

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN A CORTE DE 30 OCTUBRE DE 2016

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Líder área posesiones. 3. Líder área SIGEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abril-29-2016. 2 y 3. Cada vez que genere una novedad. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	85%	<p>La líder del SIGEP manifiesta que a hoy no se ha materializado el riesgo, en razón a que existe una comunicación directa entre el área de posesiones y el área del SIGEP y mediante correo electrónico se adjunta los actos administrativos y listado de las vacancias definitivas y temporales para ser actualizadas en las hojas de vidas del SIGEP de los servidores públicos.</p> <p>La Secretaria Administrativa informa que los formatos F-GAT-8100-238,37-084 y F-GAT-8100-238,37-0110 fueron eliminados el 31 de octubre de 2016, soportado mediante mejora documental 051.</p> <p>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.</p>
	Extemporánea comunicación de los permisos sindicales concedidos a los solicitantes, generando la ineficacia 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a los representantes de los sindicatos solicitantes de permisos para concertar la flexibilización de los plazos para el tramite de los mismos con el fin de aumentarlos. 	Secretario Administrativo	Julio 29 del 2016.	Convocatoria realizada.	100%	<p>La Secretaria 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 3: "SINTRAMUNICIPIO Y SINTRA OBRAS. 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).</p>
	La Subsecretaría Administrativa cuenta con un tiempo muy limitado para dar ejecutar 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el procedimiento conforme a lo establecido por la Guía del DAFP. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento ajustado y aprobado por el SIGC. 2. Calendario de Actividades. 	45%	<p>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.</p> <p>De las 17 actividades aprobadas en el PIC para las diferentes áreas de la Entidad, solo se ejecutaron 12 actividades correspondiendo al 60% de cumplimiento en razón a la falta de presupuesto, las capacitaciones impartidas fueron de una intensidad horaria de 4 horas y desarrolladas internamente.</p> <p>La OCI recomienda dar cumplimiento a la ejecución del PIC, toda vez que existe una "No conformidad" abierta identificada en la Auditoría externa de calidad en la vigencia 2015 por el ente Certificador ICONTEC y así mismo es uno de los componentes de cumplimiento en el diligenciamiento de la Evaluación al Sistema de Control Interno. Si al finalizar la vigencia 2016 no se da total cumplimiento a la ejecución del mismo, se recomienda para la vigencia 2017 establecer un plan de mejoramiento que reduzca el riesgo tipificado.</p>
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento actualizado. 2. Evaluaciones realizadas. 3. Informe/s. 	33%	<p>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 18 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.</p> <p>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.</p>
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Subsecretaría Administrativa 3. Persona asignada para el tramite de permisos con el acompañamiento del SIGC 	Septiembre 30 del 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto actualizado. 2. Registro de la socialización. 3. Procedimiento ajustado 	0%	<p>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.</p>

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	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 evaluación 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%	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 Períodos de Evaluación del Desempeño Laboral, es decir que las evaluaciones adelantadas por el servidor público encargado, se realicen y ejecuten en los tiempos establecidos.
	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)	38%	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). Durante el mes de diciembre se espera la aprobación de 5 TDR - Salud y Ambiente, Jurídica, Infraestructura, DADEP, Valorización. 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. Tránsferencias documentales.	11%	La Secretaría 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. Así mismo la Secretaría Administrativa presenta evidencia de las transferencias documentales recibidas a la fecha, en total se han recibido 226 cajas de diferentes secretarías. El área de archivo ubicado en la Fase I no cumple las indicaciones técnicas para un óptimo almacenamiento de las unidades documentales, lo cual ha impedido el proceso de transferencia documental. 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 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%	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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Reunión y oficinas 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. 	90% (Respecto a las acciones e indicadores establecidos - Solo PQRSD Módulo Web)	<p>Acción 1: El área de atención a la ciudadanía informa que realizo seguimiento al módulo de PQRSD, realizo visitas aquellas dependencias que presentaban vencimiento de terminos, se oficio al secretario de Despacho recalcando la importancia de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente con el fin de evitar el inicio de procesos disciplinarios. Según en el tercer trimestre de 2016 se observa que el 86,05% fueron cerradas las PQRSD dentro de los términos de un total de 853 radicadas en el trimestre, quedando sin respuesta un total de 119 PQRSD. El área de atención a la ciudadanía envió oficio N°1878 del 18 noviembre donde remite a la Oficina de Control Interno disciplinario la relación de PQRSD sin respuesta un total de 74 PQRSD de la Secretaría del Interior y 25 PQRSD de la Secretaría de Salud y Ambiente. Los soportes reposan en el archivo físico del área de atención de la ciudadanía en las carpetas denominadas "MÓDULO PQRSD AÑO 2016".</p> <p>Acción 2: Se evidencian actas de reunión del 27 de Mayo Control Interno Disciplinario, 13 de Junio Sec. Salud y Ambiente, 29 Agosto en el DADEP, así mismo informa el área de atención a la ciudadanía adelanta capacitaciones al nuevo modulo web PQRSD, el cual se accede en el sitio web institucional en el link: http://pqr.bucaramanga.gov.co/</p> <p>Acción 3: La Secretaria Administrativa adelanto capacitaciones a los servidores públicos de la entidad frente a temas relacionados a la normatividad relacionada con las PQRSD recalcando su importancia y cumplimiento, así mismo mediante circular N° 060 del 15 julio la Secretaria Administrativa invito a todos los servidores a participar en talleres "El significado de servir y lenguaje claro" dictados por funcionarios del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación. El área TIC el 09 de septiembre de 2016 realizo la socialización de los cambios efectuados al modulo web PQRSD. De igual manera se imparto capacitación al personal nuevo de planta y contratista frente a los lineamientos estrategicos y lo relacionado con los canales de atención al ciudadano.</p> <p>Acción 4: La Secretaria Administrativa a través de correo institucional envió el informe del comportamiento del modulo PQRSD del tercer trimestre de 2016 a los secretarios y subsecretarios de Despacho, jefes de oficina y Asesores. 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 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.</p>
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TICS y Secretaria Administrativa. 2. Líder Atención a la Ciudadanía (Secretaria Administrativa). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abril-29-2016 2. Septiembre-30-2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento de diagnostico y plan de trabajo. 2. Procedimiento actualizado. 	30%	El área TIC se encuentra evaluando técnicamente el software ALFRESCO para determinar la viabilidad de la herramienta en razón a que no se encuentra operando, por tanto la Secretaria Administrativa en conjunto con el área TIC planea y programa para la vigencia 2017 la adquisición e implementación de otra herramienta tecnologica que supla las necesidades reales de la Entidad (Unificar la recepción de PQRSD físicas y ventanilla unica). Una vez sean finalizadas las mesas de trabajo entre la Sec. Jurídica, Sec. Administrativa y el área TIC, la OCI recomienda que los documentos que avalen la baja del software ALFRESCO estén debidamente soportados tanto técnicamente como legalmente, con el propósito de evitar posibles investigaciones por daño fiscal. Así mismo recomienda sea actualizado el 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 públicos 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro control de asistencia a la capacitación. 2. Documento donde se plasme la estrategia. 3. Diferentes registros donde se evidencie la divulgación. 	70%	<p>Acción 1: 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 Paez de Sotomayor. (Presenta como evidencia las actas de asistencia)</p> <p>Acción 2: Mediante circular N° 040 del 02 de Mayo del 2016 el Secretario Administrativo socilto a los secretarios de Despacho relacionar los servicios ofrecidos en cada área y dependencia, resultado de esa solicitud se consolido la información como una "Cartilla de servicios al ciudadano", la cual fue remitida a prensa y comunicaciones para su diseño e impresión. A la fecha el área de atención al ciudadano se encuentra realizando mesas de trabajo para validar los servicios allí detallados. La OCI recomienda se efectue la gestiones pertinentes a quien corresponda para que se inicie la divulgación de la cartilla, así mismo recomienda se establezca la estrategia que permita a los servidores públicos contar con una directriz interna en la prestación de servicios que son ofrecidos por la Entidad.</p> <p>Acción 3: El área de atención al ciudadano con apoyo del área TIC publica información alusiva a estos temas mediante pantallazos en los equipos de computo de la Entidad, así mismo se publica información en el sitio web institucional.</p>
	Demora en dar tramite 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Lider área de Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayo-25-2016 y noviembre 23 del 2016. 2. Diciembre 15 del 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos solicitando el mantenimiento. 2. Correo/s electrónico/s informando las falla/s 	100%	La Entidad inicio 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 Sistemas. Al ser una herramienta web permite y garantiza que el proceso para generar la minuta y la designación del supervisor sea más efectiva.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - SEC. ADMINISTRATIVA	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%	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 Subsecretaria 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. Subsecretaria de Despacho (Bienes y Servicios)	Diciembre 15 de 2016	1. Comunicación oficial. 2. Plan Estratégico de seguridad vial aprobado por el SIGC.	100%	La Subsecretaria 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 Subsecretaria de Despacho se informa la respuesta de la Dirección de tránsito a la Subsecretaria 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%	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 entregan 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%	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%	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 Secretaria 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 tramite 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 Subsecretaria de Despacho (Bienes y servicios) con el apoyo de Gestión Documental. 3. Subsecretaria 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%	El 25 de octubre de 2016, el área de gestión documental realizo capacitación sobre manejo y aplicación de las TDR de la Secretaria Administrativa, subproceso código 8300 y 8400 a servidores públicos de Recursos Físicos y a la Subsecretaria 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 tramite oportuno al proceso de contratación.	1. Secretario Administrativo y Subsecretaria de Despacho (Bienes y Servicios). 2. Subsecretaria de Despacho (Bienes y Servicios).	1. Diciembre 15 del 2016. 2. Mayo, Agosto y diciembre	1. Contrato/s. 2. Matriz seguimiento de contratos.	75%	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 SECOP el 29 de noviembre de 2016. La Subsecretaria 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 a fin de que se garantice el cumplimiento de la normatividad legal vigente, así mismo se recomienda que sean publicados los documentos que son resultado de cada una de las etapas contractuales dentro de los tiempos establecidos, con el propósito de evitar posibles hallazgos por parte de entes de control, de igual manera 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	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
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 computado adquiridos.	10%	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%	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.
	Perdida 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.	0%	La Secretaría Administrativa informa que esta acción no se pudo cumplir por la falta de herramientas tecnológicas para iniciar el proceso de digitalización. La OCI recomienda establecer los mecanismos y controles con el propósito de que el riesgo no se materialice y continuar gestionando con la alta dirección para realizar el escaneo de la documentación relacionada con las historias laborales.
DIRECCIONAMIENTO 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 o mandatarias logradas 2. No de propuestas de Oferta Institucional presentadas vendedores informales	30%	El DADEP manifiesta que se adelantó la oferta institucional a 25 vendedores informales el 26 de mayo y 20 Abril de 2016 realizadas en el salón Santander I, Biblioteca Gabriel Turbay, lo anterior es soportado mediante actas de reunión que reposan en el archivo físico del DADEP. Las restituciones voluntarios se registran 07 acuerdos de entregas voluntarias del espacio público según informe reportado el 02 de Agosto de 2016 por la abogada responsable del proceso. Los soportes reposan en el archivo físico del DADEP. Frente a las restituciones mandatarias, el DADEP informa que no se ha iniciado ningún proceso al respecto. La OCI recomienda coordinar con la secretaria del Interior campañas para 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	66%	Según informe del segundo trimestre de 2016 presentado por la responsable de las acciones constitucionales en el DADEP, se evidencian 12 procesos con su respectivo seguimiento especificando el estado en que se encuentran. 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.
	Perdida 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	30%	El DADEP informa que de acuerdo al seguimiento adelantado en las inspecciones civiles, se reporta 108 procesos en la inspección civil impar y 101 procesos en la inspección civil par; y la presente vigencia se ha recuperado un Bien Mueble de Propiedad del Municipio de manera voluntaria. Así mismo, el DADEP informa que la revisión diaria de las actuaciones proferidas por las diferentes inspecciones municipales, a corte de agosto de 2016 son 72 actuaciones. Las evidencias pueden ser consultadas con el responsable del proceso en el DADEP. La OCI recomienda continuar con seguimiento de los procesos antes las inspecciones civiles con el propósito de superar el riesgo que los ocasiono 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 Propiedad del Municipio por ocupación por parte de terceros.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL - DADEP	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	13% (Frente al 25% planteado para la vig 2016)	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, así mismo informa que se adelanta la depuración e identificación de los predios donde funcionan las Instituciones Educativas Oficiales y los escenarios deportivos, por lo tanto el porcentaje de avance es del 13%. Los soportes reposan en la Base de Datos del DADEP. La OCI recomienda dar celeridad a esta acción antes de finalizar la vigencia 2016 y evitar la materialización del riesgo tipificado. 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 13% según lo planteado, reflejando un 52% de avance)
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	35%	Según el cronograma establecido por la Sec de Educación para la vigencia 2016, durante los meses de mayo a julio de 2016 se realizaron 21 visitas a las IE con el fin de efectuar el seguimiento sobre el manejo de los recursos transferidos por el Sistema General de Participación. (Presento como evidencia actas diligenciadas formato F-GSEP-4300-238,37-N01.01.F08 - Los demás soportes reposan en el archivo físico de la Secretaría de Educación en el área Gestión Financiera). De conformidad a las Observaciones y sugerencias que efectúa el servidor público de la secretaria de Educación a la IE, se realizan nuevamente visitas de seguimiento para verificar si la IE realizó los ajustes al respecto. Así mismo informa que para los meses de Septiembre a Diciembre de 2016 se efectuaron los seguimientos que aún se encuentran pendientes por desarrollar. En el mes de Octubre de 2016 se realizó la transferencia de los recursos de calidad a las IE de acuerdo a la priorización de necesidades establecidas. De conformidad a la mesa de trabajo realizada con la Contraloría General de la Republica, la Oficina de Control Interno recomienda dar celeridad a las acciones que permitan dar cumplimiento al cronograma establecido y sean ejecutados los recursos asignados en lo que resta de la vigencia 2016 en obras que las IE requiera, con el fin de evitar posibles investigaciones disciplinarias y/o sancionatorias por no realizarse la incorporación al presupuesto.
	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	100%	En razón a la reciente armonización del presupuesto vigencia 2016, se presento proyecto de acuerdo N° 28 de fecha 17 de Agosto de 2016 ante el Concejo Municipal, el cual adiciona al presupuesto General de Rentas y Gastos de Municipio de Bucaramanga. (Presenta como evidencia proyecto de acuerdo, así mismo puede ser consultado http://www.concejodebucaramanga.gov.co/proyectos2016/PROYECTO_DE_ACUERDO_028.pdf - 24 Folios). Se cumplió con el 100% del indicador planteado frente el acto administrativo, el riesgo sigue siendo alto frente al mejoramiento de la calidad educativa ya que a la fecha del seguimiento no se han realizado los mantenimientos .por tanto la OCI recomienda establecer las acciones y planeación pertinente con el fin de garantizar que en la vigencia 2017 los recursos de calidad educativa se giren en el primer trimestre de la vigencia, así mismo se prioricen las necesidades para que sean ejecutados los recursos en las IE.
	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	70%	El área de cobertura manifiesta que de conformidad a los resultados obtenidos en las Auditorias 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 retro en las IE. Frente a los registros del SIMAT la Secretaria de Educación continua realizando la verificación de la información registrada en el sistema de información de matrículas diariamente a nivel interno, se generan los reportes del SIMAT y se informa a las IE por los diferentes medios de comunicación (Oficio, correo institucional, entre otros) cuando se presente una inconsistencia (duplicidad de nombres, extraedad, no se realice el traslado, entre otros) para que la IE proceda a realizar los ajustes que se requieran. La OCI recomienda continuar con las medidas implementadas para garantizar que la información almacenada en el SIMAT sea correcta, completa, veraz y de calidad, con el fin de evitar un posible daño fiscal.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SEC. EDUCACIÓN	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	47%	Se desarrolló una reunión de rectores de las IE oficiales del Municipio de Bucaramanga con el fin de socializar las políticas educativas del Ministerio de Educación, las cuales forman parte de la Línea Estratégica Calidad de Vida del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019. Así mismo informa la Sec. de Educación que asistió y participo en las nueve (9) mesas de trabajo y/o talleres de socialización del Plan de Desarrollo realizada en las diferentes comunas de la ciudad. En el mes de Junio de 2016 fue aprobado el Plan de Desarrollo Gobierno de las ciudadanas y ciudadanos, la Secretaría de Planeación se encargó de la formulación de los Planes de Acción de cada una de las dependencias, así mismo se programo con la Oficina de Control Interno el cronograma para adelantar el seguimiento al PDM 2016-2019 con corte a 30 septiembre de 2016.
	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	50%	El área de Bienes y Servicios realiza las visitas a las IE y determina el nivel de prioridad de las necesidades expresadas por los rectores, así mismo se tienen en cuenta aquellas necesidades que son de vital importancia para dar cumplimiento a los programas propios de la Sec. Educación de conformidad al Plan de Desarrollo 2016-2019, y aquellas que son generadas por las inclemencias del tiempo. (Presenta informe detallando el nombre de la IE, dirección, petición, prioridad, visita, conclusión y estado) A corte de 30 de agosto se tiene un total de 66 peticiones desagregadas así por nivel de prioridad (27 Alta, 34 Media, 5 Bajo). Las necesidades que se encuentran en nivel de prioridad alta, algunas reflejan que se encuentran en espera del Registro Presupuestal, otras ya han sido solucionadas, y otras en proceso de la respectiva visita. Los soportes pueden ser consultados en el área de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación. La OCI recomienda continuar con el proceso a fin de cubrir y dar solución a las necesidades presentadas en las IE, así mismo se garantice la disponibilidad de recursos para su ejecución.
	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	60%	La Sec de Educación definió en el mes de Julio de 2016 un formato denominado "PAZ Y SALVO" Código: F-GSEP-4300-238,37-N02.02.F03 Versión 1.0 a fin de garantizar que una vez finalizado el contrato, o por motivo de vacaciones, traslado o retiro, el servidor público se encuentre a paz y salvo frente a todos los macro procesos del Proceso GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA con el respectivo visto bueno del líder o responsable. El supervisor mes a mes realiza la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, da el aval respectivo de conformidad con los soportes presentados. A corte de 30 de Agosto la Sec. de Educación cuenta con 33 CPS que son supervisadas por 12 servidores públicos. La OCI recomienda dar 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. Así mismo recomienda que la información contractual publicada en el SECOP sea dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente, y también se encuentre completa en todas sus etapas.
	Daño fiscal, población estudiantil sin atender por que no se provisionen la 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	48%	La Secretaría de Educación realizo convocatoria de lista de elegibles para proveer docentes en los días 03 de Mayo (112 plazas), 08 de julio(27 plazas), 01 de septiembre(31 plazas) de 2016. La Directora de Núcleo Educativo manifiesta que continua con el proceso para el registro aprobación y pago de las horas extras. Desde el mes de mayo hasta agosto de 2016 en promedio se registraron un total de 12.492 horas extras. (Presenta como evidencia Informe de la relación de horas). La OCI recomienda se provisionen la vacantes a tiempo en la planta de personal de las IE y se continúe con las convocatorias, con el fin de atender la demanda estudiantil y de esta manera se refleje en la disminución del número de horas extras.
	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	10%	Durante el comité de Calidad la Directora de Núcleo Educativo manifestó a la Responsable del proceso la necesidad de contar con un lugar y espacio adecuado para resguardar de manera segura los archivos de la Secretaría a nivel Interno y Externo (Instituciones Educativas Privadas) - Presenta como evidencia acta de comité de fecha 28 de Julio de 2016. La OCI recomienda dar celeridad en las gestiones ante la Sec. Administrativa 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.
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	66%	En el mes de Junio la Tesorería Municipal adelanto el proceso consistente en el Decreto y Practica de 12.156 realizados de sumas de dinero y bienes inmuebles, como resultado de la citada actuación aproximadamente 6000 realizaron pago a favor de la administración municipal, aunado a lo anterior de adelanto proceso de notificación de los mandamiento de pago ejecutivo que había sido librado en la vigencia anterior. La OCI recomienda cuantificar el total valor recaudado por el proceso del Impulso procesal.	

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
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	43%	La Tesorería informa que durante la vigencia 2016 se han realizado los ajustes mensuales al PAC de los reportes de ingresos y gastos de la tesorería, así mismo informa que acorde a las solicitudes presentadas por el CONFIS, se han adelantado 3 presentaciones del PAC a dicho comité (Presenta como evidencia actas de reunión del CONFIS). Se está haciendo control en los ingresos corrientes mediante la ejecución de ingreso mensual. Para el control de ingresos, se viene adelantando gestiones ante el área TICS para realizar una interfaz entre el SIIM (Sistema integrado de impuestos Municipales) y el SFI (Sistema Financiero Integrado) que permita validar la información de ingreso diario. La OCI recomienda definir un plan de mejoramiento para la vigencia 2017, con el fin de que se establezcan e implementen medidas de control que permitan garantizar la disponibilidad de fondos que no afecten el monto máximo de pagos, y que los ajustes al PAC sean efectuados una vez se realicen ajustes en el presupuesto de la Entidad.
	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	Secretaria de Hacienda y Profesional Especializado de Contabilidad	Diciembre 31 de 2016	1 sistema financiero integrado con el sistema de impuestos	40%	Frente a los avances relacionados con la integración del sistema financiero con el sistema de impuestos, la Secretaría de Hacienda informa que en trabajo conjunto con el área TICS se vienen adelantando actividades inherentes al desarrollo y puesta en marcha de la interfaz entre los sistemas de información en mención. Los soportes de las mesas de trabajo reposan en el archivo de gestión ubicado en el Despacho de la Secretaría de Hacienda. Así mismo la Secretaría de Hacienda informa que el área de Contabilidad ha logrado la conciliación bancaria del primer semestre de 2016 debido a la mejora del reporte de ingreso de las rentas más significativas del Municipio, a través del recibo M1 es recepcionada la información enviada por las entidades financieras (13 Bancos - Bogotá, Sudameris, BBVA, Helm Bank, Colpatría, Occidente, Caja Social, Davivienda, Av Villas, Pichincha, Bancoomeva, CoopCentral, Comultrasan) para realizar el cuadro diario de ingresos, así mismo informa que se encuentra adelantando la conciliación bancaria del mes de agosto de 2016. La OCI recomienda 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 NIIF que entran en vigencia el 30 de enero de 2017, así mismo 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.
	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	Secretaria de Hacienda y Profesional Especializado de Contabilidad	Diciembre 31 de 2016	1 sistema financiero integrado con el sistema de impuestos	40%	La Administración Municipal a través de la Secretaría de Hacienda manifiesta que deberá llevar a concepto favorable al CONFIS un proyecto de reducción de presupuesto de acuerdo con la proyección del último trimestre de la vigencia 2016. La Administración ha venido implementado políticas en disminución en el gasto como son viáticos, papelería entre otros. La oficina de presupuesto de la Entidad informa que el comportamiento acumulado a octubre de 2016 presenta una variación del 71% de los gastos respecto a los ingresos - (Gasto: 498.626.180.299,82 / Ingreso: 602.766.595.697,06) 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).
	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.	Secretaria de Hacienda y Profesional Especializado de Presupuesto	Diciembre 31 de 2016	Gasto mensual/Ingresos mensuales	40%	La Administración Municipal a través de la Secretaría de Hacienda manifiesta que deberá llevar a concepto favorable al CONFIS un proyecto de reducción de presupuesto de acuerdo con la proyección del último trimestre de la vigencia 2016. La Administración ha venido implementado políticas en disminución en el gasto como son viáticos, papelería entre otros. La oficina de presupuesto de la Entidad informa que el comportamiento acumulado a octubre de 2016 presenta una variación del 71% de los gastos respecto a los ingresos - (Gasto: 498.626.180.299,82 / Ingreso: 602.766.595.697,06) 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).
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.	45%	La Secretaría de Infraestructura para cada proceso contractual revisa los documentos propios en las diferentes etapas en el proceso (Precontractual, Contractual, Ejecución, Liquidación) de conformidad a la normatividad legal vigente, generando responsables en cada una de ellas. Durante la presente vigencia se han adelantado 68 contratos de la vigencia 2016 y se han liquidado 55 contratos de la vigencia 2015 relacionados con la parte misional de la Entidad, así mismo en lo que tiene que ver con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo. La Secretaría de Infraestructura envió oficio N° 4748 del 06 de octubre de 2016 solicitando a la Secretaría Jurídica la actualización del Manual de Contratación, Manual de Supervisión e interventoría. La OCI recomienda a la Sec. Infraestructura realizar seguimiento a la respuesta del oficio enviado ante la Secretaría Jurídica, con el propósito de que se de celeridad al proceso de Actualización del Manual de Contratación y Manual de Interventoría y Supervisión herramientas importantes para los procesos de contratación y supervisión y evitar el riesgo del desconocimiento en la normatividad lo que a futuro ocasionaría posibles hallazgos por los entes de control, así mismo recomienda que de los seguimientos adelantados sean soportados mediante actas de reunión para poder dar un porcentaje de avance de conformidad al indicador planteado del mapa de riesgos.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA - SEC. INFRAESTRUCTURA	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.	60%	La Secretaría de Infraestructura manifiesta que se realizó una auditoría visible el 22 de julio de 2016 frente a la obra del coliseo Bicentenario. 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 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.
	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	65%	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, así mismo la Sec. de Infraestructura expresa que personal no es suficiente para adelantar la depuración de los expedientes contractuales. La OCI recomienda 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, y el objetivo es evitar hallazgos administrativos, sancionatorios y/o disciplinarios por parte de los Ente de Control por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.
	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)	55%	La Secretaría de Infraestructura informa que a 30 de agosto se radicaron por ventanilla única 261 PQRS y por modulo WEB 159. La Secretaría de Infraestructura asigno a un servidor público de la planta global, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 en términos y de fondo, y así evitar al máximo investigaciones, tutelas y demandas contra la Administración. La OCI recomienda seguimiento a las PQRS físicas y por el módulo web, con el fin de garantizar su trazabilidad, dando cumplimiento a la normatividad con el fin de evitar sanciones por parte de Entes de Control.
	Sanciones de entes de control e investigaciones disciplinarias por que no se realizan adecuadamente las supervisiones e interventorias de las obras por escases de personal de planta que haga un seguimiento permanente e idoneo a cada clase de obra ejecutada en la secretaría.	Alto	Realizar Comites 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	40%	La Secretaria de Infraestructura envió oficios a los supervisores recordando el cumplimiento de sus deberes como supervisores. Así mismo se han adelantado dos comités cuyo objetivo es rendir informes sobre cumplimiento de avance de las obligaciones contractuales por parte de los supervisores. La OCI recomienda continuar realizando los comités con el objetivo de verificar los avances y cumplimiento en cada uno de los contratos adjudicados.
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%	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 controlores de prevención.	Secretaria del Interior	20 de Diciembre de 2016	Informes de Avance generados de la herramienta tecnologica.	20%	Con la Coordinación de la Asesora de Despacho Doctora MYRIAM RIQUELME y Asesor de TICS Ingeniero Sergio Cajias, 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 infracciones 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 presenten 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%	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 requerida se presentan demoras en la 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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
APOYO A PROCESOS JUDICIALES, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. INTERIOR	La Perdida y vencimiento de expedientes, documentos en las diferentes inspecciones de Policia y procesos que conforman la Secretaria 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.	Inspecciones y Gestion Documental	20 de Diciembre de 2016	Actas de seguimiento, actas de entrega de archivadores y control de asistencia.	25%	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 permitiría un mejor control y un eficiente y oportuno servicio a la Comunidad.
			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 Gestion Documental, Ley 594 del 2000.					
	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.	Correspondencia	20 de Diciembre de 2016	Control asistencia y actas de reunion.	20%	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 Alcaldía, 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 Secretaría 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.
			Generar compromiso y solicitar informes trimestrales sobre la correspondencia enviada y recibida de la Secretaria del Interior.					
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 operacion.	Moderado	Planificar los servicios de inspecciones policivas según las necesidades requeridas.	Inspecciones	20 de Diciembre de 2016	Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas	50%	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 proceso misionales que adelantan las Inspecciones y obtener resultados eficientes y eficaces de las actuaciones adelantadas por ellos.	
		Garantizar al personal que ejecutan las inspecciones de policia en el municipio los elementos necesarios realizar sus funciones.						
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.	Inspecciones	20 de Diciembre de 2016	Informes de Avance generados de la herramienta tecnologica y oficios o actas de notificacion.	30%	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 caducidad en los mismos.	
		Implementar herramientas tecnologicas que genere un inventario real sobre el 20% de los procesos que custodia la inspeccion.						
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%	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 adelantarán para la creación de la oficina en cumplimiento de la Ley 1526.	

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
APOYO A PROCESOS JUDICIALES, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. INTERIOR	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 Secretaría del Interior. Seguimiento al avance proyectos y etapas contractuales	70%	Se atendió 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%	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 Secretaría del Interior.
GESTIÓN JURIDICA - SEC. JURIDICA	Inadecuada defensa judicial del Municipio de Bucaramanga en razón a que el 100% de los abogados son contratistas	Alto	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar y/o actualizar el procedimiento correspondiente al subproceso de procesos judiciales. * Asignar personal de planta (Abogados) para la defensa técnica 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 jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> * 30 Junio de 2016 * 30 Abril de 2016 * 30 Diciembre de 2016 * 15 de Abril de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento actualizado Personal Abogado asignado 5 reuniones en el año previamente programadas Sistema Contratado 	50%	La Secretaría Jurídica informa que el "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESOS JUDICIALES" Código: P-GJ-1100-170-004 Versión 6,0 se encuentra en estado borrador. Existen 3 abogados de planta en la Sec. Jurídica para el manejo de la defensa técnica de los procesos judiciales, así mismo informa que hay 3 tres contratistas abogados que se les renovó el contrato en el mes de Julio de 2016 para apoyar el proceso hasta el mes de Diciembre de 2016 y adicional hay otra abogada hasta el mes de octubre de 2016, siendo un total de 4 contratistas. Los soportes contractuales pueden ser consultados en el SECOP. La Líder del Subproceso a elevado oficinas y asesorado personalmente al equipo de abogados sobre las obligaciones y parámetros que se adelantan para ejercer la defensa técnica de los procesos judiciales en contra del Municipio (Presento como evidencia la carpeta y circulares) Se capacito al equipo profesional frente al uso y manejo del sistema LITIS DATA con el propósito de que 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, así mismo recomienda se actualice y apruebe el procedimiento.
	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 través de la contratación 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	65%	La Secretaria Jurídica a través del Sistema Jurídico Integral realiza seguimiento y monitoreo diario a las peticiones que allegan a la dependencia, a corte de 30 de octubre de 2016 hay un total de 218 peticiones, de las cuales 198 fueron contestadas y 20 están pendientes de respuesta (Se evidenciaron los estados en el SJI). Así mismo se realiza seguimiento a los procesos judiciales instaurados y recibidos, de la vigencia 2016 hay un total de 328 procesos de los cuales 82 son penales y 246 (Administrativos, civiles, laborales, ejecutivos y coactivos). La OCI recomienda a la Subsecretaria Jurídica continuar con el seguimiento interno de las PQRS, lo cual permita conocer su trazabilidad y de esta manera efectuar la descongestión de aquellas peticiones que aún no han sido resueltas, con el propósito de evitar acciones de tutelas ante la Entidad o posibles procesos disciplinarios a servidores públicos por la no contestación en los tiempos que determina 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.
	Deficiencia en la clasificacion de la correspondencia de acuerdo al asunto y competencia para asignar a los funcionarios en cada subproceso por La falta de comunicación, asignacion y seguimiento de la correspondencia dentro de la Secretaria.	Alto	Capacitación de los proceso, institucionales relacionados con el manejo de la correspondencia Direccionamiento 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	60%	La Subsecretaria Jurídica continúa realizando el direccionamiento y clasificación de la correspondencia que allega a la Secretaria. Presenta como evidencia el formato de MEMORANDO INTERNO DE REPARTO Código: F-GJ-1100-238,37-026 Versión 0.0, el cual es adjuntado al documento u oficio para que la persona que se asigna le dé el trámite correspondiente. La trazabilidad de la correspondencia es apoyada mediante el Sistema Jurídico Integral, el cual describe el estado en que se encuentra la petición o documento. Así mismo informa que se implementó otro mecanismo de control para el seguimiento y reparto de la correspondencia, el cual es llevado en un libro radicator donde se describe la fecha, código interno, asunto y firma de recibido. Se realizaron capacitaciones frente a temas de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental los días 19 y 23 de agosto de 2016. (Presenta como evidencia actas de reunión). 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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN JURÍDICA - SEC. JURÍDICA	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%	Este riesgo está ligado con la acción N° 2 del Riesgo N°1. La responsable del subproceso "PROCESOS JUDICIALES" informa que a corte de 30 de octubre de 2016 se ha mantenido los servidores públicos contratistas y de planta que apoyan la defensa técnica del Municipio, por tanto no se vio la necesidad de enviar oficio a la Alta Dirección solicitando más personal. La OCI recomienda se garantice la continuidad al personal contratista para que apoye este proceso.
	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	65%	La Secretaría Jurídica frente al subproceso de Contratación adelanto: "Realizo capacitación a los abogados de las diferentes secretarías en las modalidades de selección de los procesos contractuales. "Asesoró y acompañó a los profesionales de cada secretaría en la formulación de los estudios previos dependiendo de la modalidad de contratación. " En el mes de junio de 2016 se realizó capacitación en Contratación a los servidores públicos que hacen parte de las áreas de contratación de las dependencias en temas de Reglas de Sub sanabilidad, Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo, Contratos de consultoría, e interventoría y supervisión, formulación de proyectos en relación con el proceso de contratación (Presenta como evidencia circular N° 14 del 24 de junio de 2016, actas de reunión y control de asistencia durante el mes de junio). Para el mes de agosto de 2016 se impartió capacitación en temas relacionados con convenios de Asociación - (Estampilla pro anciano) Presenta como evidencia actas de control de asistencia. La OCI recomienda a la secretaria Jurídica área de contratación establecer tiempos prudenciales no menor a 3 días, cuando se devuelven la solicitud de viabilidad para ajustes, con el objetivo 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 Secretaría 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 Secretaría de Hacienda Estudios presentados al comité de conciliaciones	58%	El profesional especializado del Comité de Conciliaciones de la Secretaría Jurídica informa que se envió oficio en el mes de abril de 2016 mediante consecutivo SJ033912E a la secretaria de Hacienda para la remisión de la relación de pagos efectuados por el Municipio por concepto de Costas, Condenas, Multas y Conciliaciones. La Secretaria de Hacienda actualmente envía oportunamente la información relacionada con los egresos de manera mensual junto con todos los soportes respectivos. A 31 de Agosto se han enviado al comité de conciliación 73 egresos y han sido presentados ante el mismo para su estudio. Se encuentra pendientes por presentar los egresos de los meses de septiembre y octubre ante el comité. 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%	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, auditorias 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 Auditorias aprobado por el comité coordinador de control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2016	Auditorias realizadas/Auditorias planeadas	89%	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 30 de septiembre de 2016 tiene un avance de cumplimiento del 89% .
	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	50%	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento selectivo al primer 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: http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47 Así mismo la OCI informa que adelantara el seguimiento respectivo a las respuestas a las PQRS para el segundo semestre de 2016.
	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	70%	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: http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47
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	60%	La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario convoco y realizo reunión el 27 y 29 de Julio de 2016 con su equipo de trabajo para evaluar la estrategia aplicada en la descongestión de los procesos disciplinarios, quejas y denuncias. Resultado de la reuniones se generaron compromisos que han sido cumplidos satisfactoriamente. Así mismo informa que no se ha presentado pérdida de algún documento o expediente y que se continua realizando el seguimiento y control a los expedientes y documentos que se tramitan y se adelantan en el despacho. La OCI recomienda continuar con la aplicación de la estrategia desarrollada con el fin de evacuar mayor número de procesos que estén por prescribir.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
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	57%	La responsable del proceso informa que la Base de datos creada para registrar toda la información sobre quejas, denuncias, procesos disciplinarios y trámites para que la ciudadanía y los servidores públicos puedan tener acceso ágil y oportuno a la información, a corte de 30 de agosto de 2016 se ha registrado 497 procesos disciplinarios equivaliendo a más del 50% de los procesos y expedientes físicos, en razón a que se han inventariado 772 procesos Disciplinarios antiguos y nuevos, discriminados de la siguiente manera: * 554 quejas de vigencias 2012-2013-2014-2015, las cuales han sido asignados a los operadores disciplinarios y contratistas 300 procesos para su debido trámite y destinación. * 58 procesos disciplinarios antiguos ya iniciados e impulsados * 162 quejas y denuncias desde el mes de enero hasta el 30 de agosto de 2016 asignadas a los operadores disciplinarios y contratistas 139. Así mismo informa que se han registrado e impulsado en la Base de Datos un promedio de 2,092 trámites secretariales y de actuaciones procesales, entre ellos se encuentran: * 34 Acciones preventivas, 43 aperturas disciplinarias, 77 indagaciones preliminares, 27 trámites administrativos, 8 resoluciones y 50 Audiencias ordinarias. * 15 quejas y Denuncias * 117 Derechos de Petición * 93 Procesos disciplinarios decididos y desanotados. La OCI recomienda continuar con el registro de la información en la Base de Datos existente, con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos disciplinarios y PQRS, lo cual permita actuar dentro de los términos de ley establecidos. Así mismo recomienda realizar un respaldo periódico de la Base de datos con el fin de salvaguardar la información que es allí registrada.
	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	10%	La Sec. Administrativa junto con la Sec. Infraestructura se encuentra adelantando las acciones necesarias para la adecuación de las instalaciones que permitan condicionar el archivo de gestión de la Entidad. La Oficina de Control Interno Disciplinario manifiesta que se han presentado demoras en la depuración y organización del archivo de vigencias anteriores, por la falta de personal competente que realice esta actividad, por tanto se inicio la aplicabilidad de la Ley 594 del 2000 al nuevo archivo generado hasta la fecha, se le ha aplicado las normas archivísticas de conformidad a la normatividad vigente procediendo según las recomendaciones elevadas frente a la Circular N° 029 del 15 de marzo de 2016 emitida por la Secretaría Administrativa. Frente a la custodia para salvaguardar los documentos de la OCID se encuentran en el Despacho, de conformidad a la solicitud de adecuación que fue elevada a la Subsecretaría de Bienes y Servicios mediante consecutivo CID881. Todos los expedientes, cajas y documentación relacionada con los procesos disciplinarios se encuentran bajo llave. La OCI recomienda realizar las actividades pertinentes ante la Alta Dirección para que proporcione personal competente que inicie el proceso de depuración del archivo y se logre la transferencia al archivo central cumpliendo con la ley 594 del 2000.
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL - SECRETARIA DE PLANEACION	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 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 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. 4. Realizar 1 socialización del Plan de Desarrollo 2016-2019 a servidores públicos de la admón central.	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 2. Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados. 3. Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados. 4. No. de socializaciones del Plan de Desarrollo 2016-2019 a servidores públicos de la admón central realizadas.	100%	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. 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. 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. 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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL - SECRETARIA DE PLANEACIÓN	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%	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, continúa 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.	40%	Una vez aprobado el Plan de Desarrollo 2016-2019, la Secretaria de Planeación mediante circular No 031 del 27 de junio de 2016, realizó la convocatoria a los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, para la socialización del documento. Posteriormente se encargó de la formulación de los Planes de Acción de cada una de las dependencias, así mismo se programó con la Oficina de Control Interno el cronograma para adelantar el seguimiento al PDM 2016-2019 con corte a 30 septiembre 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	0%	Una vez verificadas las metas del seguimiento del PDM 2016-2019 en conjunto con la Oficina de Control Interno se procederá a socializar el informe del cumplimiento con las diferentes dependencias de la Administración Central.
	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%	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: http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=348 . 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 trámites y servicios que presta la administración a la ciudadanía, para corregir posibles abusos de servidores públicos	Subsecretario de Planeación	Agosto de 2016	2. Número de estrategias de divulgación de gratuidad en trámites y servicios que presta la administración a la ciudadanía	50%	La Secretaria de Planeación informa que junto con Prensa y Comunicaciones han socializado a los servidores públicos de la gratuidad del proceso de trámites y servicios que presta la administración mediante la realización de carteles, pantallazos en la página web institucional. Así mismo los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Planeación que realizan visitas de inspección técnica, fueron carnetizados para evitar hechos de corrupción y garantizar la transparencia de la gestión. Para el mes de octubre se pretende realizar la masificación de la estrategia mediante avisos radiales y una rueda de prensa.
			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	50%	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. La OCI recomienda se extienda estas capacitaciones a todos los grupos de la Secretaria de Planeación.
	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	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	70%	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. La OCI recomienda continuar con estos mecanismos que permitan tener un respaldo de la información del BPPIM.
			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%	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.
	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	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	75%	Se realizaron tres (3) reuniones ordinarias del comité de estratificación en lo corrido de la vigencia 2016 con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley 142/1994, como soporte presentó la Secretaria de Planeación las actas de reunión de los días 27 de abril, 25 mayo, 29 de junio de 2016, las cuales se encuentran en el archivo físico de la Oficina de Estratificación a cargo del Servidor Público Benjamin Rueda. La OCI recomienda dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y continuar con la programación establecida antes de finalizar la vigencia 2016.
			2. Atender el 100% de las solicitudes de los usuarios 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	75%	Se atendieron 1.783 solicitudes y se expidieron 1.783 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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL - SECRETARIA DE PLANEACION	Base de datos del SISBEN desactualizada por falta de personal de apoyo misional para el levantamiento, depuración y actualización de información	Moderado	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%	A Corte de 30 de agosto el área del SISBEN cuenta con el personal requerido para la depuración de la Base de Datos que se realiza permanentemente. La OCI recomienda a la Sec. Planeación se garantice la disponibilidad del personal para esta área, con el fin de mantener actualizada la base de datos y se dé cumplimiento a las directrices dadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
			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%	El área del SISBEN realizó 2 capacitaciones teóricas y de campo al personal durante el mes de abril de 2016 por tanto esta meta fue cumplida en un 100%. La OCI recomienda continuar con las inducciones y reinclusiones a los servidores públicos nuevos y antiguos cuando se requiera.
	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	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%	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	13,20%	Es de mencionar que el 55% de avance registrado a corte de 30 de abril de 2016 fue con respecto al consolidado de la vigencia de 2015 y lo corrido de la vigencia 2016 frente al seguimiento del primer monitoreo, por tanto la calificación obtenida a corte de 30 de agosto de 2016 se especifica de la siguiente manera: 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 tramites y 9 procedimientos. Quedando pendiente una meta para el 2016 de 53 de los cuales 16 corresponden a trámites y 37 procedimientos. De Enero a 30 de Agosto de 2016 se inscribieron en el SUIT 7 trámites de los 53 pendientes lo que representa un avance porcentual del 13.20%. Es importante aclarar que la administración municipal cuenta a la fecha con un total de 103 trámites y procedimientos inscritos en SUIT y aprobados por el DAFP (94 trámites y 9 procedimientos). Los restantes 46 (37 procedimientos y 9 tramites) se encuentra pendiente para su revisión e inscripción ante SUIT. La OCI recomienda se dé celeridad en esta acción y se efectúen las gestiones ante las dependencias para que estas suministren la información en menor tiempo posible y así realizar el proceso correspondiente ante el SUIT antes de finalizar la vigencia 2016.
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 Alcaldía 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	45%	Se han recibido un total de 103 PQRS por el módulo de la página web institucional, han sido cerradas 100 PQRS y quedan pendientes 3 de ellas. De las cuales 80 fueron cerradas dentro de los términos y 20 PQRS fueron cerradas por fuera de términos. Frente a las PQRS físicas han allegado un total de 1193 PQRS a la Sec. Desarrollo Social, en razón al poco personal que apoya esta actividad, la dependencia continua adelantando el proceso para dar respuesta a las PQRS que aún faltan por responder. La OCI recomienda se dé celeridad en la respuesta de las PQRS y se establezcan mecanismos de Autocontrol, con el objetivo y propósito de llevar un seguimiento a la trazabilidad de las PQRS que son impetradas en la dependencia, de igual manera se recomienda delegar un servidor público de planta como responsable del seguimiento interno de las PQRS para descongestionar las que aún no han sido resueltas, con el objetivo 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 mejoramiento a fin de reducir el riesgo, debido a que al momento del seguimiento, se evidencia en estado Alto.
			Seguimiento al "Cuadro control de consecutivos de recibo y de respuesta"			Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones planeadas	100%	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.)
			Capacitar a los servidores públicos de la secretaria de desarrollo social que adelantan el proceso de seguimiento a los estados de las PQRS en el manejo de la herramienta implementada en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga					

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
PROYECCIÓN 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 Única y la Web de la Alcaldía de Bucaramanga			Actas de reunión	30%	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 términos 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 Secretaría	Diciembre 10 - 2016	Seguimiento mensual a la documentación que es publicada en el SECOP.	50%	El 20 de Mayo, 16 de Junio, 21 de Julio se realizó seguimiento selectivo por parte del enlace de calidad a la documentación publicada en el SECOP (Presenta como evidencia actas de reunión con el responsable de la publicación en el SECOP de la Secretaría), encontrándose algunos documentos en el portal publicados por fuera de términos. La OCI recomienda establecer mecanismos de control con el fin de evitar la extemporaneidad en la publicación de los documentos en cada una de sus etapas contractuales y así evitar el incumplimiento de la normatividad legal vigente y posibles hallazgos por parte de Entes de Control.
	Mala imagen de la Secretaría 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 Secretaría	Diciembre 10 - 2016	Informes trimestrales con los resultados de satisfacción al cliente	65%	En el segundo trimestre se aplicaron un total de 409 encuestas a la comunidad en general a quienes se les prestó atención en temas relacionados con los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. Para el tercer trimestre se aplicaron un total de 520 encuestas (Presenta como evidencia los informes de encuestas de satisfacción con su respectiva tabulación y análisis). Los soportes relacionados con las encuestas aplicadas se encuentran en el archivo físico del área de calidad. Frente a los informes reportados se concluyó que las observaciones elevadas por la comunidad, en su mayoría se relacionan a falta de insumos físicos y mejoras en la infraestructura de los centros de vida. La OCI recomienda se establezcan medidas correctivas para dar solución a las necesidades expresadas por la comunidad en general y así mismo se garantice la satisfacción en los servicios prestados durante las actividades realizadas.
	Mala imagen de la Secretaría 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 Secretaría	Diciembre 10 - 2016	Inducciones, reinucciones realizadas/Inducciones, reinucciones planeadas	70%	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 continuar con las inducciones y re inducciones con el fin de mejorar la prestación en los servicios y garantizar la mejora continua del proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario".
	Incumplimiento de disposiciones legales e institucionales vigentes por la desactualización y desconocimiento del normograma	Alto	Actualización del normograma Socialización del normograma	Enlace de Calidad de la Secretaría	Diciembre 10 - 2016	Normograma actualizado Actas de reunión	35%	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 (Presenta como evidencia actas de reunión). La OCI recomienda realizar reuniones con los programas que aún no se ha verificado la normatividad antes de finalizar la vigencia 2016, así mismo se recomienda que el normograma sea enviado al área de calidad para su respectivo montaje en la intranet (nube) y la socialización a demás servidores públicos de la Secretaría.
	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 Redistribución de cargas laborales	Secretario de Desarrollo Social	Diciembre 10 - 2016	Actas de reunión Circulares	50%	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 recomienda realizar las reuniones con los supervisores recalando la importancia del Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011
	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 públicos nuevos y antiguos de la Secretaría de Desarrollo Social	Enlace de Calidad de la Secretaría	Diciembre 10 - 2016	N° de jornadas de capacitación realizadas / N° de jornadas de capacitación requeridas o programadas	70%	Se realizó inducciones y reinucciones 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 continuar con las inducciones y reinucciones con el fin de mejorar la prestación en los servicios y garantizar la mejora continua del proceso "Proyección y Desarrollo Comunitario".

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. DESARROLLO SOCIAL	Inasistencia o baja afluencia de la comunidad a las convocatorias de los programas sociales de la Secretaría 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	35%	El programa que presenta mayor participación es el de "Adulto Mayor". Se realiza convocatoria a través de la página web institucional, carteles en los centro vida, de igual manera se realizan llamadas telefónicas a los líderes de los barrios para que difundan la información por medio de los parlantes y bocinas. Durante el tercer trimestre de 2016 participaron y se capacitaron en diferentes temas a 7171 ciudadanos en el Centro Vida de "Años Maravillosos"; 5030 ciudadanos en el Centro Vida de "Centro Vida Norte"; 4798 ciudadanos en el Centro Vida de "Alvarez". La OCI recomienda dar celeridad a la ejecución de las actividades y los 23 programas restantes, de conformidad a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2016-2019, así mismo se recomienda la ejecución de los recursos planeados para la vigencia 2016.
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 Publica 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	61%	La Secretaria de Salud y Ambiente tiene las subcuentas (Salud Publica, Prestación de Servicios, Régimen Subsidiado y Contributivo, Otros Gastos en Salud) de los recursos que permitan el cumplimiento de las actividades misionales. La SSA informa que la ejecución relacionada con el Régimen Subsidiado y Contributivo presenta un avance del 100% hasta la fecha, mientras lo relacionado a salud publica presenta un 51,85% de avance, y un 61,1% a nivel general del Componente Operativo Anual de inversiones resultado del seguimiento efectuado al tercer trimestre de 2016, así mismo manifiesta la SSA que el retraso se debe a la necesidad de personal para la ejecución y alcance del mismo; por tanto la SSA ha manifestado a la Alta Dirección de manera reiterativa la insuficiencia de personal planta y contratista para que ejecuten las actividades misionales. La OCI recomienda dar celeridad en la ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones -SGP en el componente de Salud Pública y Prestación de Servicios, en la financiación de acciones definidas como prioritarias por el Ministerio de Protección Social y el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC, con el objetivo de evitar sanciones de tipo disciplinario y/o sancionatorios por parte de los Entes de Control y en especial por la Contraloría General de la Republica.
	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)	50%	La Secretaria de Salud y Ambiente ha recibido 949 PQRS, de las cuales 684 han sido resueltas en los tiempos establecidos correspondientes al 72% de ellas. Frente a las PQRS no resueltas están pendientes 265 por atender, reflejando el 28%. Así mismo se atendieron y resolvieron en su totalidad 137 acciones populares y tutelas. Con el fin de evitar tutelas, la OCI recomienda dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y dar respuesta a las PQRS de fondo y dentro de los términos establecidos para evitar tutelas por la no contestación de los mismos, que podrían conllevar a posibles sanciones disciplinarias.
	Retrasos en el cumplimiento de las actividades relacionadas con salud pública y ambiente por excesa 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 publica y ambiente	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	oficios	55%	Las actividades relacionadas con Salud Pública y Ambiente ha sido de difícil ejecución y cumplimiento por las nuevas directrices dadas por la Alta Dirección frente al tema contractual. Se presentan como evidencia los oficios de consecutivos SSA-1127 del 21 junio de 2016,16-3580 del 07 de julio de 2016, 02 Oficios de fecha 21 de Julio de 2016, 16-3985 del 25 de julio, 02 oficios del 26 de julio, 16-3995 y 16-3997, oficio del 01 Agosto de 2016, oficio 16-4191 del 03 de agosto de 2016, oficio 16-4195 del 03 de agosto 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 fisicas de los puestos de trabajo	subsecretario de salud y ambiente	diciembre 20 de 2016	oficios	45%	La SSA informa que aún está presente la situación, en razón a que no se cuenta con espacio suficiente para realizar las actividades propias de la Secretaria de Salud y Ambiente por lo tanto ha solicitado a la Alta Dirección la necesidad de ampliar el espacio que permita mantener la productividad de los servidores públicos y de esta manera se logre el cumplimiento de los objetivos y Metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2016-2019 y Plan Decenal de Salud Pública. La OCI recomienda se de continuidad a esta acción que logre ante la Alta Dirección gestionar la ampliación de las áreas de trabajo de la Secretaria de Salud y Ambiente de la Administración Central.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
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	60%	El área TIC informa que se realizó mantenimiento preventivo a 559 equipos de cómputo (362 equipos W7, 179 equipos XP, 15 equipos W8, 3 equipos MAC-W10-Vista) de la Administración Municipal a fecha 28 de julio de 2016, cumpliendo en un 100% con el cronograma establecido inicialmente definido para ejecutarse durante los meses de Abril hasta Agosto de 2016 (Presenta como evidencia registro fotográfico). Frente a los mantenimientos correctivos, presenta como evidencia reporte generado por el Sistema de Servicios Técnicos de Sistemas - STS, lo cual refleja que se atendieron 1672 solicitudes de servicio a 30 de agosto de 2016 y con un nivel de satisfacción del 74% (calificación excelente) frente a la prestación del servicio (En solución) y el 20% (calificación Bueno). De conformidad al Listado Maestro de Documentos del proceso de Gestión, implementación y soporte de las TIC, se evidencia recientes ajustes a los procedimientos y formatos propios al proceso, por lo tanto la OCI recomienda realizar la socialización respectiva a los servidores públicos del área TIC con el fin de evitar uso de documentación obsoleta, así mismo recomienda continuar prestando el servicio de soporte técnico a los servidores públicos de la Entidad de manera oportuna
	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	40%	La socialización del documento final no se ha realizado, porque aún falta la aprobación por parte del área de calidad de la Entidad para la respectiva asignación de la nueva versión o código de ser necesario. Es importante precisar que el área TIC realizo los ajustes al PETIC los cuales fueron armonizados de conformidad a los lineamientos del Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Gobierno de las Ciudadanas y Ciudadanos". Así mismo informa el área TIC, que el documento borrador se encuentra publicado en la página web institucional. La OCI recomienda realizar las gestiones necesarias ante el área de calidad con el fin de que sea aprobado el documento PETIC, de igual manera se recomienda realizar la socialización a los servidores públicos de la Entidad y de esta manera se dé cumplimiento a la acción establecida antes de finalizar la vigencia 2016.
	Baja calidad en la prestacion 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	30%	Debido a los recientes ajustes a los procedimientos y formatos propios al proceso de Gestión, Implementación y Soporte de las TICS, la OCI recomienda realizar la socialización de las mejoras a los servidores públicos del área TICS con el fin de evitar uso de documentación obsoleta. El área TICS manifiesta que no se ha iniciado con la formulación del Plan de Contingencias en razón a la reciente armonización del presupuesto de la Entidad. La OCI recomienda dar celeridad a esta actividad con el fin de evitar traumatismos en los procesos y operaciones por no contar con una directriz interna cuando ocurra algún suceso inesperado.
	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	20%	Esta acción está relacionado con el Riesgo N° 3 acción 2 por tanto el avance ha sido mínimo. En razón a que no se cuenta con un Plan de Contingencias, el área TIC realizo 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 (Presenta como evidencia circular). Una vez sea aprobado el plan de contingencia se efectuara la respectiva socialización en el intranet de la Entidad. La OCI reitera la recomendación frente a ejecutar las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a esta actividad antes de finalizar la vigencia 2016. Así mismo recomienda organizar el archivo físico documental del área TIC cumpliendo con la Ley archivística 594 de 2000, en razón a que se observa dificultad en la búsqueda de los documentos solicitados.
	Sanciones generadas por la no entrega oportuna de la informacion suministrada por las secretarías y despachos, solicitada por entes de control	Alto	Socializar a traves oficio la responsabilidad de las dependencias frente al suministro de la informacion en los tiempos adecuados	Oficina TIC/Secretarías	Abril de 2016	1 oficio	40%	El área Tics ha enviado correos a las diferentes dependencias solicitando la revisión de registros en razón a que aún faltan campos por diligenciar en el sistema de contratación. La OCI recomienda la emisión de circulares u oficios a los responsables de las Dependencias con el propósito de recalcar la importancia de entregar y registrar 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.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
GESTIÓN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TICS	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	78%	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) Presenta como evidencia informe de Gestión II trimestre de 2016. La OCI recomienda 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%	El área TIC informa que según lo proyectado durante la vigencia 2016 se cumplió con la formulación del proyecto de inversión "Fortalecimiento del proceso de gestión, soporte e implementación de TIC Bucaramanga, Santander, Centro Oriente" el 3 de Agosto de 2016. Dentro de los objetivos específicos del proyecto se contempló: "Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica para atender la mayor demanda por el uso de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario. * Mejorar sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. Frente a realizar la ampliación de la capacidad de almacenamiento se proyectó para la vigencia 2017 y respecto a procesamiento se dará la ampliación en la vigencia 2018. Así mismo el área TIC manifiesta que continúa realizando copias de seguridad de conformidad a las necesidades propias de cada proceso en los sistemas de información y cumple con las políticas definidas con el fin de salvaguardar la información de la Entidad. La OCI recomienda que en la vigencia 2017 se dé celeridad al proceso para aumentar la capacidad de almacenamiento con el objetivo de no materializar el riesgo enunciado, toda vez que toda la Entidad cuenta solo con 5% disponible para almacenar información.
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 terminos de ley. Solicitud de personal a la Secretaria 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	60%	A corte 31 de Agosto de 2016, la UTSP realizó 199 recursos ante las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios tramitados en un 100%. Los formatos (Código: F-GE-1700-238,37-006 versión 2.0) diligenciados reposan en carpeta "No2 – Formato de Registro seguimiento y control de procesos con ficha N0 100-200 /2016". Así mismo la UTSP presta el servicio a la comunidad frente a temas de consulta que no requieren de un trámite de recurso. A corte de 31 de Agosto han atendido 517 usuarios, y se diligenció el Formato de Planilla de Registro de atención al ciudadano - (Código: F-GE-1700-238,37-004 versión 2.0). Los reportes pueden ser consultados en el archivo físico de la UTSP. La OCI recomienda continuar con el registro en los formatos propios del proceso de Gestión de Enlace, de igual forma se continúe prestando oportunamente las asesorías a la comunidad en general que lo requiera.
	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 Saniamiento 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.	20%	La UTSP informa que a corte de 30 de abril de 2016, se realizó el cargue del 100% de la información propia de la vigencia 2015 al Sistema S.U.I. de la SUPERSERVICIOS, la cual se encuentra validada y verificada por este Ente a corte del presente seguimiento. Así mismo la UTSP manifiesta que se reportó información adicional al S.U.I. a mediados del mes de Agosto de 2016, de conformidad a temas relacionados con el PGIRS. Para el mes de noviembre de 2016 la Alcaldía de Bucaramanga estará atenta a la expedición de la resolución de Certificación S.G.P. La OCI recomienda coordinar el envío oportuno de la información solicitada por la SUPERSERVICIOS cumpliendo en los tiempos establecidos, con el fin de obtener la certificación de S.G.P y la generación de los recursos.

PROCESO	RIESGO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A 30 OCTUBRE DE 2016
OFICINA DE VALORIZACION	Tutelas al no dar respuesta oportuna en los terminos 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 la tutelas por parte del equipo interdisciplinario	Asesor Despacho - Oficina Valorización	Diciembre 15 de 2016	N reuniones realizadas/ N reuniones planeadas *100	66%	El 16 de junio de 2016, se realizó reunión con el equipo de trabajo de la Oficina de Valorización para adelantar la verificación del procedimiento legal de revisión de procesos jurídicos como lo son demandas y tutelas, se efectuó seguimiento al paso a paso de las acciones constitucionales contra la irrigación de la contribución de valorización. La Jefe de la Oficina de valorización manifiesta que se presentaron dos tutelas fundamentadas en que no existe respuesta de fondo en las peticiones presentadas, sin embargo, el Juez determino a favor del Municipio la tutela interpuesta por los peticionarios. La Oficina de Valorización implemento medidas para evitar que sean interpuestas tutelas justificándose en "falta la respuesta de fondo". 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 juridicos contra la Valorización en los terminos 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	50%	Se continua el monitoreo permanentemente a los 120 procesos que se encuentran en los juzgados administrativos por el Sistema de "Consulta de Procesos Judiciales". (Presento como evidencia acta de reunión del 16 de junio de 2016 con el equipo de trabajo). Así mismo manifiesta la responsable de la Oficina de Valorización que se continúa llevando el control de cada etapa procesal en un documento Excel como herramienta adicional para verificar el estado en que se encuentra y posteriormente preparar la etapa procesal. La OCI recomienda se continúe con estas medidas a fin de evitar demandas por no atender los procesos jurídicos dentro de los términos legales.
	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	55%	Se realizo mesa de trabajo con el equipo de la oficina de valorización para determinar las mejoras a los procedimientos administrativos y jurídicos con el fin de prestar un mejor servicio al ciudadano, durante dicha reunión se determino que solo una persona sea la encargada del scaneo de la documentación como del manejo archivístico. (Presenta evidencia acta de reunión del 16 de Junio de 2016). Así mismo se determino que un servidor público de planta sea el encargado de verificar que la documentación se encuentre completa con los soportes respectivos para el reparto a los Abogados quienes proyectan los actos administrativos para la posterior notificación al peticionario. La OCI observo que la información se encuentra digitalizada en uno de los equipos de la Oficina de Valorización, pero no esta incorporada al sistema SGV, por tanto la OCI recomienda realizar el cargue de la información física existente al Sistema SGV con el fin de garantizar que los datos almacenados son de calidad, veraces y completos, así mismo recomienda salvaguardar la información mediante copias de seguridad de manera periodica, toda vez que no se cuenta con un respaldo vigente.
	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	45%	A corte de 30 de agosto de 2016 existe un aproximado por 1192 predios por desglobar, sin que ninguno de ellos haya presentado demandas o tutelas. La OCI recomienda continuar atendiendo las solicitudes prediales de los contribuyentes.
	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	30%	La responsable de la Oficina de Valorización informa que se continúa el proceso para excluir dos predios que según el IGAC son de tipo rural y que se encuentran en la zona de influencia. La OCI recomienda tomar las acciones necesarias con el propósito de acatar la resolución del IGAC y dar celeridad al proceso para evitar que el ciudadano presente tutelas y demandas por no dar cumplimiento en los términos de Ley.