIAL DE SALUD 2016 - 2019, aplicando la Metodología PASE A LA EQUIDAD EN SALUD la cual adoptó los contenidos establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública 2012 - 2021, para el cuatrienio en cumplimiento del Art. 2 de la Resolución 1841 del 2013, el cual incluye el Plan de Acción en Salud (PAS) y el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI), el cual fue aprobado por el Honorable Consejo de Bucaramanga a través del Acuerdo Municipal No. 011 del 28 sep de 2016. Lo anterior, producto de la derogación de la Res. 0425 de 2008 por tanto ya no se habla de POA ni POAI, y en su defecto se estableció Plan de Acción en Salud (PAS) y el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI). Se realizaron 4 seguimientos del COAI con los siguientes porcentajes de cumplimiento a 31 de Diciembre de 2016: En ejecución financiera fue del 69% y ejecución de actividades y metas fue del 77%.
	Demandas y tutelas por vencimiento de términos de las PQRS de conformidad a lo establecido en la ley 1755 de 2015	Alto	Seguimiento a la respuestas de las pqrs allegadas por el modulo de la pagina web y fisicas	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	n° de pqrs resueltas/n° de pqrs allegadas(modulo web y fisicas)	80%		X	La Secretaria de Salud y Ambiente recibió 6318 PQRS, de las cuales 6048 fueron procesadas. Se recibieron 228 Tutelas que fueron contestadas en los términos de ley. La OCI recomienda socializar con los responsables de los subprocesos la importancia de dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015, en virtud a que en la vigencia 2016 la Secretaría de Salud presentó debilidades en las trazabilidad de sus respuestas contentándolas fuera de término lo que ocasionó reportes por parte de la Secretaría Administrativa ante la Oficina de Control Interno Disciplinario.
	Retrasos en el cumplimiento de las actividades relacionadas con salud pública y ambiente por exceso de tramitología en el proceso contractual	Moderado	Informar a la alta dirección las necesidades del recurso humano requerido para el cumplimiento de las actividades propias del proceso de salud pública y ambiente	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	oficios	75%		X	La Secretaria de Salud y Ambiente ha solicitado a Alta Dirección recurso humano para el apoyo de las actividades propias a la Secretaría, mediante oficios radicados en los meses de junio, julio, agosto, octubre y noviembre de 2016. La OCI recomienda dar continuidad a esta medida con el fin de mantener informada a la Alta Dirección de la necesidad de personal que se presenta en la Secretaría.
	Disminución de la productividad del recurso humano por áreas de trabajo reducidas que influyen en la seguridad y salud del servidor público	Alto	Solicitar a el área competente las adecuaciones físicas de los puestos de trabajo	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	oficios	66%		X	La Secretaria de Salud y Ambiente envió oficio el 28 de Noviembre de 2016 a la Secretaría Administrativa, a fin de que sean arregladas y adecuadas las oficinas. La OCI recomienda en la vigencia 2017 gestionar con la Alta Dirección la ampliación, adecuación y mantenimiento de los puestos de trabajo y las instalaciones de las diferentes áreas de la secretaria (Oficinas de la Secretaria, Zoonosis, cementerio Municipal, Laboratorio Ambiental y Centro de Acopio PAI)
GESTIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TICS	Perdida de funcionalidad en la plataforma tecnologica y de sistemas de informacion por fallas en la plataforma hardware, mal funcionamiento en los sistemas de informacion y carencia de los recursos tecnicos y/o operativos	Moderado	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos periodico Socializar y registrar el diligenciamiento de los formatos asociados a los procedimientos	Oficina TIC	Diciembre de 2016	Numero de mantenimientos realizados/Numero de mantenimientos planeados*100 Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones planeadas*100	100%		X	Se realizaron mantenimientos preventivos a 550 equipos de cómputo de la Administración municipal a fecha 28 de julio de 2016. De acuerdo al reporte generado por el STS, se atendieron 3869 solicitudes de servicio a 31 de Diciembre de 2016. Las capacitaciones al personal de la oficina TIC, para mejoras a la documentación propia del proceso en el SIGC, son soportadas mediante Acta de reunión 05/10/2016, 27/10/2016, 28/10/2016, 04/11/2016, 16/11/2016. La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar con estas medidas que propendan a la mejora continua del proceso, así como la realización periódica de los mantenimientos preventivos.
	Perdida de integridad y compatibilidad tecnologica por obsolescencia de la infraestructura de hardware y software	Bajo	Socializar el PETIC 2016 a traves de la intranet de la entidad	Oficina TIC	Junio de 2016	Numero de socializaciones del PETIC/Numero de socializaciones planeadas*100	90%		X	Se realizó socialización el 28 de Noviembre con el personal de TIC del documento preliminar del PETIC elaborado el 30 de Junio del 2016. Durante el último semestre del 2016 se realizaron ajustes al documento los cuales ya fueron enviados al área de Calidad. En el mes de Marzo de 2017 se solicitó la Acción de mejora documental para su posterior aprobación por parte del área de Calidad de la Entidad. La OCI recomienda al área TIC que una vez sea aprobado el documento final, se realice la socialización a los servidores públicos de la Entidad.
	Baja calidad en la prestación de soporte tecnologico por no disponibilidad del personal adecuado, falta de capacitación del mismo, o eventos fortuitos relacionados con la plataforma	Bajo	Realizar capacitaciones relacionadas con los procedimientos del SGC al personal de la oficina Establecer planes de contingencia para permitir la continuidad de las operaciones	Oficina TIC	Diciembre de 2016	Numero de capacitaciones realizadas del SGC/Numero de capacitaciones planeadas*100 1 plan de contingencia	90%		X	Las capacitaciones al personal de la oficina TIC, para mejoras a la documentación propia del proceso en el SIGC, son soportadas mediante Acta de reunión 05/10/2016, 27/10/2016, 28/10/2016, 04/11/2016, 16/11/2016. El área TICs manifiesta que se encuentra en estado de borrador el Plan de Contingencia, para la posterior revisión y aprobación por parte del área de calidad. La OCI recomienda en la vigencia 2017 formalizar el documento final, que este se encuentre documentado y alineado con el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación - PETIC.
	Perdida de informacion institucional por pocos controles y politicas que garanticen que los usuarios no hagan mal uso de la misma	Bajo	Socializar formatos y planes de contingencia	Oficina TIC	Diciembre de 2016	Numero de socializaciones realizadas/Total de socializaciones planeadas*100	80%		X	Esta acción está relacionado con el Riesgo N° 3 acción 2. El área TIC realizó circular N° 005 el 23 de mayo 2016, donde eleva recomendaciones frente a la política de seguridad informática y recuerda las buenas prácticas que deberían adoptar los servidores públicos. Así mismo continúa realizando medidas preventivas a fin de mantener la continuidad de las operaciones de la Entidad. La OCI recomienda en la vigencia 2017 formalizar el documento final del plan de contingencia, que se encuentre documentado y alineado con el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación - PETIC.



PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
GESTIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TICS	Sanciones generadas por la no entrega oportuna de la información suministrada por las secretarías y despachos, solicitada por entes de control	Alto	Socializar a través de oficio la responsabilidad de las dependencias frente al suministro de la información en los tiempos adecuados	Oficina TIC/Secretarías	Abril de 2016	1 oficio	100%	X		Se realizaron correos electrónicos informándoles a todos los funcionarios públicos sobre la responsabilidad de que les compete, frente al suministro de la información en los tiempos adecuados. La OCI recomienda en la vigencia 2017 establecer mecanismos a fin de que las dependencias suministren, entreguen y registren información completa, oportuna y de calidad en los Sistemas de Información de la Entidad en pro de evitar sanciones por parte de Entes de control.
	Incumplimiento en la ejecución de proyectos por falta de recursos financieros	Bajo	Presentar a las diferentes convocatorias proyectos para obtención de recursos	Oficina TIC	Diciembre de 2016	Numero de proyectos formulados/numero de proyectos aprobados*100	100%	X		El área TICs manifiesta que realizó gestiones a nivel de la: ** Integración de la Alcaldía con grandes empresas: • HERE MAP (Antigua NOKIA), poder publicar de forma gratuita las rutas de Metrolinea, las rutas de los sistemas de transporte de la ciudad, los sitios de interés, etc. • Mass Challenge Israel (programas emprendimiento). • INNPULSA (emprendimiento TIC Nacional). • SENA (Formación Interna TIC para funcionarios de la Alcaldía) • SYC (Escritorio ciudadano) • Ministerio de ciencia, Tecnología y Espacio de ISRAEL • Oficina de Tecnología e Infraestructura TIC, ciudad de St. Louis, Missouri USA ** Integración de la Alcaldía con entidades de promoción y gobierno (Findeter, INNPULSA COLOMBIA, Gobernación de Santander, Tecnalia Colombia, CINTEL, Bloomberg Philanthropies, Gobernación de Caldas, Oficina de Tecnología e Infraestructura TIC, ciudad de St. Louis, Missouri USA, T-REX) La OCI recomienda en la vigencia 2017 continuar con las gestiones para la obtención de recursos que permitan la ejecución de los proyectos planeados.
	Perdida de Información por insuficiente espacio para almacenar documentos propios a los procesos de la Alcaldía de Bucaramanga y por falta de la realización de los backups	Extremo	Comunicar a la Alta Dirección la necesidad de los recursos tecnológicos para el almacenamiento y backups de la información	Oficina TIC	Diciembre de 2016	Oficios Informes	95%		X	
GESTIÓN DE ENLACE - UTSP	Prestación de asesorías no oportunas a los usuarios por falta de personal	Moderado	Elaborar fichas de seguimiento para llevar trazabilidad del caso y así dar respuesta de las solicitudes de los usuarios en los términos de ley. Solicitudes de personal a la Secretaría Administrativa para que evalúe la viabilidad de la contratación para la UTSP	LIDER DE PROGRAMA.	Diciembre 30/ 2016	(Número de PQRS resueltas/Número de PQRS allegadas) *100 Oficios	100%	X		La UTSP continuó con la prestación del servicio a los usuarios y comunidad frente a temas que no requieren de trámite de recurso, se atendieron 817 usuarios que han diligenciado la planilla de registro de atención al ciudadano. Así mismo la UTSP gestionó 264 recursos ante las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios. Los soportes pueden ser consultados en el archivo físico de la UTSP.
	No envío de información oportuna de las empresas prestadoras de servicios a la UTSP para el cargue de la información en el S.U.I para obtener la certificación del sistema general de participaciones (Agua potable y Saneamiento Básico)	Alto	Seguimientos constantes al S.U.I para verificar los formatos requeridos por la SUPERSERVICIOS Socializar con las empresas prestadoras de servicios y secretarías-oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga los formatos y/o formularios requeridos en el sistema S.U.I de la SUPERSERVICIOS.	LIDER DE PROGRAMA.	Diciembre 30/ 2016	Certificación del S.G.P.	100%	X		
OFICINA DE VALORIZACION	Tutelas al no dar respuesta oportuna en los términos legales a los derechos de petición de los contribuyentes que han sido radicados en la Oficina de Valorización	Alto	Realizar 3 reuniones para evaluar el comportamiento en la respuesta oportuna de las tutelas por parte del equipo interdisciplinario	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	N reuniones realizadas/ N reuniones planeadas *100	100%	X		La Jefe de la Oficina de Valorización realizó 3 reuniones para estructurar de manera preventiva la atención de los derechos de petición, restando los soportes o pruebas que deben anexarse a las respuestas ya sea en oficios o en Actos Administrativos. La OCI recomienda seguir priorizando el tema de derechos de petición de conformidad a lo establecido en Ley 1755 de 2015, con el objetivo de evitar que sean interpuestas tutelas ante el Municipio.
	Demandas por no atender procesos jurídicos contra la Valorización en los términos legales	Extremo	Revisión de procesos en los juzgados Verificación del cronograma de actuaciones procesales	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	No. de procesos notificados/ No. de procesos revisados	100%	X		La Oficina de Valorización efectúa seguimiento preventivo al avance del proceso, para evitar presentación de demandas, donde no se han notificado nuevas demandas por parte del juzgado. La OCI recomienda se continúe con el seguimiento y control permanente a los procesos judiciales, a fin de atenderlos dentro de los términos legales y con ello evitar posibles demandas a futuro.
	Pérdida de documentos soportes generados en la Oficina de Valorización resultado del proceso de irrigación y cobro de la contribución por no dar cumplimiento a la ley de archivo 594 del 2000	Alto	Digitalizar la documentación de la oficina de valorización y contar con un respaldo de los documentos soportes relacionados al proceso de la contribución de valorización	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	% Porcentaje de documentos digitalizados y con respaldo	65%		X	

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
								TERMINADO	NO CUMPLIDA	
OFICINA DE VALORIZACION	Demandas y tutelas por no atender las solicitudes de modificaciones técnicas presentadas ante la Oficina de Valorización	Alto	Verificación y viabilización de Documentos que soportan la solicitud de modificación de irrigación	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	No. de solicitudes de modificación de irrigación /No. de Solicitudes de modificación de irrigación tramitadas	85%		X	Se realizaron 3 reuniones donde se establecieron de manera preventiva la revisión de las solicitudes de desenglobes presentadas y el trámite desarrollado, así mismo se verifica el proceso desde el sistema SGV, para determinar si es necesario mejorarlo o no. La OCI recomienda continuar con la atención de las solicitudes de modificaciones técnicas presentadas con el fin de evitar posibles Demandas y tutelas.
	Tutelas y Demandas por el cobro de la contribución por valorización a predios fuera de la zona de influencia.	Bajo	Verificación y viabilización de Documentos que soportan la solicitud de modificación de irrigación	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	No. de solicitudes de exclusión de zona de influencia /No. de Solicitudes de exclusión tramitadas	75%		X	La responsable de la Oficina de Valorización informa que se realizaron las reuniones donde se verifica la aplicación de los Actos Administrativos expedidos por el IGAC que modifican la zona de influencia, situaciones que fueron resueltas. A la fecha no se han presentado nuevos casos. La OCI recomienda en la vigencia 2017 realizar seguimiento y control permanente en el sistema de valorización para evitar el cobro de la contribución por valorización a predios fuera de la zona de influencia, así mismo se hace necesario definir un lineamiento en lo que respecta a la inactivación de predios matrices cuando el IGAC no asigna el número inicial al predio producto del des-englobe, toda vez que en los meses siguientes se pueden generar intereses que no deberían darse en el predio matriz.