

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION JURIDICA	1	Demandas al municipio o pérdida de las mismas, además de las investigaciones disciplinarias al señor Alcalde del Municipio de Bucaramanga y a los titulares de Despacho en donde reposa la información por la omisión de las secretarías en la entrega de los antecedentes administrativos y de la información requerida para la defensa técnica del municipio	Circular determinando el grado de impacto al no cumplimiento de la entrega oportuna de documentos exigidos por la secretaria jurídica para la defensa del municipio	Coordinador Sub proceso de Procesos Judiciales	diciembre de 2015	(1) una circular y continuo seguimiento mediante aplicación de controles	65%	La Secretaria Juridica solicita los antecedentes administrativos a la secretaria correspondiente mediante oficio, y da el tramite respectivo; el cual es asignado a un abogado externo para que ejerza la defensa técnica del Municipio. Las evidencias reposan en cada expediente y pueden ser consultados por el enlace responsable.
	2	Incidentes de desacato de los fallos en materia de acciones constitucionales por el incumplimiento de la aplicación del Decreto 168 de 2011 enamado por la Alcaldia de Bucaramanga por parte de secretarias de despacho y oficinas asesoras	Seguimiento a los fallos de cada secretaria	Coordinador subproceso Acciones de tutela	diciembre de 2015	(1) seguimiento semestral, mediante Informe del Sistema Jurídico Integral	65%	La secretaria Juridica realiza el seguimiento a las tutelas que allegan al Municipio por medio del Sistema Juridico Integral, el cual mensualmente reporta su estado, el juzgado, el demante, el abogado encargado, la fecha de reparto y radicado del Despacho Judicial. A corte de 12 de Agosto de 2015 va un total de 338 tutelas registradas en el software. Las evidencias pueden ser consultadas en el sistema -SJI y por el enlace responsable.
	3	Los procesos que adelanta el municipio quedan sin la debida defensa tecnica y judicial por parte de los abogados externos por la no continuidad y estabilidad del personal contratista	Seguimiento a los fallos de cada secretaria	Secretaria Jurídica, Administrador de Software y Abogados externos adscritos a la Secretaría Jurídica	diciembre de 2015	(1) seguimiento trimestral, mediante Informe del Sistema Jurídico Integral	65%	El administrador del software juridico reporta mensualmente al lider del proceso Juridico los estados de los cumplimientos de fallo de los diferentes procesos judiciales en contra del Municipio, los cuales son generados por abogado encargado. A corte de 05 de Agosto hay un total de 72 procesos judiciales (46 - pendientes de cumplimiento de fallo; 26 - que aún no se puede cumplir el fallo). Las evidencias pueden ser consultadas en el sistema -SJI y por el enlace responsable.
	4	Fallos en contra del municipio e incertidumbre en el manejo procesal por desactualización del software y desactualización permanente de los procesos judiciales del municipio que llevan los abogados externos,	inducciones y reinducciones a los contratistas y personal de planta que maneja el software	administrador del Software personal de planta y CPS adscritos a la Secretaría Jurídica	diciembre de 2015	(1) una inducción y/o reinducción sobre manejo y alimentación del sistema jurídico integral	65%	El administrador del software juridico realiza las capacitaciones a cada uno de los abogados de cada dependencia en los diferentes modulos del software. Cuando surge la necesidad cada dependencia solicita por medio de oficio usuarios y la respectiva inducción. Las evidencias pueden ser consultadas en el sistema -SJI y por el enlace responsable.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	Retaso de la debida gestion de los procesos Disciplinario adelantados por la Oficina al no aplicar el procedimiento verbal.	1. Plantear el Riesgo a la Alta Direccion.	Jefe de la Oficina	diciembre de 2015	1. Numero de solicitudes de Equipos y Muebles de Oficina ante la Secretaria Administrativa.	65%	se han realizado dos solicitudes a la Secretaria Administrativa el dia 13 de agosto según oficio OCID 390 y el 20 de agosto de 2015 con oficio OCID 708, pero a la fecha la secretaria Administrativa no ha dado repuesta. Las evidencias pueden ser consultados por el enlace responsable.
			2. Incluir las necesidades en el Plan de Compras.	Contratista responsable del tema		2. Requerimientos incorporados y aprobados en el Plan de Compra	65%	Se hicieron los requerimientos, por cada mes de la vigencia 2015 de Equipos y Muebles de la Oficinas, donde se incluyen las herramientas necesarias para llevar acabo las funciones de la Dependencia. Las evidencias pueden ser consultados por el enlace responsable.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	Incumplimiento de los Disciplinados para asistir a las citaciones efectuadas por la dependencia por retraso en la entrega de la correspondencia que se envía a través del servicio físico de correo.	1. Recomendar realizar un plan de contingencia con el fin de mitigar el impacto negativo que acarrea la falta del servicio físico de correo	Secretario Administrativo Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	diciembre de 2015	1. Numero de oficios enviados a la Secretaria Administrativa, recomendando realizar el plan de contingencia, cuando falte el servicio físico.	65%	Se envió el OCID 692 el 13 de agosto de 2015 a la Secretaria Administrativa solicitando se informe si existe un plan de contingencia vigente, para lo cual la Secretaria Administrativa mediante Oficio 1187 de 2015 responde que actualmente existe el contrato No 13 del 11 de febrero de 2015 y que llegado el caso, en su momento se generara el adicional con lo cual se permite dar continuidad al servicio físico de correo. Las evidencias pueden ser consultados por el enlace responsable.
			2. Pedir un informe mensual al servicio de físico de correo en donde conste de manera detallada la correspondencia entregada, así como la fecha de entrega.	Contratista Responsable del Tema Secretaria Dependencia		2. Numero de Informes presentados.	65%	Se evidencian 25 informes presentados por el Servicio de Correo Certificado Nacional 472 con la relación detallada de destinatario, destino y fecha de entrega. Las evidencias pueden ser consultados por el enlace responsable.
GESTION DE ENLACE UTSP	1	PRESTACION DE ASESORIAS NO OPORTUNAS.	tramite de gestion de asignación de personal y su posterior inducción.	lider de programa / enlace.	vigencia dos mil quince.	Oficios y formatos y planillas.	65%	Se realizó la gestión ante la Alta Dirección para solicitar personal que brinde asesoría técnica jurídica. (3 Contratistas y 1 persona de planta). El enlace de UTSP manifiesta que han dado trámite a 150 casos que conllevaron a derechos de petición, los cuales se adjuntan al formato de Registro Seguimiento y Control Código: F-GE-1700-238,37-006, versión 2.0, para llevar la trazabilidad del mismo, de igual manera asesoran aproximadamente un promedio mensual de 40 personas. Se diligencia el Formato Planilla de Registro con código F-GE-1700-238,37-004 - versión 2.0. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace de calidad responsable.
	2	SANCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS.	reuniones de socialización de cumplimiento de normas.	lider de programa / enlace.	vigencia dos mil quince.	Oficios y formatos de acta de reuniones.	65%	La UTSP realiza reuniones cuando se presenta la necesidad y generan la reunión, diligenciando el formato de acta de junta técnica, Código: F-GE-1700-238,37-001, versión 1.0, de igual manera realizan visitas a la Superintendencia de Servicios públicos domiciliarios en sede Bogotá. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace de calidad responsable.
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	1	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 secretaria.	Subir a decreto el manual de supervisión e interventoria	Lider Atención a la ciudadanía	Diciembre 30 de 2015	Manual de supervisión e interventoria socializado e implementado	60%	Se asigno cuatro ingenieros para las megaobras, como apoyo a la supervisión, de los cuales 1 es de planta y los otros 3 contratistas. Respecto al manual de supervisión e interventoria la Oci recomienda realizar seguimiento al oficio enviado frente a solicitud realizada a la Secretaria Juridica, para subir el manual a decreto, de igual manera recomienda socializar el manual al personal nuevo de la Secretaria.
	2	Auditorias de baja calidad por no lograr que las convocatorias sean tenidas en cuenta por las personas que se sitan para conformar dichos grupos para esta función	Continuar con la conformación del grupo de Auditorias visibles para los contratos de obra que lo requieran	Secretario y subsecretario de infraestructura y enlace de Calidad.	Diciembre 30 de 2015	Acta de convocatoria y asistencia a las auditorias visibles	65%	Se aprobo un formato de calidad con código: F-GDI-5000-238,37-012 - Acta de Reunión y Gestión de la Infraestructura. En la vigencia 2015 se realizó reunión el 14 de agosto para tratar el tema de la veeduría ciudadana, que la actualidad esta a cargo de la Camara de Comercio. La auditoria visible se realiza cuando supera un tope de 1.201.000.000, de acuerdo a la resolución 127 de 2009, por esta razón la camara de comercio asigno dos profesionales encargado de la veeduría ciudadana.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	3	Incumplimiento a la ley 594 del 2000, generando pérdida de información por inadecuado almacenamiento de la información que se maneja en la secretaria de infraestructura, por no archivarse a tiempo y correctamente.	Gestionar administrativamente capacitaciones en gestión documental, y asignar personal para cada coordinación que maneje la información	Subsecretario de infraestructura y archivo central	Diciembre 30 de 2015	Capacitación del personal / capacitación del personal en gestión documental	70%	Se asignaron dos personas, que se encargan de socializar la forma de como se archiva correctamente a los servidores públicos de la secretaria de infraestructura. Una vez se verifique por parte de este personal que se encuentra correctamente archivado, proceden a trasladar al archivo central. La persona encargada de supervisar las tareas de estas dos personas es el subsecretario de Infraestructura. Según lo informado por el enlace SIGC, se han depurado el 70% de las cajas de archivo que se encontraban en la secretaria.
	4	Generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales por incumpliendo la legislación en salud ocupacional por la falta de personal capacitado en los factores de riesgo, para supervisar las obras desarrolladas por la secretaria.	Gestionar ante la administración para lograr que se de cumplimiento a esta necesidad	Secretario de infraestructura y enlace de Calidad.	Diciembre 30 de 2015	Solicitudes de gestión realizadas / resultados	10%	La Secretaria de Infraestructura asigno a una persona de planta para que apoye en el tema de salud ocupacional de las megaobras. La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el propósito de dar cumplimiento a la acción establecida y se lleve un registro y control frente a salud ocupacional.
DIRECCION AMIEN TO Y PROYECC ION MUNICIPAL SECRETARIA DE PLANEACION	1	Inconsistencia en los datos que sirven de insumo para el seguimiento del Plan de desarrollo por el inadecuado diligenciamiento del instrumento "Plan de Acción" de las Dependencias del ente territorial	1. 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 2012-2015.	Coordinador GDE	Febrero - diciembre 30 de 2015	Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados.	100%	Se brindó asesoría y acompañamiento al 100% de los comités de planeación de las secretarías y de igual manera a los entes descentralizados. Las actas y los instrumentos de medición se llevan de manera trimestral. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsables. La OCI recomienda continuar con esta buena práctica de asesoría y registro de documentos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2012-2015.
	2	Bajo cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo por deficiente gestión en la ejecución de los proyectos	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. 2. Realizar 4 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 2012-2015	Coordinador GDE	Mayo de 2015  Marzo-diciembre de 2015	Número de talleres realizados para capacitar a comités de Planeación en en formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión  Número de mesas de trabajo para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo.	100%  75%	Se realizaron dos talleres para la capacitación de la nueva MR- Metodología de Regalías para la Elaboración de proyectos de inversión Municipal. Fue dictada los días 24 y 28 de Agosto de 2015, en las instalaciones de la UIS, presentarán actas de asistencia.  Se realizaron tres mesas de trabajo para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, en el mes de Febrero, Junio y Agosto de 2015. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar con el desarrollo de estas mesas de trabajo con el propósito de llevar a cabo el seguimiento y evaluación garantizando su cumplimiento.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
DIRECCION AMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL SECRETARIA DE PLANEACION			3. Socializar 2 informes del cumplimiento del Plan de Desarrollo con todas las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.		Marzo-diciembre de 2015	Número de informes del cumplimiento PDM socializados con las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga	50%	En el mes de Febrero se realizó la socialización al cumplimiento acumulado del PDM de las vigencias 2012,2013,2014 a los secretarios de Despacho de las diferentes secretarías de la Administración Central, Gerentes de los entes descentralizados y a los comités de Planeación. La OCI recomienda realizar la socialización del PDM 2015 antes de finalizar la vigencia actual.
	3	Bajo nivel de confianza y credibilidad por actuaciones administrativas en contra de los principios y valores éticos	1. Apoyar la elaboración y publicación de 1 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la administración	Coordinador GDE	Enero de 2015	Número de Planes anticorrupción elaborados y publicados	100%	Se aprobó y publicó en la web institucional el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2015.
	4	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	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 2015	Número de copias de Seguridad realizadas	75%	Se han realizado 6 copias de seguridad del Banco de Programas y Proyectos e inversión Municipal, las cuales son efectuadas por la Oficina de Sistemas y salvaguardadas según la política de seguridad de la Entidad Municipal. De igual manera se lleva a cabo el proceso de copias de seguridad por parte del Responsable del BPPIM. La OCI recomienda se continúe realizando este proceso con el fin de salvaguardar 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	Marzo de 2015	Número de funcionarios responsables del registro de documentos e información digital.	100%	Se han asignado y delegado por el coordinador de cada grupo de la Secretaría de Planeación, a los responsables de apoyar y contribuir con las funciones propias de cada área, cuando se presenta cambios de personal, se registra la nueva asignación en una acta de reunión. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	5	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	1. Realizar 4 reuniones ordinarias del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica., en cumplimiento de la Ley de servicios públicos (Ley 142/199)	Coordinador Estratificación	Enero-diciembre de 2015	Número de reuniones ordinarias del comité de estratificación realizadas	50%	Se han ejecutado dos reuniones ordinarias del comité de estratificación, acta 001 del 30 abril de 2015 y acta 002 del 02 Julio de 2015, se han llevado a cabo en las instalaciones del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, presentó las evidencia del registro de asistencia.
			2. Atender el 100% de las solicitudes de los usuario sobre la asignación de estratos de predios urbanos y rurales	Coordinador estratificación	Enero-diciembre de 2015	Porcentaje de solicitudes de estratos de predios urbanos y rurales atendidas	75%	Se recibieron 952 solicitudes y se expidieron 952 certificaciones, por cual se evidencia un cumplimiento del 100% de las solicitudes allegadas a la fecha. La mayoría se solicitudes son para el trámite de servicios públicos de nuevos desarrollos urbanos. Presentó reporte entregado por el Coordinador de Estratificación.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
DIRECCION AMIENTO Y PROYECCION MUNICIPAL SECRETARIA DE PLANEACION	6	Inconsistencias en la información de la base de datos del SISBEN por falta de veracidad de la información que suministra el encuestado al encuestador	1. Distribuir 15.000 cartillas informativas a los usuarios del SISBEN para la solicitud de trámites a través del INTERNET.	Coordinador SISBEN	Marzo-diciembre de 2015	Número de cartillas informativas distribuidas.	0%	Ha sido imposible distribuir las cartillas, en razón a que el MITIC solicitó correcciones de forma al aplicativo utilizado. La OCI recomienda a quien corresponda realizar los ajustes necesarios con el fin de dar cumplimiento a cabalidad de las metas propuestas antes de finalizar la vigencia 2015.
			2. Implementar aplicativo de la plataforma SISBENET vive digital para la recepción de solicitudes de todos los trámites de competencia de la Oficina del SISBEN.	Coordinador SISBEN	Marzo-Diciembre de 2015	Número de aplicativos de la plataforma implementados.	0%	
	7	Incumplimiento en las metas establecidas en la estrategia anti trámites reguladas por la ley aplicable, por falta de compromiso de las diferentes dependencias en el suministro de la información relacionada a los tramites y procedimientos de cada área.	Jornada masiva de actualización de la información de los trámites y procedimientos en las diferentes dependencias, para realizar la correspondiente inscripción en el SUIT.	Coordinador Estratificación	Marzo-Diciembre de 2015	Número de trámites y procedimientos inscritos en el SUIT	55%	El Administrador de trámites y procedimientos de la Entidad Territorial, informa que se han consolidado y entregado ante el DAFP para su aprobación a corte de 30 de Agosto de 2015 un total de 12 trámites y 8 procedimiento, de igual manera manifiesta que continuan reuniendose con los enlaces de cada dependencia según las necesidades que se presenten, y así revisar los trámites y procedimientos que aún no se han enviado ante el DAFP. Existen 81 procedimientos y trámites registrados de un total de 146. Las evidencias pueden ser consultadas por el responsable. La OCI recomienda realizar las gestiones a quien corresponda con el propósito de agilizar el registro de los procedimientos y trámites que no han sido aprobados por el DAFP, para su posterior registro antes de finalizar el año 2015.
GESTIÓN	1	Emitir información erronea a la comunidad por desconocimiento de las políticas de comunicación de la Administración Central por parte de los servidores públicos	Actualización y socialización de la política de comunicaciones de la administración municipal	coordinador de comunicaciones	Diciembre 30 de 2015	Numero de socializaciones de la política de comunicaciones	25%	Se hizo un diagnostico de las comunicaciones de la Administración Municipal, para posterior formular una propuesta de la Actualización de la Políticas de comunicaciones. El avance del documento (borrador) puede ser consultado con los asesores. La OCI recomienda dar celeridad al proceso para dar cumplimiento a esta acción antes de finalizar la vigencia 2015.
	2	Baja publicidad institucional generando Poco impacto positivo en la imagen de la administración por carencia de un plan estrategico de medios para la difusión de las políticas, planes y programas de la administración	Diseño de plan estrategico de publicidad institucional en medios masivos de comunicación	cordinador de comunicaciones	Diciembre 30 de 2015	Numero de Campañas de Publicidad institucional	65%	Se han realizado publicaciones y piezas publicitarias, en medios masivos de comunicación y se esta gestinando una estrategia de comunicaciones para la mejora en la difusión de la gestión Administrativa. La OCI recomienda continuar con estas gestiones con el fin de contribuir al impacto positivo de la Imagen de la Administración.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
DE LA COMUNICACIÓN	3	Falta de credibilidad del proceso de comunicaciones al interior de la administración por la carencia de una dependencia de comunicaciones en la estructura organizacional de la entidad Municipal	Realizar las gestiones pertinentes ante las dependencias responsables en el diseño, creación e implementación de la oficina de comunicaciones en la estructura organizacional de la administración municipal	coordinador de comunicaciones	Diciembre 30 de 2015	avance en la gestión de la creación de la oficina de comunicaciones	0%	La Oficina de Control Interno recomienda oficiar a quien corresponda y tomar las medidas necesarias con el propósito de dar cumplimiento a esta acción antes de finalizar la vigencia 2015.
GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	1	Desactualización de la base de datos del SIGEP por inconvenientes y atrasos en la entrega de las novedades de nómina	Cruces de información periódica entre el SABS y el SIGEP para identificar diferencia, errores y subsanarlos.	Operadores SIGEP.	Mensual	Número de inconsistencias subsanadas/Total de inconsistencias detectadas	65%	La oficina de SIGEP en compañía de la oficina de nómina, han realizado reuniones mensuales con el propósito de efectuar el seguimiento de las inconsistencias presentadas en el software del SIGEP, de igual manera la Secretaría Administrativa ha emitido circulares y oficios a las diferentes dependencias que aún no han cargado la totalidad de la documentación. Estas gestiones han contribuido a mejorar el proceso. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar con el proceso adelantado con el fin de garantizar que la información este actualizada en un 100% de los servidores públicos.
	2	Posible pérdida de información y sobrecarga eléctrica debido a que el tubo matriz del agua atraviesa el techo y se observa hacinamiento del personal asignado por que el área para el archivo y funcionamiento del subprocesos de hojas de vida no es el adecuado	Traslado del área de Hojas de Vida a un sitio acorde a los Sistemas de Seguridad requeridos para el manejo de este tipo de documentación.	Secretaría Administrativa	Diciembre-15 de 2015	Traslado de área.	0%	El responsable del área de Hojas de vida manifesto verbalmente y por oficio el día 20 de agosto de 2015 a la Secretaría Administrativa, la necesidad del traslado del área. La OCI recomienda agilizar el proceso, con el fin de efectuar el traslado antes de finalizar la vigencia 2015 y así cumplir con el indicador establecido. Las evidencias pueden ser consultadas con el enlace responsable.
	3	La inversión realizada en capacitaciones no esta generando el impacto deseado y mejora en el desempeño del empleado por falta de compromiso e inasistencia de los funcionarios públicos adscritos a la planta global de la entidad.	1. Informe de evaluación del impacto causado por las capacitaciones, determinando la efectividad en el buen desempeño de las funciones. 2. Toma de acciones frente al resultado de la evaluación.	Líder área capacitaciones y Subsecretaría Administrativa	Diciembre 15 de 2015	1. Un informe. 2. Acciones propuestas.	70%	El responsable asignado de organizar las capacitaciones programadas en el PIC a los servidores públicos de planta, presenta informe trimestral al jefe de la subsecretaría Administrativa, en el cual detalla la asistencia de los servidores y justificando aquellos que no estuvieron presente en alguna jornada de la misma. La Subsecretaría Administrativa realiza seguimiento a los servidores públicos mediante los controles de asistencia y estos presentan por medio de oficios ante el Despacho las causas de inasistencia, de lo contrario queda el reporte en la Hoja de vida de servidor público. Las gestiones realizadas han sido efectivas y ha logrado una mayor asistencia por parte de los servidores públicos. La OCI recomienda, se continúe con este proceso en aras de que la inversión realizada en capacitación sea aprovechada y genere el impacto deseado.
	4	Los servidores públicos carecen de criterio real a la hora de evaluar por falta de verificación de los soportes que califican y cualifican el desempeño	Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre Evaluación de Desempeño.	Líder Área de evaluación de desempeño	Septiembre-2015	Numero de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios de carrera administrativa	78%	Se realizó capacitación a 115 personas de un total de 147 servidores públicos de planta que tiene la Entidad, los restantes serán capacitados antes de finalizar la vigencia 2015. Presentó evidencias de las capacitaciones realizadas y las evaluaciones de desempeño efectuadas.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	5	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.	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Secretaría Administrativa	Diciembre 15 de 2015	Tablas de Retención Documental actualizadas	0%	La OCI recomienda realizar el proceso pertinente con el fin de actualizar las tablas de retención documental y evitar sanciones por el incumplimiento de la Ley General de Archivo 594 del 2000.
	6	Se expone a la entidad y sus funcionarios al vencimiento de términos lo que ocasiona investigaciones, daño fiscal y pérdida de procesos por ausencia de control y seguimiento a las demandas y respuestas a los derechos de petición	1. Realizar re inducción al personal de Ventanilla Única de Correspondencia con respecto a la distribución de documentos de acuerdo al contenido del oficio. 2. Crear una planilla de control para el registro de los requerimientos recibidos en el área.	Líder área Jurídica Subsecretaria Administrativa	Julio 30 de 2015	1. Numero de personas capacitadas/ Total de personal área de ventanilla única. 2. creación del Formato Planilla de control.	50%	Se verificó en el portal interno de la Entidad, y se corroboró la actualización del formato F-GAT-8600-238,37-001 versión 4.0. La OCI recomienda que el formato físico sea igual al que está digitalizado y subido al portal interno de la Entidad, de igual manera recomienda realizar la capacitación al personal del área de ventanilla única antes de finalizar la vigencia 2015.
	7	No existe previa aprobación de los valores asegurados en las pólizas de contratación atípica por falta revisión y verificación de los soportes de parte de las secretarías	1. Actualizar el procedimiento de aprobación de pólizas P-GAT-8000-170-0012. 2. Enviar circular a Secretarios de Despacho, supervisores y personal que maneja el SABS informando sobre la actualización del procedimiento y su cumplimiento.	Líder área Aprobación de Pólizas	Junio 30 de 2015	1. Procedimiento actualizado. 2. Emisión Circular.	100%	Se verificó en el portal interno de la Entidad, y se corroboró la actualización del procedimiento P-GAT-8000-170-002 versión 2.0 el día 16 de Junio de 2015, de igual manera la Secretaria Administrativa emitió la circular 21 el 30 de Junio de 2015 informando a toda la Entidad la actualización del mismo.
	8	Ineficiencia en la implementación del procedimiento documentado y posible detrimento fiscal por daño en el software ALFRESCO	Envío de comunicaciones a TIC's para identificar los motivos de la inoperancia del software ALFRESCO y posibles soluciones.	Secretario Administrativo y líderes área Ventanilla Única	Junio-30-2015	Comunicaciones a TIC's.	0%	La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el propósito de dar cumplimiento a la acción establecida antes de finalizar la vigencia 2015.
	9	La entidad y los funcionarios se exponen a procesos e investigaciones disciplinarias por falta de control al módulo de PQRS lo cual está causando insatisfacción del usuario y pérdida de credibilidad	Seguimiento mes a mes en el modulo de PQR's a las respuestas dadas al ciudadano buscando la satisfacción del mismo.	Líder área PQR's	Diciembre-15-2015	Número de quejas atendidas/ Total quejas presentadas en el módulo.	65%	La Oficina de atención al ciudadano informa que a corte de junio 30 de 2015, se atendieron un total de 232 PQRS de 247 presentadas. Las evidencias pueden ser consultadas en el módulo.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	10	El deterioro de los vehículos aumentan los gastos y de igual manera se incrementa el riesgo de accidente por falta de mantenimiento preventivo.	1. Envío de comunicación a la Subsecretaría de Despacho informando la necesidad de contratar el mantenimiento de vehículos. 2. Contratar el mantenimiento preventivo de vehículos. 3. Exigir a los conductores el diligenciamiento del formato F-GAT-8300-238,37-024 CONTROL SEMANAL DE NIVELES POR VEHICULO.	Líder área Recursos Físicos	Diciembre-15-2015	1. Comunicación a la Subsecretaría de Despacho. 2. Contrato. 3. Revisión diligenciamiento de formato.	50%	El líder de Recursos Físicos ha manifestado a la Subsecretaría de Despacho la necesidad del mantenimiento preventivo del parque automotor de la Entidad. Presenta como evidencia los oficios. Frente al contrato de mantenimiento de vehículos, el enlace SIGC informa que se está adelantando este proceso. En enlace SIGC informa que se evidencio que no todos los conductores diligencian el formato para el control semanal de niveles por vehículo. La OCI recomienda efectuar los controles necesarios con el fin de garantizar el diligenciamiento del formato para el control semanal de niveles por vehículo, de igual manera recomienda se continúe con el proceso que garantice la suscripción del contrato para el mantenimiento de los vehículos.
	11	Errores en el proceso de la nómina lo cual puede conllevar a que los valores devengados, descuentos o deducciones presenten inconsistencias por desactualización del software SINERGY.	Actualización del software sinergy o adquisición de uno nuevo para el proceso de la nómina.	Secretaría Administrativa	Diciembre-15-2015	Actualización o adquisición de software.	0%	La Subsecretaría Administrativa manifestó la necesidad a la Secretaría de Hacienda, para la actualización del software -SINERGY, oficio con consecutivo 1475-15 del 13 de agosto de 2015. La OCI recomienda a la Secretaría Administrativa informar a este Despacho el avance del proceso.
	12	Continúa modificación al plan anual de adquisiciones por la fluctuación del presupuesto	1. Seguimiento al plan anual de adquisiciones según formatos establecidos. 2. Realización de comité de compras para evaluar a la fecha como va su cumplimiento	Subsecretaría de Despacho	Diciembre 15 de 2015	1. Formatos documentados del seguimiento al Plan anual de Adquisiciones. 2. Actas de Comité.	70%	Las actualizaciones al Plan anual de adquisiciones son publicadas en la página web institucional, SECOP, Gestión transparente cada vez que se genere una modificación al mismo. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar con estas publicaciones una vez sea realizado el comité.
GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	13	Regular atención en la prestación de primeros auxilios y psicología de los servidores públicos por que la administración municipal no agiliza los respectivos procesos de contratación para la compra de insumos, además que no se cuenta con los espacios adecuados para la atención de los usuarios.	1. Asignación del espacio adecuado para el montaje de los consultorios. 2. Asignación de los recursos necesarios para la compra de los insumos requeridos.	Secretaría Administrativa y Subsecretaría de Despacho	Diciembre 15 de 2015	1. Consultorios adecuados. 2. Insumos adquiridos para la atención de los servidores públicos.	20%	La Subsecretaría Administrativa manifiesta la necesidad a la Secretaría de Hacienda, para la actualización del software -SINERGY, oficio con consecutivo 1475-15 del 13 de agosto de 2015. La OCI recomienda a la Secretaría Administrativa informar a este Despacho el avance de este proceso.
	14	Pérdida de la información correspondiente a las hojas de vida que se han escaneado de los funcionarios públicos por falta de mecanismos adecuados de seguridad y custodia de los documentos.	1. Solicitar a TICS asignación de un espacio en el servidor para guardar copia de seguridad de las hojas de vida escaneadas. 2. Hacer seguimiento a TICS al requerimiento solicitado.	Líder Hojas de Vida, Secretario administrativo, Subsecretario administrativo. TICS	Noviembre 15 2015	Copia de seguridad realizada por TICS por lo menos dos veces al año.	40%	La Secretaría Administrativa ha manifestado de manera verbal a la Oficina de Sistemas la necesidad de las copias de seguridad de las hojas de vida de los servidores públicos, aunque el Líder de Hojas de Vida realiza las copias de seguridad, es indispensable que la Oficina de Sistemas sea quien las realice y almacene. La OCI recomienda realizar la gestión pertinente ante la Oficina de Sistemas de manera formal, con el fin de garantizar la realización del mismo.



PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	15	Incremento de costos y deterioro de equipos como aires acondicionados, ascensores, cámaras de seguridad y sistema de contraincendios, además de kit de carretera para los vehículos automotores, botiquines e insumos por falta de mantenimiento correctivo y/o preventivo.	1. Tener un contrato permanente para el mantenimiento del edificio CAM Fase I y II y de vehículos. 2. Oficio dirigido a la Subsecretaria de Despacho para manifestar la necesidad de adquisición de insumos y mantenimiento.	Secretario Administrativo y Subsecretaria de Despacho	Noviembre 15 2015	1. Contrato/s. 2. Oficio/s	50%	El líder de Recursos Físicos ha manifestado a la Subsecretaria y Secretaria Administrativa la necesidad de un contrato permanente para el mantenimiento del edificio CAM fase I, II, y de vehículos, adquisición de insumos. Presentan la evidencia de los oficios enviados. Frente a la suscripción de los contratos, el enlace SIGC informa que se encuentran en el proceso precontractual. La OCI recomienda agilizar los trámites necesarios para la ejecución de los mismos.
MEJORA CONTINUA	1	Deficiencias en el análisis de los datos presentados en los informes de revisión por procesos, por falta de capacitación y asistencia técnica a los enlaces de calidad de los procesos de la entidad	Realizar (numero) capacitaciones y asistencias técnicas a los enlaces de calidad de la entidad en el análisis de datos para la elaboración del informe de revisión por procesos	SIGC y líder del proceso	Diciembre 31 de 2015	Número de capacitaciones y asistencias técnicas realizadas en el análisis de datos para la elaboración de informe de la revisión por procesos	70%	Se han realizado 13 capacitaciones en los meses de abril, mayo, junio y julio de 2015, las cuales se imparten de manera general y otras de manera particular, es decir por cada proceso. Las capacitaciones se desarrollan de acuerdo a las necesidades que se presentan al interior de la Administración Central. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	2	Se presentan dificultades en la consolidación de la información para la elaboración de los informes de seguimiento realizados por el SIGC, por la entrega extemporánea de los informes que deben ser entregados por cada uno de los procesos en las fechas estipuladas por el SIGC.	Realizar cuatro seguimientos (trimestralmente) a la entrega de los informes de calidad por procesos	SIGC y líder del proceso	Diciembre 31 de 2015	Número de seguimientos trimestrales realizados a la entrega de los informes de revisión por procesos	70%	Como mecanismo de control la oficina SIGC realiza el seguimiento mensual a cada proceso, con el fin de abarcar y consolidar la información trimestral de revisión por procesos. Los documentos soportes pueden ser consultados por el enlace responsable.
MEJORA CONTINUA	3	Se presentan dificultades en el seguimiento y evaluación de las no conformidades generales en la Auditoría Externa de calidad realizada por el ICONTEC, por demoras en la entrega de evidencias por parte de los procesos responsables	Realizar dos seguimientos anuales a la entrega de evidencias de la no conformidades halladas en la Auditoría Externa de calidad realizada por el ICONTEC	SIGC y líder del proceso	Diciembre 31 de 2015	numero de seguimientos anuales realizados a la entrega de evidencias de las no conformidades halladas en la auditoria externa de calidad realizada por el ICONTEC	50%	La oficina SIGC realiza la verificación en cada una de las secretarías y oficinas frente al seguimiento a las acciones correctivas producto de la auditoría externa de calidad realizada por el ICONTEC, el responsable SIGC concluyó de esta verificación que todas las secretarías y oficinas están adelantando las gestiones pertinentes con el fin de garantizar la mejora continua del SIGC y dar cumplimiento a las mismas antes de recibir la visita del ICONTEC para la Auditoría a la Administración Municipal. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	4	se presenta riesgo de pérdida e información producto de la gestión de los procesos por la alta rotación del personal que ejerce las actividades de enlace de calidad	Realizar dos seguimientos anuales a la actualización de la información de calidad por procesos que se encuentran en la nube	SIGC y líder del proceso	Diciembre 31 de 2015	numero de seguimientos anuales realizados a la actualización de la información de calidad por procesos que se encuentran en la nube	70%	Se realizó seguimiento a corte de 18 de agosto de 2015 sobre la actualización de la información de calidad por procesos que se encuentran en la nube en el portal interno de la Entidad. El responsable SIGC manifiesta que la actualización se encuentra en un 70%. La OCI recomienda se efectúe el 100% de la actualización antes de finalizar la vigencia 2015.
	5	Bajo rendimiento en la gestión de los procesos debido a que el personal no cuenta con el perfil y la experiencia para cumplir con las actividades como enlace de calidad.	Realizar (numero) capacitaciones de inducción y reinducción al personal nuevo y antiguo que realiza actividades como enlace de calidad de la entidad	SIGC	Diciembre 31 de 2015	numero de capacitaciones realizadas de inducción y reinducción al personal nuevo y antiguo que realiza actividades de calidad en la entidad	70%	La oficina SIGC realizó 35 capacitaciones durante los meses de febrero a Junio de 2015 con el propósito de garantizar una gestión eficiente en los procesos de la Entidad por medio de las inducciones y reinducciones. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
APOYO AL PODER JUDICIAL, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO-SEC.INTERIOR	1	Vencimiento de términos legales y congestión de procesos en las Inspecciones por Falta de seguimiento y control de los procesos	Seguimiento al cronograma de avance de los procesos.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Número de cronogramas realizados	25%	Se realizó seguimiento a la inspección de Ornato I, II, Espacio público, Establecimiento comerciales I. Cada Inspección maneja un cuadro de excel diferente para el control de los procesos, no se cuenta unificado para todas las inspecciones. La OCI recomienda realizar seguimiento a las demás inspecciones que aún no se ha llevado a cabo este proceso. Las evidencias del seguimiento pueden ser consultadas por el enlace responsable y reposan en la oficina de calidad de la secretaria.
			Realización de la jornada de la socialización del Código de Ética y Buen Gobierno	Secretario del Interior		Actas de la jornada.	100%	Se realizó una jornada de socialización del código de Ética y buen Gobierno para los servidores públicos de la secretaria del interior. Se realizó el día 13 de Mayo de 2015, en el Auditorio Andres Paez Sotomayor. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
			Realizar seguimiento para validar el trámite, tiempo de respuesta y calidad de la respuesta a los procesos.	Secretario del Interior		Acta del seguimiento realizado.	25%	Se solicitaron procesos al azar de las diferentes inspecciones mencionadas en las observaciones de la acción # 1. Revisaron los expedientes y evaluaron el estado actual del proceso de las inspecciones que se encuentran dentro de las instalaciones de la Administración Central. De acuerdo al seguimiento efectuado se concluye que dependiendo de la inspección el proceso puede ser archivado y terminado en diferentes lapsos de tiempo. La OCI recomienda, sea realizado el seguimiento en las demás inspecciones que aún no se ha llevado a cabo este proceso. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. (Evidencio 4 actas de reunión de las 4 inspecciones, a las cuales se efectuó el seguimiento)
APOYO AL PODER JUDICIAL, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO-SEC.INTERIOR	2	Desvío de recursos e impacto al cumplimiento de las políticas públicas por Realizar acciones fuera de los parámetros del proceso	Seguimiento y análisis de quejas y denuncias por actos de corrupción.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Total de quejas constestadas / Total quejas recibidas.	50%	Se realizaron 2 seguimientos a las posibles quejas y denuncias por actos de corrupción que allegaron a la secretaria del interior. Se evidencio un seguimiento el 07 de mayo 2015 el cual se evaluó el periodo de enero - abril de 2015 y observo que no había ninguna queja o denuncia por corrupción. Se realizó una segunda revisión el 04 de junio de 2015 y se evaluó el periodo de abril a mayo de 2015 y observo dos denuncias por actos de corrupción. Las evidencias del seguimiento pueden ser consultadas por el enlace responsable, de igual manera evidencia oficio con consecutivo SI 2567 del 23 de abril de 2015 y se reitero el 08 de Mayo de 2015 con oficio de consecutivo SI 2769, relacionada con la respuesta a una de las quejas por actos de corrupción. La OCI recomienda dar celeridad al proceso de dar respuesta a la denuncia o queja interpuesta.
			Realizar un taller de sensibilización de ética y atención al ciudadano para crear una cultura de transparencia y moralidad administrativa.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Talleres realizados	100%	Se realizó un taller de sensibilización el día 22 de Julio de 2015 para los servidores públicos de la secretaria del interior en el Auditorio Andres Paez de Sotomayor. Las evidencias pueden ser consultados por el enlace responsable.
	3	Retrasos en la gestión de la contratación por Falta de planeación de las necesidades de personal requerido por la secretaria	Establecer un plan de acción para la contratación.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Plan de Acción	65%	El Ordenador del Gasto implemento un grupo de descongestión con el fin de apoyar el proceso de contratación de la secretaria. Se realizó seguimiento según acta de reunión agosto 13 de 2015, para verificar el cumplimiento de lo planeado al inicio de la vigencia, La OCI recomienda realizar un segundo seguimiento al proceso de contratación para aquellos que requieren adicional y así determinar si ha sido efectiva las gestiones y acciones implementadas.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
RIO-SEC.INTERIOR	4	Mitigación inadecuada del Riesgo de Desastres por Falta de implementación de mecanismos para la atención de toda clase de emergencia ante los fenómenos naturales y la aplicación de la ley 1523 de 2012	Realizar acciones de simulación y/o simulacro en eventos que generen riesgo de desastre.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Número de simulacros realizados.	0%	Se realizaron dos seguimientos a la oficina de gestión del riesgo de la secretaria del interior los días 28 Mayo de 2015 y Agosto 06 de 2015 con el fin de revisar las acciones de simulación y/o simulacro en eventos que generen riesgo de desastre. Se evidencio que aún no ha sido realizado ningún simulacro.
			Ampliación y Mejoramiento del sistema acustico para generar alertas temprana de las comunas.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Mejoramiento del sistema acustico.	70%	Se realizo la contratación para la ampliación y mejoramiento del sistema acustico de las comunas, de igual manera para la intervención de los sectores identificados con riesgo de desastre mediante dispositivos telemetricos. La secretaria del Interior suscribio contrato 285 de 2015 por un valor de 461.599.782, se encuentra en ejecución. Las evidencias pueden ser consultadas en el SABS, SECOP.
			Intervenir sectores identificados con riesgo de desastre mediante dispositivos telemetricos.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	solicitudes de la comunidad.		
APOYO AL PODER JUDICIAL, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	5	Vencimiento de Términos para responder y resolver por No vigilar que la atención a las PQR se realice de acuerdo con las normas legales vigentes	Segumiento del informe PQRs a las respuestas dadas por la pagina web, y a las recibidas por la Secretaria del Interior.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	Total quejas contestadas/ Total quejas recibidas	35%	Se realizaron cinco seguimientos a las PQRs físicas que allegan a la secretaria y en la página web, los días 04 Mayo, 04 de Junio, 10 Junio, 23 Julio y 18 de Agosto de 2015. Las recibidas por la página web se encuentran contestadas en un 100% a corte de Julio 30 de 2015 (76 PQRs). Las PQRs que allegan físicas a la secretaria a corte de 22 de Julio de 2015, se ha recibido un total de 7768 segun la base de datos suministrada por la Oficina de Correspondencia de la Secretaria. La OCI recomienda a la Secretaria del Interior determinar un control que permita conocer el estado del proceso en cada una de las áreas donde es enviada la PQRs física a partir de la fecha.
			Revisión de la información recibida en la pagina web.	Secretario del Interior	Diciembre 15 de 2015	solicitudes recibidas / solicitudes contestadas.	100%	Se realizaron dos seguimientos allegados a la secretaria por medio de la página web, los días 04 Mayo y 18 de Agosto de 2015. Las recibidas por la página web se encuentran contestadas en un 100% a corte de Julio 30 de 2015 (76 PQRs)
DESARROLLO SOSTENIBLE	1	Baja ejecución de los proyectos ambientales por no desarrollar la implementación adecuada de la política ambiental del municipio para propender por la calidad de vida de los bumangueses	Realizar seguimiento a las acciones de la subsecretaría de medio ambiente contempladas en el Plan Operativo Anual de Inversión	Subsecretario de Medio Ambiente	Diciembre 15 de 2015	Número de seguimientos a la contratación del proyectos de la subsecretaría de medio ambiente realizados	60%	La Secretaria de salud y ambiente realiza seguimiento trimestral al POAI, verificando la ejecución de los proyectos para el proceso de Desarrollo sostenible con el fin de agilizar la contratación de los mismos. El 14 y 15 de Julio de 2015 la SSA convoco a los referentes de cada programa para exponer los avances a la fecha, se realizó dicha actividad en las instalaciones del centro de Salud del Mutis. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
						Número de contratos de proyectos ambientales realizados.		La SSA inicio la ejecución de los contratos que se suscribieron para los proyectos de invernadero, huertas caseras, hospital verde, senderos y PGIRS. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda que los proyectos ambientales sean ejecutados en un 100% antes de finalizar la vigencia 2015.
	2	Incumplimiento legal en las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por falta de estandarización de los lineamientos a desarrollar para la inspección, vigilancia y control	Estandarizar los lineamientos para realizar la inspección, vigilancia y control a establecimientos	Subsecretario de Medio Ambiente Coordinador de Saneamiento Básico	Diciembre 15 de 2015	Número de procedimientos de IVC realizados	85%	La SSA cuenta con el procedimiento de Código: P-GSP-7100-170-017 versión 2.0, "La inspección, vigilancia y control sanitario". La SSA elaboró el flujograma de inspección, vigilancia y control con código: P-DS -7300-170-005 versión 0.0, el cual detalla de manera gráfica el procedimiento anterior. La OCI recomienda sea mencionado el flujograma dentro del procedimiento y de igual manera se contemple las actividades detalladas que contiene el flujograma.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	3	No realizar seguimiento y control a las acciones propuestas dentro del proceso SGSP por falta de documentación que permita medir su efectividad	Documentar las acciones de mejora del proceso	Subsecretario de Medio Ambiente	Diciembre 15 de 2015	Número de acciones de mejora documentadas	70%	La SSA utiliza el formato Código: F-MC-1000-238,37-002 versión 4.0, para registrar las acciones de mejoras identificadas en el proceso de desarrollo sostenible, de las cuales se han identificado dos acciones correctivas y cinco acciones preventivas, realizando el seguimiento a su ejecución y solución de la situación presentada. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar con la documentación de las acciones con el fin de garantizar la efectividad de las mismas y procurar la mejora continua del proceso.
DESARROLLO SOSTENIBLE	4	Deficiencias en la Gestión Documental por no desarrollar la gestión acorde a las normas archivísticas	Realizar auditorías de gestión documental	Secretaria de despacho Oficina de Proyectos, Planeación y Calidad	2015/12/15	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Planeadas	50%	La SSA realizó en el mes de mayo de 2015 la Auditoría de Archivo, dando como resultado unas observaciones y acciones por mejorar de las cuales se está ejecutando el seguimiento respectivo para dar una solución eficiente. La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el fin de dar cumplimiento antes de finalizar la vigencia 2015.
	5	Deficiencia en el seguimiento a la contratación por falta de controles que permitan subsanar las fallas encontradas en los procesos contractuales.	Establecer control previo para la revisión de la contratación, verificando que los procesos cumplan con todos los requisitos según la modalidad de contratación.	Secretaria de despacho Oficina de Contratación SSA	2015/12/15	Porcentaje de procesos contractuales revisados	60%	La SSA maneja un documento de excel que lleva el control del estado de los contratos atípicos y cps de la secretaria, de igual manera se registra en la lista de verificación utilizada a nivel de toda la Entidad para la contratación. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.

GESTIÓN PÚBLICA	1	Deficiente prestación del servicio de salud por falta de seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado en el municipio de Bucaramanga	Realizar las auditorías de seguimiento y control a la operación de las EPS del régimen Subsidiado	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios	2015/12/15	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Planeadas	50%	Se han realizado 4 Auditorías mensuales a las EPS del régimen subsidiado e IPS. Se evidencia los informes de auditoría de los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio de 2015. Posterior se realiza el seguimiento a las acciones por mejorar. Los documentos soportes pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	2	Deficiencia en la identificación y ubicación de la Población Pobre no Asegurada (PPNA) que ocasiona no cubrimiento de los servicios de salud	Realizar la promoción de afiliación al SGSSS de la Población Pobre no Asegurada, por medio del convenio con la ESE ISABU y medios de comunicación	Subsecretaría de Salud Pública	2015/12/15	Número de convenios realizados para la promoción de la afiliación al SGSSS	70%	Se suscribió contrato para realizar la promoción por medio de infografías que emita periódicamente la oficina de comunicaciones de la SSA, de igual manera promueve la afiliación a la comunidad Bumanguesa a los servicios de salud por medio del Fanpage "Bumangueses Saludables".
	3	No desarrollar las acciones de intervenciones definidas en el Plan DECENAL de Salud por incumplimiento de las dimensiones previstas durante la transición	Realizar el PIC acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente	Subsecretaría de Salud Pública	2015/06/30	Plan de intervenciones colectivas realizado de acuerdo a lo estipulado	100%	Se realizó el PIC de acuerdo a las dimensiones del Plan Decenal de Salud. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	4	No realizar seguimiento y control a las acciones propuestas dentro del proceso SGSP por falta de documentación que permita medir su efectividad	Documentar las acciones de mejora del proceso	Subsecretaría de Salud Pública - Oficina de proyectos, planeación y calidad	2015/12/15	Número de acciones de mejora documentadas	70%	La SSA utiliza el formato Código: F-MC-1000-238,37-002 versión 4.0, para registrar las acciones de mejoras identificadas en el proceso de desarrollo sostenible, de las cuales se han identificado dos acciones correctivas y cinco acciones preventivas, realizando el seguimiento a su ejecución y solución de la situación presentada. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar con la documentación de las acciones con el fin de garantizar la efectividad de las mismas y procurar la mejora continua del proceso.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	5	No contar con indicadores de SIVIGILA por la deficiencia en el reporte de datos	Estandarizar la recolección de indicadores por parte del SIVIGILA	Subsecretaría de Salud Pública	2015/12/15	Número de procedimientos realizados	50%	Se realizaron dos reuniones el 23 de junio de 2015 con los referentes del programa de SIVIGILA para la elaboración y/o actualización del procedimiento, el cual se encuentra en construcción con un avance del 75% (Borrador) y posterior se solicitara la aprobación por parte de la Oficina de Calidad del Municipio. La OCI recomienda que sea actualizado en un 100% el procedimiento de SIVIGILA y posterior publicación en el portal interno del Municipio antes de finalizar la vigencia 2015.
GESTIÓN PÚBLICA	6	Retrasos en la ejecución de los programas de vigilancia de salud pública porque no se cuenta con personal especializado para el apoyo a la coordinación del programa	Realizar la contratación de personal especializado para el apoyo a la coordinación y el análisis de información de vigilancia epidemiológica, dentro del contrato previsto para el análisis de información epidemiológica por parte de la SSA	Subsecretaría de Salud Pública	2015/12/15	Número de contratos realizados para el análisis de información epidemiológica	80%	La SSA suscribió el contrato 1986 el 16 de abril de 2015 para el apoyo a la coordinación y el análisis de información de vigilancia epidemiológica. La OCI recomienda sea ejecutado a cabalidad conforme a las obligaciones y tiempo establecido en el contrato.
	7	Indecuada toma de decisiones por no realizar los informes trimestrales de seguimiento a los eventos de notificación obligatoria (ENOS).	Realizar proceso de contratación para los programas de ETAS, Zoonosis, Hansen, Morbimortalidad Materna y Perinatal	Subsecretaría de Salud Pública	2015/12/15	Número de contratos realizados	65%	La SSA suscribió 10 contratos para el apoyo a los programas de SIVIGILA. Los documentos soportes de los contratos pueden ser consultados por el enlace responsable, el SECOP y el software Gestión transparente.
			Realizar el informe trimestral consolidado de los Eventos de notificación obligatoria en salud	Equipo de Vigilancia Epidemiológica	2015/12/15	Número de informes consolidados de eventos de notificación obligatoria en salud realizados	50%	Se realizó un informe del segundo trimestre consolidando los eventos de notificación obligatoria en salud por el grupo de vigilancia epidemiológica. La evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	8	Deficiencias en la Gestión Documental por no desarrollar la gestión acorde a las normas archivísticas	Realizar auditorías de gestión documental	Secretaría de despacho Oficina de Proyectos, Planeación y Calidad	2015/12/15	Auditorías Ejecutadas/Auditorías Planeadas	50%	La SSA realizó en el mes de mayo de 2015 la Auditoría de Archivo, dando como resultado unas observaciones y acciones por mejorar de las cuales se está ejecutando el seguimiento respectivo para dar una solución eficiente. La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el fin de dar cumplimiento antes de finalizar la vigencia 2015.
	9	Deficiencia en el seguimiento a la contratación por falta de controles que permitan subsanar las fallas encontradas en los procesos contractuales.	Establecer control previo para la revisión de la contratación, verificando que los procesos cumplan con todos los requisitos según la modalidad de contratación.	Secretaría de despacho Oficina de Contratación SSA	2015/12/15	Porcentaje de procesos contractuales revisados	60%	La SSA maneja un documento de excel que lleva el control del estado de los contratos atípicos y cps de la secretaria, de igual manera se registra en la lista de verificación utilizada a nivel de toda la Entidad para la contratación. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	1	Inoportunidad y demora en la entrega de la informacion contable y financiera a la alta direccion para toma de desiciones por no pago de prestaciones sociales	Socializar la programación de auditorías con los participantes (auditados y auditores).	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Septiembre 30 de 2015	Numero de sistemas financieros integrados implementado	60%	El día 18 de marzo de 2015 las Subsecretaria de Hacienda oficio a la oficina de las TICs con el fin de solicitar los avances en materia técnica del SFI unificado. El lider del proceso TICs informa que el sistema en operación para la presente vigencia, siendo un nuevo modelo web con arquitectura multicapa que permite a los clientes trabajar sobre un navegador y así realizar los procesos de manera agil, de igual manera manifiesta que el software cuenta con politicas de seguridad, roles con cuentas de acceso dominio para la administración de las funcionalidades. A la fecha el SFI ha operado normalmente, se encuentra en el desarrollo y creación de reportes. Adicionalmente el 14 de julio de 2015 la subsecretaria de Hacienda oficia al Lider del proceso TICs con el fin de solicitarle la rendición de un informe del mencionado software con el fin de cumplir con el riesgo; se recibio respuesta el 11 de julio de 2015 en donde hace entrega del informe con las especificaciones tecnicas y ajuste de los afinamientos a los requerimientos presentados por los usuarios finales acorde a las funcionalidades establecidas. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCl recomienda realizar las gestiones pertinentes a quien corresponda establecer el nivel de avance de implementación del software.
	2	Incumplimiento en los procesos contables y financieros por falta de personal de planta.	Nombramientos en propiedad de los funcionarios del subproceso de contabilidad.	Secretaría de Hacienda	Septiembre 30 de 2015	# personal requerido/# personal nombrado	25%	Se realizaron tres reuniones de trabajo ( 25, 26 y 29 mayo de 2015) liderada por la Subsecretaria de Hacienda en compañía de los responsables del área contable, fiscalización y SIAC, con el fin de identificar el perfil del recurso humano necesario para cada una de las áreas. El 29 de mayo se presento el informe a la Secretaria de Hacienda del personal requerido por cada una de las áreas, aunado a lo anterior el 16 de julio de 2015 se elevo oficio por parte de la subsecretaria de Hacienda dirigido a la secretaria Administrativa con el fin de colocar en conocimiento el personal requerido por cada una de las áreas. De estas mesas de trabajo se concluyo que para el área de contabilidad se requiere 4 profesionales (contadores publicos) y 6 auxiliares administrativos para el apoyo a la ejecución del subproceso. Así mismo en el área del SIAC se concluyo que se requiere nombrar 2 profesionales en el área contable (contadores públicos), adicionalmente se requiere 5 axiliares administrativos como apoyo al subproceso y finalmente para el área de fiscalización y de impuestos se requiere nombrar 06 profesionales en el área contable para la ejecución del proceso. La Secretaria de Hacienda remitirá nuevamente el requerimiento en el mes de septiembre a la Secretaría Administratvia debido a que a la fecha no ha recibido respuesta. La OCl recomienda replantear el riesgo con el propósito de tener mayor claridad cuando se hable de nombramiento del personal, de igual manera se establezcan los tiempos de manera eficiente con el fin de cumplir con los procesos contables y financieros.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	3	Incumplimiento en el pago oportuno a los pensionados del municipio por demora generada por las entidades deudoras en los pagos de las cuotas partes pensionales	Trimestralmente se efectuara seguimiento a la modalidad de recaudo por este concepto.	Equipo de trabajo Calidad	Junio 30 de 2015	valor cuotas por pagar/valor cuotas pagadas	60%	El día 12 de Mayo 2015 se proyecto informe de gestión a marzo de 2015 en el cual consagra en el fondo territorial de pensiones del Municipio de Bucaramanga avanza con el cobro masivo de la cuotas partes pensionales causadas en el año 1954 a cargo de 78 entidades cuya cuentas fueron debidamente determinadas a 30 de marzo de 2015, previo ajuste de saldos en \$20.877.890.598; y se ha recaudado en el primer trimestre de 2015 un acumulado por cuotas partes pensionales \$26.803.321.291 de los cuales a la vigencia 2015 corresponde \$ 113.250.719. En cuanto a las cuotas partes pensionales por pagar el municipio tiene 35 entidades acreedores por concepto de cuotas partes pensionales que presentan un saldo a corte de 30 de marzo de 2015 de 7.646.749.066; durante la vigencia 2015 se han pagado \$ 801.591.971 y se continua con el proceso de verificación de las entidades que han presentado las cuentas de cobro de la exactitud para determinar la exactitud de los dineros cobrados y cumplimiento de los requisitos en cuanto al soporte documental. A corte de 30 de Junio de 2015 el Municipio a recaudado por cuotas partes pensionales un total \$27.291.997.977 de los cuales de la vigencia 2015 ha recaudado un total de \$ 488.676.686, en cuanto a las cuotas partes pensionales por pagar del Municipio de Bucaramanga tiene registradas 35 entidades acreedoras de \$ 7.850.989.293, durante la vigencia 2015 se ha pagado 945.139.373, se continua con la verificación de las entidades que han presntado cuentas de cobro por pagar.
	4	Falta de responsabilidad y manejo en las operaciones de tesorería por la no existencia de profesionales calificados y auxiliares de planta.	Trimestralmente se le efectuara seguimiento a los tramites y procesos de nombramiento de personal de planta.	Equipo de trabajo Calidad	Septiembre 30 de 2015	# personal requerido/# personal nombrado	25%	Se realizaron tres reuniones de trabajo ( 25, 26 y 29 mayo de 2015) liderada por la Subsecretaria de Hacienda en compañía de los responsables del área contable, fiscalización y SIAC, con el fin de intenticar el perfil del recurso humano necesario para cada una de las áreas. El 29 de mayo se presento el informe a la Secretaria de Hacienda del personal requerido por cada una de las áreas, aunado a lo anterior el 16 de julio de 2015 se elevo oficio por parte de la subsecretaria de Hacienda dirigido a la secretaria Adminstrativa con el fin de colocar en conocimiento el personal requerido por cada una de las áreas. De estas mesas de trabajo se concluyo que para el área de contabilidad se requiere 4 profesionales (contadores publicos) y 6 auxiliares administrativos para el apoyo a la ejecución del subproceso. Así mismo en el área del SIAC se concluyo que se requiere nombrar 2 profesionales en el área contable (contadores públicos), adicionalmente se requiere 5 axiliares administrativos como apoyo al subproceso y finalmente para el área de fiscalización y de impuestos se requiere nombrar 06 profesionales en el área contable para la ejecución del proceso. La Secretaria de Hacienda remitirá nuevamente el requerimiento en el mes de septiembre a la Secretaria Administrativa debido a que a la fecha no ha recibido respuesta. La OCl recomienda replantear el riesgo con el propósito de tener mayor claridad en el nombramiento del personal y a su vez este sea determinado por en un tiempo eficiente.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	5	Tramite inoportuno a las solicitudes de impuestos efectuadas por los contribuyente sobre todo en los meses de Diciembre, Enero y Febrero por la falta de personal.	Trimestralmente se le efectuara seguimiento a las solicitudes recibidas y contestadas.	Equipo de trabajo Calidad	Junio 30 de 2015	solicitudes recibidas/solicitudes respondidas	75%	Se realizó un comparativo de las solicitudes recibidas y respondidas del área de fiscalización, oficina encargada de recibir las solicitudes. Se concluyo con los siguientes datos. En el primer trimestre se recibieron un total de 674 solicitudes y de las cuales se dio respuesta a 37 de ellas. En el segundo trimestre 2015 se recibieron 510 solicitudes y de las cuales se dio respuesta a 195 de ellas. Es de anotar que los anteriores datos se dio respuesta en un termino no mayor a 15 días conforme a la ley, las demas solicitudes fueron contestadas en su totalidad en un tiempo mayor a 15 días. La OCI recomienda establecer los controles necesarios con el fin de dar respuesta a dichas solicitudes en el termino de Ley.
	6	Deficiencia en las actividades laborales requeridas para el cumplimiento de los objetivos por la insuficiente capacidad tecnologica.	Trimestralmente se le efectuara seguimiento a la adquisicion y renovacion de equipos.	Equipo de trabajo Calidad	Junio 30 de 2015	equipos necesitados/equipos comprados	0%	La OCI recomienda realizar un seguimiento en cada una de las áreas respectivas de las secretaria Administrativa y evaluar las necesidades que se presentan frente a equipos de computo.
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1	No realizar seguimientos y evaluaciones a todos los procesos de la Entidad por Deficiencia en la programación, planificación y ejecución de los mismos.	Cumplimiento del Programa Anual de Auditorias de los procesos de la administración central.	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2015	Auditorias Ejecutadas/Auditorias Programadas	55%	De las 5 auditorias programadas para la vigencia 2015 y aprobadas por el comité coordinador de control interno, se han finalizado dos de ellas (procesos de la secretaria del interior e infraestructura). Se encuentra en desarrollo las auditorias a los procesos de la secretaria de Hacienda y SSA. Frente a la auditoria de calidad, la cual la OCI realizo el respectivo acompañamiento, esta se encuentra en espera del informe de auditoria.
	2	Informes deficientes con escaso valor probatorio por no aportar las evidencias necesarias, cuando los Entes de Control los requieran.	Capacitar al personal auditor de la Oficina de Control Interno en temas relacionados con los Roles de la Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2015	Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas	65%	De acuerdo a las necesidades que lo requiera la OCI, se han realizado las capacitaciones a los servidores públicos de esta área, de igual manera se hace participación en las capacitaciones impartidas por los entes de control (Control fiscal y veeduría ciudadana - Ley 1755 del 30 junio de 2015, referente a derechos de petición). Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	3	Sanciones disciplinarias por no presentación oportuna de informes a los entes de control	Presentar oportunamente Informes a Entes de Control	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2015	Informes Requeridos/Informes presentados	100%	La OCI ha reportado en las fechas establecidas los informes requeridos por los entes de control, los cuales se encuentra publicados en la página web institucional, en la sección de control interno.
	4	Incumplimiento de la Ley 1474 de 2011 por No vigilar que la atención a las PQR se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.	Segumiento del informe PQRS a las respuestas dadas por la Oficina de Atención a la ciudadanía buscando la satisfacción del usuario	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2015	Total atendidas/Total quejas presentadas	50%	La OCI realizo seguimiento y verificación de la entrega oportuna del informe PQRS del primer semestre de 2015 de la Entidad emitido por la Oficina de Atención a la ciudadanía el 17 de Julio de 2015. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	1	Investigaciones disciplinarias por que los dineros girados por el Ministerio de Educación Nacional no se incorporen al presupuesto de las Instituciones Educativas	Realizar seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas	Presupuesto de la SEB	Junio 30 Noviembre 30 de 2015	IE que incorporaron los recursos al presupuesto / IE con seguimiento	70%	La Oficina Financiera de la Secretaria de Educación realizó 27 seguimientos a la fecha conforme al cronograma definido. Según lo informado por el enlace del SIGC, todas las IE incorporaron los recursos al presupuesto. La OCI recomienda continuar con estos seguimientos con el fin de garantizar que las IE realicen la incorporación de los recursos al presupuesto, evitando las investigaciones disciplinarias.



PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	2	Baja inversión en mejoramiento de la calidad educativa por que los recursos del SGP no se incorporen al presupuesto	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	70%	Se han realizado 10 actos administrativos a la fecha de las diferentes adiciones y traslados presupuestales de los recursos de SGP. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
	3	Daño fiscal por que haya un incorrecto ingreso de la información registrada en el SIMAT, así como inconsistencias en el reporte de la matrícula	Realizar auditoría de matrícula a las instituciones educativas oficiales	Cobertura educativa	Octubre 30 de 2015	IE con registros correctos en el SIMAT / Instituciones Educativas auditadas	100%	Se auditaron 36 IE a corte de Agosto de 2015. Evidencia carpeta de una IE con los documentos, informes, fotografías, pantallazos del SIMAT que el equipo auditor recopiló durante el proceso de la auditoría, las demás carpetas reposan en la Secretaría de Educación de la Administración Central, por tanto las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable
	4	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	Realizar seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos del PDE	Planeación de la SEB	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre de 2015	Seguimientos realizados al PDE / Total de seguimientos planeados	55%	De acuerdo al seguimiento realizado al PDE de manera trimestral a la metas establecidas con corte de 30 de junio de 2015. Se obtuvo un puntaje del 55% de cumplimiento. La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el propósito de dar cumplimiento al 100% de las mismas.
	5	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	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	65%	Las necesidades de las IE allegadas físicamente a la Secretaría de Educación, estas se clasifican de acuerdo al tipo de necesidad y se da prioridad a aquellas que lo requieran con mayor urgencia. A corte de 25 de agosto se presentaron 296 PQR. La Secretaría de Educación realizó una reunión el día 16 de Junio de 2015, con el fin de realizar un análisis de Transferencia a las IE, según formato F-GSEP-4300-238,37-n01.01.F08 versión 4.0 - Acta Proyecto Modernización, conforme a los recursos girados por el Ministerio de Educación anualmente para calidad. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda establecer un control, con el fin de conocer el estado de la PQR.
	6	Daño fiscal, inadecuada prestación del servicio 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	Realizar los estudios previos y de insuficiencia de personal basados en las necesidades de la SEB	Contratación de la SEB	Cada vez que haya una contratación	Estudios previos y de insuficiencia realizados / Contrataciones realizadas	80%	A corte de Junio 24 de 2015, se suscribieron 199 contratos en la SEB, designaron 7 supervisores. Se realizan diferentes modalidades de contratación en la SEB, los archivos originales reposan en la Secretaría Administrativa, por tanto presenta copia de la carpeta de contrato de prestación de servicio Educativo # 235 del 23/06/2015.
	7	Incumplimiento del objeto contractual, indebida ejecución de los contratos por que no se cuente con interventores o supervisores de contratos y convenios y/o con un proceso de evaluación de informes de los interventores y supervisores	Designar al personal de planta existente en la SEB para la supervisión de contratos	Secretaría de Educación	Cada vez que haya una contratación	Supervisores de contrato en la SEB / Total de contratos realizados	80%	La OCI recomienda asignar más supervisores a los diferentes contratos que se suscriben en la SEB, debido a que hay 199 contratos asignados para 7 supervisores, y en promedio cada uno con 28 contratos.
	8	Daño fiscal, población estudiantil sin atender por que no haya reglamentación ni control de las horas extras de los docentes del municipio	Tener en cuenta la Resolución de salarios del MEN para revisar los formatos de autorización y reporte de horas extras de los docentes	Calidad Educativa	Mensualmente	Registros de horas extras revisados / total de registros recibidos	65%	Los Rectores de cada IE, envían a la Secretaría de Educación el formato diligenciado F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F020 version 3.0, con el reporte de las horas extras. Posterior la Secretaría de Educación diligencia el formato F-GSEP-4300-178,01-H06.01.F01 version 2.0 con la autorización de las horas extras para que sean cargadas al sistema de Nómina del Ministerio de Educación - HUMANO. Presento evidencia de los registros del mes de Junio de 2015, las demás evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	9	Baja cobertura educativa, daño fiscal por que se suscriban contratos de prestación del servicio educativo sin establecer la insuficiencia real del sector educativo oficial	Realizar un estudio de insuficiencia real del Sector Educativo	Cobertura educativa	Anualmente	Estudios de insuficiencia real realizados / Estudios de insuficiencia real programados	100%	Se realizo el estudio de insuficiencia real del sector educativo a finales de la vigencia 2014 para la vigencia 2015. Este estudio es parte de la justificación de cada contratación realizada en la vig. 2015. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable.
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO -SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	1	Escaso control en las supervisiones de los contratos y convenios. por Deficiencia en la distribución y asignación de los supervisiones y revision de la idoneidad de las fundaciones	Creacion de una matriz y una lista de chequeo	Secraria de despacho	Diciembre 30 de 2015	Control documentado	55%	El enlace SIGC se reunió con cada uno de los supervisores de la Secretaria de Desarrollo social con el fin de elaborar la lista de chequeo, según consta en actas de reunión que pueden ser consultadas por el enlace responsable. Presenta evidencia de la lista de chequeo elaborada. La OCI recomienda a la SDS realizar la socialización de la matriz que se utiliza como control de los contratos atípicos y convenios y justifique las respectivas evidencias.
	2	Debilidad en la respuesta y sugerencias en la proyección de las actividades de las metas del Plan de Desarrollo de La Secretaria de Desarrollo Social entre la Ordenación del gasto y la Secretaria de Despacho. por Demora en la respuestas a las acciones proyectadas para el Plan de desarrollo.	Generar un cronograma del avance de las metas del plan de desarrollo para sus respectivas analisis	Secraria de despacho y oficina de proyectos	Diciembre 30 de 2015	Numero de avances	55%	Presenta evidencias de las reuniones entre el Ordenador del Gasto y Subsecretario de Despacho, y los diferentes oficios que constatan la articulación entre estas dos partes. La OCI recomienda que estas interacciones sean más claras con el fin de garantizar una adecuada comunicación y permita una gestión más eficaz.
	3	Demora en los procesos de contratación de la secretaria de desarrollo social. por prontitud a la hora de agilizar la contratacion de la secretaria de desarrollos social	Creacion de una matriz que me permita llevar el contrl y seguimiento de los proyectos	Secraria de despacho	Diciembre 30 de 2015	Control documentado	30%	La OCI recomienda se formule el presente riesgo de manera que de claridad sobre el mismo. Toda vez que el posible riesgo no es acorde con la situación actual, de igual manera recomienda que realice un seguimiento a la efectividad de la matriz elaborada para el control de los procesos de contratación.
	4	No cumplimiento de las metas aprobadas en el plan de desarrollo por falta de seguimiento a las actividades	Evidencias a las respectivas metas	Secraria de despacho	Diciembre 30 de 2015	Numero de evidencias	62%	De acuerdo al seguimiento realizado a la metas establecidas de manera trimestral con corte de 30 de junio de 2015. Se obtuvo un puntaje del 62% de cumplimiento. La OCI recomienda realizar las gestiones pertinentes con el propósito de dar cumplimiento al 100% de las mismas.
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	1	Pérdida de funcionalidad en la Plataforma Tecnológica por ausencia en la prestación del servicio, atencion a requerimientos de usuarios, carencia o deficiencia de recursos técnicos y/o operativos.	Instruir y capacitar por primera vez al personal nuevo. Matener actualizada la Guia de capacitaciones de soporte tecnico. Socializar y registrar el diligenciamiento de formatos asociados a el Procedimiento P-GT-1400-170-001 Atención a Requerimientos de Soporte Técnico.	Asesor Oficina TICS	Diciembre de 2015	*No. de Capacitaciones realizadas / No. total de trabajadores Nuevos  *No. De Actualizaciones realizadas en el año  * No. de socializaciones realizadas en el año	65%	Se evidencio acta de reunión realizadas al personal que ingresó a la Oficina de sistemas durante el primer semestre de 2015, (4 contratistas y 3 estudiantes practicantes del Sena y de las Unidades Tecnológicas), diligenciando formato con codigo F-GAT-Q8000-238,37-016 Version 1,0. de igual manera tiene una carpeta en la red donde se puede consultar la Información para las Capacitaciones. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda continuar prestando el servicio y atención a requerimientos conforme al Proceso de las TICS.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	2	Pérdida de integralidad y compatibilidad tecnologica por obsolescencia de la infraestructura de hardware y software.	<p>*Socializar el PETIC en el portal interno de la alcaldia</p> <p>*Continuar ejecutando en el 2015 el plan preventivo de mantenimiento a la infraestructura tecnologica y sistemas de informacion enmarcado en el PETIC.</p> <p>Construir y divulgar circular informativa en la entidad.</p>	Asesor TICS Oficina	Diciembre de 2015	*No. total de mantenimiento preventivos realizados / No. total de mantenimientos planificados	79%	Se evidencio un cronograma de mantenimiento preventivo para la vigencia 2015. Los mantenimientos se hacen por dependencias y de las 29 planeados para el año han sido ejecutados de 23, donde se diligencia una Planilla de Control de Mantenimiento preventivo que contiene la fecha, nombre del equipo, Dependencia, Direccion Fisica, Direccion Ip, nombre de la persona, antivirus, Office, Windows, impresoras y Firma del funcionario. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable. La OCI recomienda que el cronograma de mantenimiento de la vigencia 2015 sea igual al planteado en el PETIC.
	3	Pérdida de calidad en la prestación del servicio por no disponibilidad de la plataforma tecnologica y presencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor	<p>Dar cumplimiento a la implementación de procedimientos asociados al proceso en relación a: P-GT-1400-170-004 Administracion y soporte del Centro de Datos P-GT-1400-170-001 Atención a Requerimientos de Soporte Técnico</p> <p>*Establecer los planes de contingencia y emergencia para permitir la continuidad de las operaciones y su correspondiente nivel.</p>	Asesor TICS Oficina	Diciembre de 2015	<p>* Porcentaje de implementación de formatos de acuerdo a periodicidad establecida en procedimientos</p> <p>*No. de socializaciones del Plan de contingencia del PETIC</p>	40%	Se evidenciaron 3 formatos, los cuales son: periodicidad diaria codigo F-GT-1400-238,37-005 version 2,0; Formato de lista de chequeos Administracion y soporte de datos, en el cual se diligencian las observaciones en caso de que las ubiere, el de periodicidad semanal con codigo F-GT-140-238,37-019 version 0,0 Copias de seguridad de impuestos, en este se registran las copias de seguridad realizadas en la base de datos SQL del sistema de impuestos, que para verificar que la copia se hace se consulta el registro de ventos del servidor, y el de periodicidad mensual formato con codigo F-GT-1400-238,37-004 version 1,0 en el que se registran copias de las bases de datos de SQL e impuestos, se evidencio la ultima copia realizada el 1/08/2015 correspondiente al mes de julio porque todavia no se ha causado el ful de agosto. La OCI recomienda realizar la socialización del plan de contingencia del PETIC antes de finalizar la vigencia 2015.
	4	Extracción o copia de informacion corporativa por Acceso no autorizado a la plataforma tecnologica y falta de cultura en seguridad informatica por parte de los usuarios.	*Socializar las politicas de la seguridad informatica en el portal interno de la alcaldia de Bucaramanga, contempladas en el PETIC	Asesor TICS Oficina	Diciembre de 2015	No. de socializaciones realizadas de las Politicas de seguridad informatica	30%	Se esta realizando la actualización de la politica de seguridad informatica; el borrador se encuentra en un 100% de su elaboración y mejora. Esta pendiente la aprobación por parte de la Oficina de Calidad para posterior sea cargado al portal Interno de la Entidad y de igual manera sea anexado al PETIC. La OCI recomienda realizar la socialización de la politica antes de finalizar la vigencia 2015.

PROCESO	No.	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	5	Incumplimiento de los Proyectos establecidos en la Secretaria de Planeación por Sobredimensionamiento de los proyectos en los recursos técnicos y financieros, Falta de recursos financieros para la ejecución del proyecto y Procesos de contratación muy metódicos	*Dar viabilidad tecnica a los proyectos presentados. *Presentar alternativas para modificar las metas estipuladas en el Plan de Desarrollo	Asesor Oficina TICS	Diciembre de 2015		0%	La OCI recomienda establecer un indicador para la medición de la acción establecida.

OFICINA DE VALORIZACIÓN	1	Las solicitudes de devolución de dineros no sean atendidas en términos legales.	De acuerdo a la solicitud de devolución de dineros, sean soportadas en los documentos que lo respaldan	Jefe de Valorizacion	Diciembre 15 de 2015	Número de solicitudes de devolución resueltas/ Número de solicitudes de devolución presentadas	70%	A corte de 30 de agosto se ha dado respuesta al 100% de las 460 solicitudes de devolución que han allegado a la oficina de valorización. Las evidencias pueden ser consultadas con la persona responsable del proceso. La OCI recomienda continuar con el proceso de atención de las solicitudes en los términos legales vigentes, con el fin de dar cumplimiento al 100% de la meta, antes de finalizar la vigencia 2015.
	2	Cobro indebido de la contribución por valorización a predios fuera de la zona de influencia.	Verificación de ubicación de predios fuera de zona de influencia.	Jefe de Valorizacion y Oficina Juridica	Diciembre 15 de 2015	Número de predios fuera de la zona de influencia/ Número de predios en la zona de influencia	-	La oficina de valorización realiza seguimiento periodico con el fin de verificar la ubicación de los predios fuera de zona de influencia. A corte de 30 de agosto de 2015, no se ha presentado ningún caso.
	3	Modificación de la información generada por el sistema de valorización SGV, sin los debidos soportes	Una vez verificados los soportes se realiza la modificación en el sistema SGV manteniendose trazabilidad de lo ejecutado, contemplando el acceso restringido (2 claves) para su autorización y posterior almacenado de la información.	Jefe de Valorizacion	Diciembre 15 de 2015	Número de modificaciones realizadas/ Número de modificaciones solicitadas	70%	La oficina de valorización informa que a corte de 30 de agosto se han presentado un total de 32 solicitudes de modificación, de las cuales el 100% de ellas ha sido solucionadas. Las evidencias pueden ser consultadas con la persona responsable del proceso. La OCI recomienda continuar con los respectivos controles en la autorización y almacenamiento de la información modificada, con el propósito de evitar la alteración de la información.
	4	Demandas y sanciones al no dar respuesta oportuna a los derechos de petición de los contribuyentes que han sido radicados en la Oficina de Valorización	Seguimiento a la correspondencia radicada en la oficina de valorización para verificar la respuestas emitidas y su oportunidad.	Jefe de Valorizacion	Diciembre 15 de 2015	Respuesta emitida/solicitudes recibidas	70%	A corte de 30 de agosto han sido solucionadas de manera oportuna cumpliendo los terminos de ley, un total de 492 solicitudes. Las evidencias pueden ser consultadas con la persona responsable del proceso. La OCI recomienda continuar con el proceso de atención de las solicitudes en los términos legales vigentes, con el fin de dar cumplimiento al 100% de la meta, antes de finalizar la vigencia 2015.
	5	No atender proceso juridicos contra la Valorización en los terminos legales	Seguimiento y atención a las demandas presentadas contra la valorización	Jefe de Valorizacion	Diciembre 15 de 201	Número de demandas asignada a la asesora jurídica de valorización/Número de demandas contestadas	70%	La Asesora Juridica, encargada de los procesos contra la valorización informa que atendió un total de 20 demandas, y fueron contestadas el 100%. Las evidencias pueden ser consultadas con la persona responsable del proceso. La OCI recomienda continuar con el proceso de atención de las demandas en los términos legales vigentes.
	6	El proceso de archivo de documentos no se encuentra acorde a lo establecido en la Ley 594 del 2000	Realizar una jornada de capacitación en el recibo y archivo de documentos de la oficina de valorización.	Jefe de Valorizacion	Diciembre 15 de 201	Número de jornadas realizadas/Número de jornadas programadas	65%	La oficina de valorización informa que constantemente realiza capacitaciones al personal de archivo, dando indicaciones mediante orden directa como realizar esta actividad dependiendo del tipo de documento. Las evidencias pueden ser consultadas con la persona responsable del proceso. La OCI recomienda dar cumplimiento acorde a lo establecido en la Ley 594 del 2000.