

## ALCALDIA DE BUCARAMANGA

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS CON CORTE A 30 DE AGOSTO DE 2014

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL - SECRETARIA DE PLANEACION	<b>Deficiencia en la información suministrada por las dependencias del ente territorial para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo municipal</b>	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 2014	Porcentaje de comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados.	100%	Se realizó asesoría a Comités de Planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados asesorados. Evidencia Actas de reunión, listas de asistencia y circulares periodo Marzo-Junio 2014
		2. Realizar 1 taller para capacitar a los comités de planeación de las Secretarías, Oficinas e Institutos Descentralizados en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de Inversión Municipal.		Febrero de 2014	Número de talleres realizados para capacitar a comités de Planeación en en formulación, actualización y seguimiento de proyectos.	100%	Taller realizado en formulación, actualización y seguimiento de proyectos en MGA dirigido a comités de Planeación. Total asistentes 33
	<b>Deficiente gestión en el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.</b>	1. 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	Enero- mayo- agosto- noviembre de 2014	Número de mesas de trabajo para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo.	60%	Se han realizado 2 mesas trabajo para el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo recopilando la revisión de todas las evidencias. La primera relacionada a corte de 31 de Diciembre de 2013 y la segunda de Enero a Junio de 2014. Evidencia Actas de reunión con la Oficina de Control Interno y Comités de Planeación. Actualmente se realizan las mesas de trabajo en los Institutos descentralizados con el acompañamiento de Control Interno de cada dependencia. Evidencia listados de asistencia
	<b>Actuaciones administrativas en contra de los principios y valores éticos institucionales</b>	1. Apoyar la elaboración de 1 plan anticorrupción de la administración	Coordinador GDE	Febrero de 2014	Número de Planes anticorrupción elaborados	100%	Plan anticorrupción elaborado y publicado en pagina web
		2. Apoyar el cumplimiento del 100% de las acciones establecidas en el plan anticorrupción del ente territorial y que son competencia de éste Despacho.	Coordinador GDE	Enero a diciembre de 2014	Porcentaje de acciones apoyadas del plan anticorrupción	60%	Elaboración de la estrategia de rendición de cuentas y presentación a las dependencias del ente territorial. Se gestiona con la Oficina de las TICs abrir un Link permanente de rendición de cuentas. En coordinación con la Oficina de prensa para la organización del plan de comunicaciones. Se elaboró el procedimiento presupuesto participativo
		1. 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 2014	Número de funcionarios responsables del registro de documentos e información digital.	100%	Se definió la delegación de 8 Funcionarios para el proceso de control de archivos

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	<b>Pérdida de Información (digital y física) vital para el desarrollo de las funciones del proceso.</b>	2. Realizar como mínimo 1 copia mensual de seguridad de la información del Banco de proyectos e información vital de cada grupo.	Profesional BPPIM	Enero a diciembre de 2014	Número de copias de Seguridad realizadas	100%	Se realizan las copias mensualmente. Evidencia CD de 6 copias de seguridad. Existen 4 copias de respaldo almacenadas en diferentes recursos informáticos (Disco Duro, Nube, USB, entre otros)
	<b>Entrega extemporánea de información actualizada de nuevos predios urbanos y rurales del municipio de Bucaramanga por el ente competente.</b>	1. Establecer acuerdos de mejoramiento con el IGAC, a través de 1 convenio interinstitucional.	Coordinador estratificación	Enero a diciembre de 2014	Número de convenios Interinstitucionales realizados.	0%	Se adelanta el estudio para la elaboración del convenio con el IGAC
		2. Atender el 100% de los reclamos de usuario teniendo en cuenta el acto administrativo sobre la información básica del predio expedido por el IGAC.	Coordinador estratificación	Enero a diciembre de 2014	Porcentaje de usuario atendidos teniendo en cuenta el acto administrativo sobre la información básica del predio	100%	Se han atendido las 935 solicitudes certificadas de estratificación para el trámite de servicios públicos. Evidencia listado de certificaciones expedidas, siendo atendidas las solicitudes en mención.
		3. Realizar 4 sesiones ordinarias de acuerdo al reglamento del comité de estratificación	Coordinador estratificación	Enero a diciembre de 2014	Número de sesiones ordinarias realizadas.	75%	Se han realizado 3 reuniones ordinarias del Comité de Estratificación. Evidencias Actas de reunión
	<b>Inconsistencias en la información de la base de datos del SISBEN</b>	1. Realizar 2 capacitaciones al personal del SISBEN sobre metodología de aplicación de encuestas, recopilación de datos y sistematización de información.	Coordinador SISBEN	Enero a diciembre de 2014	Número de capacitaciones realizadas.	100%	Capacitaciones realizadas a funcionarios del SISBEN sobre procedimientos y normas aplicables al SISBEN. Evidencia listado de asistencia.
<b>Invasión del espacio publico.</b>	1. Realizar el 100% de visitas oculares de control de obra requeridas.	Coordinador del GOT	Enero a diciembre de 2014	Porcentaje de visitas de control de obras realizadas.	90%	Se han realizado 93 controles de obra solicitados por los usuarios con un cubrimiento del 100% de las solicitudes a la fecha, corresponde al indicador del plan de acción funcional de la Secretaria de Planeación.	
GESTION DE ENLACE UTSP	<b>Prestación de asesorías no oportunas.</b>	Elaboración de fichas de seguimiento-continuidad y/o perfil técnico o profesional de personal contratado	Funcionarios UTSP	Diciembre 15 de 2014	Fichas de seguimiento	50%	Las fichas de seguimiento reposan en AZ almacenadas en el archivo de la Unidad Técnica de servicios Públicos. Las evidencias pueden ser consultadas con el enlace de calidad de la unidad.
	<b>Sanciones disciplinarias por incumplimiento de términos.</b>	Mantener una fluida comunicación de ayuda interdependencias de la Alcaldía y ESPD-Personal idóneo. (Acciones implementadas a través de oficios, reuniones y solicitudes de personal idóneo, gestión de entes de control)	Funcionarios de dependencias involucradas (HACIENDA PLANEACION, E.S.P.D, INVISBU, S.SALUD)	Diciembre 15 de 2014	Reporte del SUI	60%	La Unidad Técnica de Servicios Públicos contrato personal idóneo para el cargue de la información ante el SUI de la vigencia 2013, de igual manera se están adelantando tareas para el cargue de información de la vigencia 2014. La Oficina de Control Interno recomienda enviar la información en los tiempos establecidos para evitar sanciones a la Administración

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	<b>Sanciones de entes de control e investigaciones disciplinarias por no realizar adecuadamente las supervisiones de las obras por falta de personal de planta</b>	Subir a decreto el manual de supervisión e interventoría	Líder Atención a la ciudadanía	Diciembre 15 de 2014	Manual de supervisión e interventoría socializado e implementado	50%	El Manual de supervisión e interventoría se encuentra en proyecto y no esta materializado en decreto. La Oficina de Control Interno recomienda elevarlo a Decreto y socializarlo considerando que es una herramienta importante para los servidores públicos y su aplicación conlleva a disminuir los riesgos frente a los entes de control
	<b>Auditorias de baja calidad por no contar con el personal idóneo para dicha función. Continuar con la conformación del grupo de auditorias visibles para los contratos de obras que lo requieran.</b>	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 15 de 2014	Acta de convocatoria y asistencia a las auditorias visibles	10%	Se evidencia que la convocatoria se efectúa a través de los Pliegos de Condiciones que se publican en el SECOP, no se ha conformado el grupo de auditorias visibles por lo tanto la OCI recomienda conformar el grupo de Auditorias Visibles para los contratos de obra que lo requieran ya es un mecanismo que evita riesgos de inconformismos en la comunidad en la adjudicación de contratos
	<b>Incumplimiento a la ley 594 del 2000, además pérdida de información por no archivar a tiempo por Presentar archivos acumulados de las vigencias anteriores sin aplicar técnicas de archivística</b>	Gestionar administrativamente capacitaciones en gestión documental, y asignar personal para cada coordinación que maneje la información	Subsecretario de infraestructura y archivo central	Diciembre 15 de 2014	Capacitación del personal / capacitación del personal en gestión documental	50%	Se ha capacitado el personal de esta secretaria. La OCI recomienda que estas capacitaciones se vean reflejadas en la practica y los originales de los expedientes contractuales que reposan en la Secretaria Administrativa cuenten con todos sus soportes.
	<b>Sanciones disciplinarias, mala imagen por presentar los informes a entes de control fuera del tiempo establecido</b>	Oficiar a las personas responsables de suministrar información	Responsable de cada proyecto	Diciembre de 2014	Información solicitada/Información recibida oportunamente	50%	Envío de Oficios firmados por la Secretaria de Educación solicitando a cada responsable las fechas de entrega de información de las actividades de Gestión realizadas en cada trimestre anexando los documentos soporte requeridos. Evidencia Oficios e Informes Trimestrales de Gestión de la vigencia
		Hacer seguimiento a la solicitud realizada				50%	El seguimiento se realiza basado en el Informe Ejecutivo de Gestión que se presenta a la Oficina de Planeación y al Concejo Municipal. Evidencia consulta de informes en la pág. Web de la Alcaldía
	<b>Bajo desempeño profesional de los docentes y directivos, los alumnos no reciben educación de calidad por No suplir las necesidades de capacitación de los docentes y directivos docentes</b>	Analizar técnicamente las evaluaciones de docentes, estudiantes y directivos. Contar con un portafolio de servicios de capacitación para seleccionar las instituciones más idóneas	Líder de Calidad Educativa	Diciembre de 2014	Promedio de evaluación de desempeño de docentes y directivos	60%	Evaluación a los docentes de 49 Instituciones Educativas sobre los siguientes aspectos: Competencias Funcionales (Académica, Administrativa y Comunitaria - Comportamentales y Desempeño Laboral, con base en este insumo se determina la necesidad de capacitación y se envía al Min. Educación. Evidencias evaluaciones de desempeño y registro en el SIGCE del Ministerio de Educación. La Secretaria ha realizado las capacitaciones resultado de estas evaluaciones.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA	<b>Educación de baja calidad y estudiantes graduados con mala preparación académica por Acreditar una institución sin que esta cumpla los requisitos de ley</b>	Revisar el procedimiento y analizarlo con los abogados Hacer seguimiento a las visitas realizadas a las entidades educativas	Líder de Inspección y vigilancia	Diciembre de 2014	Revisión de procedimiento programada/Revisión realizada	60%	La Secretaria realiza el cumplimiento del proceso de inspección , vigilancia y control a los Establecimientos Educativos que lo solicitan el cual esta plasmado en el documento Acta de Visita Institucional mediante el cual se aprueba o niega la Licencia de Funcionamiento dependiendo del cumplimiento de los requisitos legales. Evidencia Actas de Visita -Resoluciones
	<b>Pérdida de docentes de la planta municipal, alumnos que no reciban clase oportunamente por El estudio de planta mal elaborado</b>	Comparar el estudio técnico de planta con el resultado arrojado por las auditorías del Simat	Líder de Talento Humano	Diciembre de 2014	Estudios técnicos de planta realizados/Revisiones con las auditorías del Simat	60%	Se han realizado 2 Estudios Técnicos de Proyección de Personal de Planta a las 49 IE del Municipio de Bucaramanga en las cuales se realizan los protocolos establecidos para verificar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Min Educación. Evidencias Actas del Estudio Técnico
	<b>Matrícula fantasma, estudio de planta mal elaborado, dineros recibidos por el MEN no acordes a la realidad de la IE por No se registre la información real en el Sistema Integrado de Matriculas (SIMAT)</b>	Hacer seguimiento a las instituciones educativas a través de las auditorías al Simat	Líder de Cobertura	Diciembre de 2014	Auditorías programadas/Auditorías ejecutadas	86%	Al cierre de Agosto 30 de 2014 se han realizado auditorías a 28 IE bajo los parámetros establecidos para la revisión con emisión del Informe de Auditoria que incluye los hallazgos y las oportunidades de mejora, recomendaciones, seguimientos acordados para los planes de acción. Evidencia Plan de Auditoría, Listas de chequeo e informes
	<b>Pérdida de documentos clave para responder requerimientos de los usuarios, retraso en la respuesta a los requerimientos por Extravío de documentos recibidos en la ventanilla de atención al ciudadano</b>	Tener una estructura de archivo transitorio	Líder de Atención al ciudadano	Diciembre de 2014	Requerimientos recibidos/Documentos entregados	70%	La Secretaria de Educación cuenta con el Sistema de Atención al Ciudadano, mediante herramienta tecnológica para registrar, dar respuestas y publicar las consultas de los ciudadanos, en lo siguientes tiempos: DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR: Termino de respuesta 15 días. DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA: . Termino para resolver 30 días. DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN: . Termino para resolver 10 días. Evidencias en la SAC Verificado este proceso se observa su cumplimiento.
	<b>Sanciones, pérdida de imagen y credibilidad, alto nivel de quejas de los usuarios por Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios</b>	Hacer seguimiento a la trazabilidad de los documentos	Líder de Atención al ciudadano	Diciembre de 2014	Requerimientos recibidos/Requerimientos respondidos oportunamente	60%	La trazabilidad de los documentos en la Sec. De Educación se realiza a través del SAC

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	<b>Atraso en la ejecución del trabajo, procedimientos paralizados por Caída de la señal de internet</b>	Hacer seguimiento a la vigencia del contrato realizado con el proveedor de la señal	Líder de Tecnología Informática	Diciembre de 2014	Contratos realizados/Contratos con seguimiento	60%	En ejecución el contrato interadministrativo No. 483 de 2013 suscrito con Telebucaramanga para proveer la conectividad, el supervisor del contrato mediante las actas de ejecución realiza el seguimiento respectivo. Evidencia Actas de Ejecución.
	<b>Incumplimiento en la ejecución de las metas del plan de desarrollo, informes financieros errados por El Plan de Presupuesto deficiente o no acorde con las necesidades reales</b>	Aclaración de las normas y necesidades de SEB. Mejorar la comunicación y la coordinación entre las dependencias responsables Afinar la planeación de proyectos financieros a Largo Plazo	Secretaría de Educación-presupuesto y Secretaría de Hacienda- Presupuesto	Diciembre de 2014	Informes de ejecución presupuestal/ % de ejecución Presupuestal	45%	La ejecución presupuestal a Julio 30 presenta un avance del 44.17% acorde con las metas planeadas Evidencia Ejecución Presupuestal
	<b>Sanciones, mala imagen institucional por Pérdida de la certificación del Icontec</b>	Realizar la mejora continua a través de auditorías a los macroprocesos certificados	Líder del Sistema de gestión de calidad	Diciembre de 2014	Auditorías programadas/Auditorías ejecutadas	60%	Mediante el informe de Auditoria Interna de Calidad se evidencian los hallazgos, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones de la auditoria final a los 4 macroprocesos certificados.
APOYO AL PODER JUDICIAL, SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCION Y DESARROLLO	<b>Vencimiento de términos legales y congestión de procesos en las Inspecciones por falta de seguimiento y control de los procesos</b>	1. Continuidad del Plan de descongestión de procesos.	Secretaria del Interior	Diciembre 15 de 2014	Procesos cerrados vigencias anteriores/ Total procesos vigencias anteriores	66%	La Secretaria de Interior maneja un documento en Excel con las estadísticas de los procesos en cada una de las inspecciones para las vigencias 2012, 2013 y 2014. Inicialmente se reportan 20.152 procesos activos en las inspecciones, en las siguientes vigencias se han recibido un total de 21.180 procesos, para un total general de 41.280 procesos activos en las inspecciones. A corte de 30 agosto se evidencia una descongestión del 66.42 % dando la finalización a 27.417 procesos, quedando pendiente 13.863 procesos reflejado en un 33.58%. Las evidencias pueden ser consultadas en la Secretaria del Interior- Oficina SIGC. La OCI recomienda ejercer mecanismos de control a las estadísticas generadas con el propósito de verificar que las estadísticas que reporta sean correctas
		2.Creacion de Base de Datos unificada en Excel para correspondencia e inspecciones	Secretaria del Interior	Agosto de 2014	Base de datos	20%	Se elaboro una matriz borrador en Excel para el reporte los datos de las correspondencias recibidas y repartidas a las áreas competentes. El formato se encuentra en espera de aprobación por la Oficina de Calidad para iniciar con su implementación en la Secretaria. La OCI recomienda la implementación de esta matriz la cual permite generar información efectiva y oportuna para el seguimiento de la correspondencia

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
CONVIVENCIA CIUDADANA, PROTECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO-SEC.INTERIOR		3.Establecimiento de una Ruta sistematizada que permita agilizar los oficios, y conocer sus horas de llegada a cada oficina.	Secretaria del Interior	Agosto de 2014	Sistematización ruta procesos	20%	Se desarrollaron los borradores de tres hojas de ruta para el manejo de la correspondencia de las diferentes áreas, del Despacho y del reparto. Los documentos se encuentran en espera de aprobación por la Oficina de Calidad.
	Falta de asistencia de los funcionarios a las oficinas y/o demoras en la presentación de los informes.	Asignación de equipos de computo o algunas Herramientas de trabajo.	Secretaria del Interior	Diciembre 15 de 2014	Oficinas dotadas / Oficinas programadas para dotar.	30%	Se evidencian registros fotográficos de las oficinas de Contratación, Correspondencia y SIGC, las cuales fueron dotadas con sillas, archivadores e impresoras. Pero aún falta la adquisición de equipos de cómputo, la secretaria se encuentra adelantando el proceso contractual, el cual esta en la segunda fase. La OCI recomienda continuar con el proceso contractual con el fin dotar de las herramientas de trabajo a estas dependencias
	Malas relaciones laborales por causa del hacinamiento.	Diseño estratégico de los puestos de trabajo.	Secretaria del Interior	Diciembre 15 de 2014	Puestos de trabajo Revisados/Oficinas de la Secretaria programadas	75%	Se evidencia adelantos en la infraestructura de los puestos de trabajo en las oficinas de Contratación y de Correspondencia, las áreas de mayor hacinamiento. La OCI recomienda continuar con esta labor de reubicación y asignación adecuada de puestos de trabajo.
	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	Seguimiento del informe PQRS a las respuestas dadas por la pagina web, y a las recibidas por la Secretaria del Interior.	Secretaria del Interior	Diciembre 15 de 2014	Total quejas contestadas/ Total quejas recibidas	60%	A corte de 30 de Agosto la Secretaria del Interior ha recibido 60 PQRS, se han cerrado 59 y se encuentra una pendiente por su gestión. La OCI recomienda continuar con el trámite pertinente para atender y resolver las PQRS en los términos de ley.
	No realizar seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado en el municipio de Bucaramanga	Realizar informes de seguimiento y control a la operación de las EPS del régimen subsidiado	Grupo de Aseguramiento y Prestación de Servicios	Diciembre 15 de 2014	Número de informes de seguimiento y control a la operación de las EPS del régimen Subsidiado	50%	Se han realizado 5 seguimientos mensuales a las EPS del Régimen Subsidiado. Se evidencia en los informes de auditoria a ASMETSALUD, CAFESALUD, CAPRECOM, COMPARTA, COOSALUD Y SALUDVIDA.
	Deficiencia en la identificación y ubicación de la Población Pobre no Asegurada (PPNA)	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	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de convenios realizados para la promoción de la afiliación al SGSSS	0%	No se ha suscrito el convenio
	No realizar la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas, debido a que por ley de garantías electorales jurídicamente no se pueden realizar contratos ni convenios interadministrativos.	identificar modalidad de contratación que permita realizar la ejecución de acciones del plan de intervenciones colectivas y realizar seguimiento a la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de contratos para la ejecución del plan de intervenciones colectivas realizados	0%	No se ha suscrito el contrato
	La falta de oportunidad para la adquisición de biológicos por parte del municipio por el reporte tardío de las IPS públicas y privadas.	Realizar informe de seguimiento mensual con la red vacunadora de la ciudad oportunamente	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de informes de seguimiento mensual con la red vacunadora de la ciudad realizados	50%	Se han realizado 6 informes de seguimiento mensual a la red vacunadora de la ciudad, en el periodo comprendido entre Enero a Junio de 2014.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE LA SALUD PUBLICA	No contar con indicadores de nutrición la deficiencia en el reporte de datos por parte de la red prestadora	Realizar informe de seguimiento a la red prestadora en vigilancia nutricional trimestralmente	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de informes de seguimiento a la red prestadora en vigilancia nutricional	50%	Se han realizado 2 informes correspondientes a los meses de Enero a Marzo de 2014 y Abril a Junio de 2014, con los resultados de los indicadores de vigilancia nutricional.
	No se cuenta con personal especializado para el apoyo a la coordinación del programa de vigilancia en Salud Pública.	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.	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de contratos realizados para el análisis de información epidemiológica	0%	No se ha realizado el contrato.
	No realizar los informes trimestrales de seguimiento por a los eventos de notificación obligatoria (ENOS).	Realizar proceso de contratación para los programas de ETAS, Zoonosis, Hansen, Morbimortalidad materna y Perinatal.	Subsecretaria de Salud Pública	Diciembre 15 de 2014	Número de contratos realizados	75%	Se realizó la contratación de los referentes de los programas de ETAS, Zoonosis y Hansen mediante el contrato suscrito con la ESE ISABU número 121 del 2 de mayo de 2014, complementadas en las obligaciones 14 y 15 del presente contrato, que tiene por objeto " Desarrollar las actividades de campo relacionadas con la inspección, vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades de interés en salud pública con énfasis en la promoción y prevención de la salud en el Municipio de Bucaramanga". El proceso para la contratación del referente de mortalidad materna y perinatal se encuentra en etapa precontractual.
		Realizar el informe trimestral consolidado de los eventos de notificación obligatoria en salud	Equipo de vigilancia Epidemiológica	Diciembre 15 de 2014	Número de informes consolidados de eventos de notificación obligatoria en salud realizados	50%	Se han realizado 2 informes trimestrales consolidados de los eventos de notificación obligatoria en salud por el grupo de vigilancia epidemiológica.
	Deficiencias en la Gestión Documental por presentarse archivo acumulado sin aplicar normas archivísticas.	Conformar grupo de archivo y organizar hasta un 50% de los archivos acumulados de la SSA a los cuales no se les han aplicado normas archivísticas.	Secretaria de Despacho - Oficina de Proyectos, Planeación y Calidad	Diciembre 15 de 2014	Porcentaje de avance en la organización de archivos acumulados de la SSA	30%	Se conformo el grupo de archivo, el cual ha venido trabajando en la organización del archivo durante los meses de mayo, junio y julio de 2014.
	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	Diciembre 15 de 2014	Porcentaje de procesos contractuales revisados	50%	Se realizó la revisión del 100% de los contratos de CPS legalizados en el año 2014, subsanando las no conformidades encontradas. En el mes de julio inicio la revisión de la contratación atípica, a la espera de resultados.
	Baja ejecución de los proyectos ambientales, debido a que por ley de garantías, se produce cambio en la modalidad de contratación, alargando los procesos y por ende disminuyendo el plazo para la ejecución de las actividades.	Realizar seguimiento a la contratación de las acciones de la subsecretaría de medio ambiente contempladas en el Plan Operativo Anual de Inversión	Subsecretario de Medio Ambiente	Diciembre 15 de 2014	Número de seguimientos a la contratación del proyectos de la subsecretaría de medio ambiente realizados/Número de contratos de proyectos ambientales realizados.	75%	Se realizó seguimiento al avance de la contratación atípica de los proyectos de la Subsecretaría de Medio Ambiente. En el Plan Operativo Anual de Inversiones se tiene prevista la realización de 12 contratos. A la fecha se han suscrito, legalizado y cuentan con acta de inicio 9 contratos, para un cumplimiento del 75%. Evidencia: informe de contratación atípica en medio digital.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
DESARROLLO SOTENIBLE	Los informes solicitados al Sistema Ontrack sobre las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por los técnicos del área de la salud no corresponden a la realidad	Solicitar a soporte técnico la actualización de versión del Sistema Ontrack, que permita generar informes en tiempo real de acuerdo a las necesidades de información de los técnicos del área de la salud y personal directivo de la SSA sobre las visitas de inspección vigilancia y control sanitario	Subsecretario de Medio Ambiente Coordinador de Saneamiento Básico	Diciembre 15 de 2014	Número de actualizaciones al software del sistema móvil ontrack realizadas.	100%	Se han realizados dos actualizaciones del contrato y una versión del sistema, cuya evidencia queda estipulada en el documento control de actualizaciones ONTRACK. Se remite informe del coordinador de la Oficina de Gestión de la Información, con resumen ejecutivo de la gestión realizada.
	Falta de elementos e insumos necesarios para la realización de las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario por parte de los técnicos del área de la salud.	Seguimiento a la contratación de la compra de insumos y elementos necesarios para las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario	Subsecretario de Medio Ambiente Coordinador de Saneamiento Básico	Diciembre 15 de 2014	Número de seguimientos a la contratación para la compra de insumos para las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario realizados /Número de contratos para la compra de insumos para las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario realizados realizados.	30%	Se encuentra en subasta publica la compra de insumos, elementos e implementos para esterilizaciones y funcionamiento del centro de zoonosis, según se evidencia en el proceso SSA SUBP-02-2014 publicado en el SECOP, el cual ya fue adjudicado y radicado por el contratista con número 243, a la espera de legalización. El contrato de elementos para los programas de saneamiento básico cuenta con estudios técnicos, los cuales se encuentran en poder de la oficina de contratación SSA, quien adelantará la etapa precontractual.
	Deficiencias en la Gestión Documental por presentarse archivo acumulado sin aplicar normas archivísticas.	Conformar grupo de archivo y organizar hasta un 50% de los archivos acumulados de la SSA a los cuales no se les han aplicado normas archivísticas.	Secretaria de despacho Oficina de Proyectos, Planeación y Calidad	Diciembre 15 de 2014	Porcentaje de avance en la organización de archivos acumulados de la SSA	30%	Se conformo el grupo de archivo, el cual ha venido trabajando en la organización del archivo durante los meses de mayo, junio y julio de 2014.
	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	Diciembre 15 de 2014	Porcentaje de procesos contractuales revisados	50%	Se realizó la revisión del 100% de los contratos de CPS legalizados en el año 2014, subsanando las no conformidades encontradas. En el mes Julio se inicio la revisión de la contratación atípica, a la espera de resultados.
GESTION JURIDICA	La no entrega ó Entrega extemporánea de la información con los soportes pertinentes por parte de las diferentes Secretarías a fin de ejercer la Defensa Técnica por parte de la Secretaría Jurídica .	Circular instando a los responsables de Despacho, oficinas, entidades Descentralizadas, para que remitan la información y soportes probatorios solicitados por la Secretaría Jurídica de manera inmediata al requerimiento.	Secretaría Jurídica	Diciembre 15 de 2014	una (1) circular	60%	La Secretaria Jurídica ha emitido las circulares, con el propósito de informar a los miembros del comité de conciliación, el uso del formato de código: F-GJ-1100-238,37-024 "Solicitud Conciliación" para unificar parámetros y contar con evidencias para ejercer la Defensa Técnica. Igualmente mediante circular de tramite interno se recomendó que los abogados a cargo de los procesos realicen visita técnica previa al lugar de los hechos, para contar con un soporte técnico actualizado. La OCI recomienda reiterar con otra circular que los informes técnicos emitidos por los diferentes despachos contengan las actuaciones y recomendaciones técnicas que puedan soportar una eficiente defensa judicial del municipio.



PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	<b>La no continuidad y estabilidad del personal contratista, ya que al liquidarse los contratos, los procesos que adelantan los abogados externos queda el municipio sin la debida defensa técnica y judicial, por la no contratación oportuna de los contratistas.</b>	En las obligaciones contractuales de los profesionales en Derecho de ésta Secretaría, especificar que se debe entregar oportuna y completamente los expedientes, con relación de actuaciones realizadas y pendientes en los diferentes procesos judiciales y el respectivo Supervisor debe cumplir con su obligación de exigir para la firma de liquidación todos los soportes y documentos de los procesos que	Secretaría Jurídica	Diciembre 15 de 2014	Expedientes entregados por parte de los Abogados Externos a los supervisores de los contratos con documentos completos y las actuaciones realizadas y/o pendientes de cada proceso Judicial/Total Expedientes Procesos Judiciales	60%	Se corroboro en el sistema de Contratación (SABS). La OCI recomienda la contratación de abogados externos antes de iniciar las labores de rama judicial para dar seguridad a la continuidad de los procesos en contra del municipio
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>Retraso en la debida gestión de los procesos Disciplinarios adelantados por la Oficina al no aplicar el procedimiento verbal</b>	1. Plantear el Riesgo a la Alta Dirección.	Jefe de la Oficina	Diciembre 15 2014	1. Número de solicitudes de equipos y muebles de oficina ante la secretaria administrativa.	35%	Envío de comunicaciones a la Secretaria Administrativa solicitando el traslado de la Oficina de Control Interno Disciplinario a un sitio que permita ejecutar las etapas del proceso disciplinario oral.
		2. Incluir las necesidades en el Plan de Compras.	Contratista responsable del tema		2. Requerimientos incorporados y aprobados en el Plan de Compra	30%	En el Plan de Compras se han realizado los requerimientos que incluyen las necesidades de la Oficina de Control Interno Disciplinario
	<b>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</b>	1. Implementar 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 15 2014	1. Número de planes de contingencia implementados por la Secretaria Administrativa.	10%	Recomendar a la Subsecretaria de Bienes y Servicios celeridad en lo referente al contrato de servicios de correo, en la presente vigencia genero un riesgo altísimo la no contratación oportuna de este servicio
		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. Número de informes presentados	20%	A partir del mes agosto se esta dando cumplimiento al control. Se recomienda a la Subsecretaria Administrativa seguimiento al proceso de control de correspondencia ya que representa un riesgo para la OCID no notificar a tiempo las actuaciones
	<b>Suspensión del servicio corporativo por causas de fuerza mayor o causas naturales. por * Elementos dañados por terremotos, incendios o lluvia en la red de datos o en los servidores. * Daños en un Servidor o en un elemento activo de la red.</b>	*Realizar mantenimiento a la PT para dar continuidad al servicio.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	*Porcentaje de mantenimientos realizados.	60%	Esta actividad se realiza dando cumplimiento al cronograma establecido en el PETIC. Evidencia en el PETIC los registros están archivados a cargo del Enlace TICS
		*Establecer los planes de contingencia para permitir la continuidad de las operaciones y su correspondiente nivel.			*Planes de contingencia socializados.	60%	El Plan de Contingencia se encuentra actualizado y publicado en pagina web. La OCI recomienda realizar las gestiones para la socialización de este documento.
	<b>Falta de compatibilidad y oportunidad de Recursos Informáticos por * Falta de planeación para identificar las necesidades y las compatibilidades con otras tecnologías. * Falta de instrucción a los servidores públicos sobre el manejo</b>	* Asesorar continuamente a las diferentes dependencias para la adquisición de TIC.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	* Número de solicitudes atendidas	60%	Se han recibido 2.481 solicitudes envidas por las diferentes dependencias
		* Establecer la necesidad de equipos / equipos disponibles.			* Número de solicitudes atendidas	100%	La Oficina de TICS ha atendido las solicitudes de necesidad equipos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	<b>Pérdida de integridad tecnológica por obsolescencia de la infraestructura y el software. por * La no adquisición de nuevas tecnologías en infraestructura y en sistemas de información.</b>	*Ejecutar y realizar todas las solicitudes de soporte técnico.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	*porcentaje de solicitudes de soporte técnico realizadas.	60%	Los servicios atendidos pueden ser consultados por el rol de administrador en el portal interno de STS a la fecha se han recibido 2.481 solicitudes enviadas por las diferentes dependencias
		*Continuar ejecutando en el 2014 el plan preventivo de mantenimiento a la infraestructura tecnológica y a los sistemas de información enmarcado en el PETIC.			*porcentaje de ejecución del plan preventivo de mantenimiento a la infraestructura tecnológica y a los sistemas de información para el 2014	60%	Esta actividad se realiza dando cumplimiento al cronograma establecido en el PETIC. Evidencia en el PETIC los registros están archivados a cargo del Enlace TICS
	<b>Rotación de personal por *mal ambiente laboral *mejores oportunidades en el mercado. *cancelación del contrato</b>	*Alojar en el portal de STS, el manual de capacitaciones.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014		100%	El Manual de capacitaciones se encuentra disponible para consulta y capacitación en el portal de STS. Evidencia Manual visible en la pagina web
	<b>Acceso no autorizado de la plataforma tecnológica por *falta de cultura de seguridad informática por parte de los usuarios. *Desconocimiento de las políticas de seguridad de la información</b>	*Socializar las políticas de la seguridad informática en el portal interno de la alcaldía de Bucaramanga. PETIC	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	Numero de políticas de la seguridad informática socializadas	60%	Las políticas de seguridad de la información se encuentran en la pagina web principal y en el portal interno disponibles para consulta y capacitación del los funcionarios
	<b>Perdida, robo o fuga de la información publica, confidencial o reservada por *usuarios sin cultura informática *fallas técnicas de hardware *conflicto armado *situación socio política del país *vandalismo informático</b>	*Socializar las políticas de la seguridad informática. PETIC	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	Numero de políticas de la seguridad informática socializadas	60%	Las políticas de seguridad de la información se encuentran en la pagina web principal y en el portal interno disponibles para consulta y capacitación del los funcionarios
	<b>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 * Procesos de contratación muy metódicos</b>	*Dar viabilidad técnica a los proyectos presentados. *Realizar la ejecución de los proyectos aprobados y habilitados y que tienen un cronograma definido por el área de las TIC.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	Viabilidad Proyectos	60%	La Oficina de TICS ha realizado el análisis y la ejecución para la viabilidad de los proyectos aprobados y habilitados que tienen un cronograma definido por el área de las TIC presentados en la vigencia 2014 . Las evidencias están archivados a cargo del Enlace TICS
	<b>No Cumplimiento, por lo estipulado en la Normatividad, en la Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea del Orden Nacional. por . La no publicación y Actualización del Sitio Web Institucional. . La no Implementación de los 6 componentes que enmarcan la estrategia Gelt . Falta de veracidad en la Información presentada a la comunidad</b>	* Realizar capacitaciones frente al comité d gobierno en línea para el Cumplimiento de cada uno de los componentes de las estrategia. * Realizar actividades en las diferentes dependencias, con el fin de socializar la estrategia	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 31 de 2014	Porcentaje de cumplimiento Plan de Acción Gelt, para la vigencia 2014	70%	La Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea GEL esta publicada en la pág. web y se ha realizado las acciones programadas mediante los Comités de Gobierno en Línea. Evidencia Actas de Comité publicadas en la pagina web

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	Inconsistencia de la información contable y financiera, demoras en el suministro, recopilación y entrega de la información de los procesos contables y financieros (Conciliaciones Bancarias, Ingresos, Egresos, etc.) por inexistencia de un sistema de información financiero integrado	Seguimiento bimestral al proceso de adquisición del software financiero y de los elementos que lo conforman (Ingresos, Egresos, conciliaciones bancarias, etc)	Subsecretaria de Hacienda	Junio 30 2014	Numero de sistemas financieros integrados implementado	30%	Se esta adelantando la etapa contractual con la Entidad Science & Technology SAS para la adquisición del Sistema Financiero Integrado. La Oficina de Control Interno recomienda que en tanto se implemente este SFI se adelantes medidas de autocontrol generando un plan de contingencia con el equipo de trabajo a fin realizar las actividades requeridas para el cierre contable, presupuestal y tesorería y así evitar sanciones de los entes de control
	Demoras en los procesos y retraso en respuestas por inadecuado manejo del archivo (logístico y técnico)	trimestralmente el equipo de calidad se reúne con los lideres del proceso evaluar las estrategias de mejoras para el archivo	Equipo de trabajo Calidad	Junio 30 2014	# Revisiones Realizadas con los lideres/ total revisiones programadas	40%	Con la adecuación de la infraestructura en la Secretaria de Hacienda y Tesorería y capacitación del personal contratistas y funcionarios se espera ser mas eficientes y eficaces en dar cumplimiento a la Ley 594
	Clientes Insatisfechos, disminución de la productividad y afectación de la imagen institucional por inadecuada atención al cliente externo e interno por parte de algunos funcionarios de la Secretaria de Hacienda	Se realizaran 3 capacitaciones anuales, con el fin de mejorar atención al cliente	Equipo de trabajo Calidad	agosto 2014 octubre 2014	# capacitaciones realizadas / # Capacitaciones propuestas	60%	La Secretaria de Hacienda realizo capacitaciones en los meses planteados y han mejorado la atención a los clientes externos teniendo en cuenta las encuestas realizadas, las cuales han sido tabuladas y hacen parte de la revisión por procesos, la calificación mas predominante es "Bueno". La OCI recomienda seguir en la mejora continua en la prestación del servicio.
	Acciones de tipo legal frente a los responsables de los procesos por Entrega inoportuna de información relacionada con: Entes de control, derechos de petición, correspondencia, e información contable.	Mensualmente se realizara seguimiento junto con los lideres de los procesos con el fin de revisar si están al día en las respuestas	Equipo de trabajo Calidad	Junio 2 al 6 del 2014	# de oficios recibidos/ # oficios contestados	45%	La Secretaria esta realizando procesos de mejora continua para cumplir con los términos establecidos. La Oficina de Control Interno recomienda que en tanto se implemente el nuevo SFI se adelanten medidas de autocontrol generando un plan de contingencia con el equipo de trabajo a fin realizar las actividades requeridas para el cierre contable, presupuestal y tesorería y así evitar sanciones de los entes de control
	Condiciones laborales inadecuadas por Falta de equipos tecnológicos y de oficina	Se presentó una propuesta con el fin de mejorar las condiciones laborales tanto en infraestructura como en tics para los contratistas y funcionarios de la Secretaria de Hacienda	Equipo de trabajo Calidad	Junio 30 2014	Porcentaje de avance de adecuación de oficinas de la Secretaria de Hacienda.	75%	La Secretaria de Hacienda realizo las mejoras en la infraestructura física para mejorar las condiciones laborales de sus colaboradores.
	Demandas, sanciones disciplinarias e insatisfacción del usuario por No gestionar oportunamente las PQR	Seguimiento mensual desde el modulo de PQRS a las respuestas dadas buscando la satisfacción del usuario.	Líder Atención a la ciudadanía	Diciembre 15 de 2014	Total quejas atendidas/ Total quejas presentadas	60%	En el seguimiento de respuestas PQRS se realiza constante monitoreo que se evidencia en los informes trimestrales y el indicador del Porcentaje de PQR's monitoreadas en el módulo web a las diferentes dependencias, al cierre del segundo trimestre se registran 449 PQRS. Evidencia Indicadores de Proceso e Informes de PQRS

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	Sistema general de archivo desactualizado lo cual puede generar problemas internos al solicitar cierto tipo de documentación que se requiera como evidencia, por ineficiencia en el desempeño del proceso de gestión documental	1. Actualización de las tablas de retención documental.	Secretario Administrativo.	Diciembre 15 de 2014	1. Tablas de retención documental actualizadas.	0%	No se han realizado acciones en esta actividad. La OCI recomienda a la Secretaria Administrativa coordinar con los diferentes despachos la actualización de Tablas de Retención Documental – TRD del Archivo dando cumplimiento a la Ley 594 de archivo.
		2. Digitalización de documentos.	Líder de Gestión documental		2. Total documentos digitalizados año 2011/Total documentos para digitalizar año 2011.	10%	La Secretaria Administrativa ha realizado la digitalización únicamente de los actos administrativos de la vigencia 2011 y 2012. La restante documentación ha sido imposible digitalizar por la falta de recursos tecnológicos.
		3. Dar cumplimiento a la Ley de archivo.			3. Total cajas transferidas que cumplan ley/ Total de cajas)	0%	No se cuenta con la adecuación de la infraestructura física y mobiliario. La OCI recomienda terminar con la adecuación de la infraestructura física ya que es urgente transferir los archivos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y evitar el riesgo de pérdidas.
	Ineficiencia en el manejo de los procesos y procedimientos lo mismo que ineficacia en la administración de los recursos por falta de capacitación y entrenamiento al personal nuevo	1. Hacer un diagnostico para establecer las necesidades de capacitación en los distintos procesos	Líder de capacitación y Bienestar Social	Diciembre 15 de 2014	1. Informe final del diagnóstico.	100%	Se desarrolló un Plan de Capacitación Institucional el cual fue construido mediante la identificación de necesidades de cada dependencia y contiene todos los temas requeridos para la formación del personal de la Administración Municipal. La capacitación avanza según lo programado. Evidencia carpeta PIC que puede ser consultada en la Secretaria Administrativa.
		2. Hacer seguimiento en el cumplimiento de la asistencia .			2. Total número de personas capacitadas/Total de funcionarios inscritos para capacitación	81%	El cumplimiento se verifica mediante los controles de asistencia que reposan en las carpetas de capacitación según los temas programados. Evidencia carpeta a corte de 31 de julio de 2014, se capacito a 211 personas de planta donde al menos una de ellas ha asistido a una capacitación.
	Errores en el proceso de la nomina lo cual puede conllevar a que los valores devengados, descuentos o deducciones presenten inconsistencias, por desactualización del software denominado sinervy	Actualización del software sinergy o adquisición de uno nuevo para el proceso de la nómina.	Secretario Administrativo	Diciembre 15 de 2014	Actualización o adquisición de software	0%	Esta Secretaria no ha realizado la actualización del software Sinergy. La OCI recomienda establecer controles de conciliación con el objetivo de minimizar los riesgos en el emisión de la nomina.
	Se pueden cometer errores en el manejo de los procesos y procedimientos establecidos por la administración Municipal por falta de inducción y entrenamiento al personal nuevo en los puestos de trabajo	Establecer y desarrollar un plan de inducción y re inducción para la totalidad del personal nuevo que se ha vinculado (personal de planta y CPS)	Líder de Inducción y re inducción	Diciembre 15 de 2014	Plan institucional de Capacitación	100%	Se estableció Plan de Capacitación, Bienestar e incentivos. Se envía a cada secretaria el oficio informando los procesos de capacitaciones definidos en el PIC. Los registros pueden ser consultados con el enlace de calidad de la Secretaria. Se ha capacitado a 330 personas entre planta y contrato de prestación de servicios. La OCI recomienda que para la próxima vigencia se implementen acciones más efectivas que ayuden a mitigar el riesgo.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	Generación de incapacidades, pérdida de tiempo y posibles demandas por falta de compromiso del personal y de los líderes en la asistencia y el manejo de los programas de salud ocupacional.	Socializar a la totalidad del personal de la secretaria, el plan de salud ocupacional establecido por la dependencia	Líder de Salud Ocupacional	Diciembre 15 de 2014	Numero de personas capacitadas	18%	Se socializo a la totalidad del personal de la Secretaria Administrativa del plan de salud ocupacional establecido por la dependencia, persiste el riesgo en razón a que se citan el personal para capacitarlos en el manejo de programas de salud ocupacional los mismos no tienen interés de asistir. La OCI recomienda enviar una circular informativa con los posibles riesgos que pueden generarse por accidentes laborales.
	Pérdida de tiempo y dinero debido a la falta de compromiso en los procesos de capacitación por inasistencia a los eventos programados	Hacer seguimiento y acompañamiento a quienes se inscriben o deben asistir a los procesos de capacitación	Líder de capacitación y Bienestar Social	Diciembre 15 de 2014	Total número de funcionarios capacitados/total número de inscripciones y capacitaciones	58%	La Secretaria Administrativa controla la asistencia a los eventos programados por medio de los registros de asistencia
CONTROL INTERNO DE GESTION	Sanciones de entes de control e investigaciones disciplinarias por No realizar seguimientos y evaluaciones a los procesos de la entidad	Cumplimiento del Programa Anual de Auditorias y el Plan de Acción de los procesos de la administración central.	Jefe Oficina de Control Interno	Diciembre 15 de 2014	Auditorias Ejecutadas/ Auditorias Programadas	85%	La OCI ha cumplido con los roles propios realizando las actividades programadas y elevando las respectivas recomendaciones de manera oportuna y en tiempo real a los diferentes despachos, con respecto a la relación con los entes externos interviene para que el suministro de la información requerida se realice por cada responsable de manera oportuna. Las evidencias reposan en el archivo físico de la OCI.
	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 2014	Informes Requeridos/ Informes presentados	80%	La rendición de informes, se ha cumplido conforme a los cronograma establecido por los entes de control
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Deficiencia en la infraestructura tecnológica.	Realizar un proyecto donde se tenga en cuenta las herramientas tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la gestión administrativa en la secretaria de desarrollo social Especialmente en los centros Vida.	Secretaria de despacho y equipo de planeación proyectos mec y calidad.	18 de Agosto de 2014	Numero de oficios enviados.	80%	Se estructuro el proyecto Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión administrativa y operativa de los Centros Vida del Municipio de B/manga. Este contrato esta adjudicado y se encuentra en proceso de legalización. Evidencia Proyecto P12
	El sabs "sistema de adquisición de bienes y servicios" presenta dificultades con relación al manejo de la información y su actualización con la ultima normatividad de contratación.	Hacer un requerimiento al área de sistemas encargada de la revisión y actualización en el SABS referente a la normatividad vigente por medio de un oficio .	Secretaria de despacho y oficina jurídica.	Septiembre 9 de 2014	Numero de oficios enviados.	10%	Esta en estudio los requerimientos a solicitar al área de TICs para actualizar el SABS. Borrador requerimiento. La OCI recomienda que en espera de la actualización del SABS efectuar la revisión manual de los contratos que suscriba la Secretaria evitando así posibles hallazgos de los entes de control.
	El proceso de contratación presenta demoras en el diligenciamiento de la documentación.	Confirmar con las áreas encargadas en especial a jurídica y SIGC por medio de una Solicitud escrita y/o mail la actualización en la nube o socialización de los hojas de ruta en la secretaría de desarrollo.	Secretaria de despacho y oficina jurídica.	Septiembre 23 de 2014	Numero de oficios enviados.	100%	Se actualizo la hoja de ruta a la cual se le esta dando cumplimiento Evidencia email y formato enviados, actualizado versión 2

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	<b>Envío y recibo de correspondencia no se controla al cien por ciento.</b>	Solicitar una capacitación en el proceso de archivo.	Archivo y correspondencia.	Septiembre 9 de 2014	Numero de capacitaciones en manejo de archivo.	50%	La Secretaria asigno responsables para esta actividad y se encuentra en mejora continua los procesos de archivo y control de la correspondencia. Evidencia email enviados.
	<b>Distribución de supervisión a CPS de acuerdo a su competencia o experiencia.</b>	Solicitud de revisión de asignación de supervisiones en la secretaria de desarrollo social.	Sub-secretaria de despacho.	Agosto 18 de 2014	Numero de solicitudes.	80%	Se realizaron revisiones de la asignación de supervisiones. Evidencia documentos solicitud nueva supervisión. La OCI recomienda continuar con los Comités de Supervisión
	<b>Deficiencia en el manejo de custodia y salvaguarda de la información física.</b>	Solicitud por medio escrito al departamento de recursos físicos los equipos y adecuaciones necesarias para la custodia y conservación de los archivos.	Secretaria de despacho y equipo de calidad.	Septiembre 9 de 2014	Numero de solicitudes.	0%	Los archivos de las diferentes dependencias de esta Secretaria se encuentran en proceso de mejoramiento. La OCI recomienda dotar con las herramientas necesarias para ejecutar esta labor.