

CUADRO N°17: MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA										
Servicio	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO										
Servicio dependiente											
Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Período de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión Subtitulo 31	Falta de profesionales para supervisión en terreno	REDUCIR	Supervisar en terreno las IDI en ejecución durante el año 2014, del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional	dic-14	43%	Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a los analistas del Departamento, con formato de Ficha de supervisión en terreno estandarizado Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, con: Nomina de las IDI del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional, en ejecución Fichas de supervisión en terreno	META CUMPLIDA Durante el año 2014 se supervisaron en terreno 37 IDIS del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional, lo que representa el 43% de las IDIS en ejecución durante el año 2014 (86). Lo anterior da cuenta que el indicador fue cumplido superando la meta definida.	En base a los resultados de las fases de identificación de riesgos y oportunidades, análisis de riesgo y la valoración de riesgos se determinó su continuidad en la fase de tratamiento de riesgos 2014 con implementación 2015
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 24	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que los Convenios suscritos con las respectivas unidades técnicas no señalen el Rol Unico Tributario asignado por el SII	REDUCIR	Incorporar en los Convenios de Transferencia de las IDI 2%, el RUT de las respectivas Unidades Técnicas	dic-14	100%	Documento de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, con: Nomina con las IDI aprobadas durante el año 2014 y con convenio de transferencia firmado, con las columnas: *Codigo IDI *Nombre IDI *Nombre unidad técnica *RUT unidad técnica	META CUMPLIDA Respecto de este indicador, señalar que de un total de 618 Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana aprobadas durante el año 2014, 612 cuentan con su respectivo Convenio de Transferencia suscrito, los cuales señalan el RUT, mientras que las 6 restantes, no se ejecutaron por renuncia de la unidad técnica. En vista de lo anterior, se da cumplimiento al indicador al incorporar el RUT de las respectivas unidades técnicas, al 100% de los Convenios de Transferencias suscritos.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No informar al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas	REDUCIR	Informar mensualmente al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas en el periodo	dic-14	100%	Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, con: Nómina con las transferencias realizadas en el periodo Copia del comprobante de egreso de las transferencias realizadas en el periodo	META CUMPLIDA Destacar que durante el año 2014 se realizaron 601 transferencias relacionadas con IDIs correspondientes al 2% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, las cuales fueron informadas oportunamente al Departamento a cargo de dichas iniciativas. En vista de que la práctica ya se encuentra instalada, la meta se da por cumplida.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que no se inicien las acciones legales en contra de las unidades técnicas	REDUCIR	Elaborar instructivo que regule la solicitud de acciones legales contra las unidades técnicas y que visibilice los documentos necesarios para tales efectos	dic-14	1	Documento de la Administración Regional a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y a las Jefaturas de los Departamentos de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Finanzas y Jurídico, con Instructivo que regula la solicitud de acciones legales contra las unidades técnicas y que establecelos documentos necesarios para tales efectos	META CUMPLIDA Respecto de esta medida señalar que se constituyó un equipo de trabajo con el objeto de normalizar contable y jurídicamente el Subtítulo 24, lo cual generó como producto el "Instructivo interno sobre registro contable, rendiciones y cobros de actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiadas con Fondos 2% FNDR del GORE RMS", dando cumplimiento a lo comprometido.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los montos recuperados no sean individualizados y rebajados en el registro correspondiente	REDUCIR	Correcto registro de la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral a través del establecimiento de instructivo de trabajo entre el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento de Finanzas		100%	Documento de las Jefaturas de los Departamentos de Gestión de Personas y Finanzas, con instructivo de trabajo para el registro de la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, dando cuenta del correcto registro de la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral	META CUMPLIDA Durante el año 2014 se recibieron un total de 259 licencias medicas de las cuales fueron recuperadas 192, lo que equivale a un 74.13%. Asimismo, destacar que el 100% de los subsidios por incapacidad laboral recuperados (192), presentan una correcta individualización y registro.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar y tramitar solicitud de permiso administrativo con y sin goce de remuneraciones	Que el modulo de recursos humanos en intranet no se encuentre actualizado con las jefaturas correspondientes	REDUCIR	Actualización periódica del módulo de recursos humanos en relación a las Jefaturas y a la estructura orgánica funcional vigente del Servicio		100%	Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga Informe con las actualizaciones realizadas en el periodo respecto del módulo de recursos humanos en relación a las Jefaturas y estructura orgánica (imagen de pantalla del módulo de recursos humanos en la Intranet del GORE RMS)	META CUMPLIDA Indicar que al cuarto trimestre se realizaron las actualizaciones al módulo de recursos humanos en relación a las jefaturas y estructura orgánica funcional. Destacar que en la actualización se consideró la eliminación del personal desvinculado, cambios de funcionarios de acuerdo a nuevas dependencias jerárquicas e incorporación de nuevas personas, los cuales suman 21 modificaciones, distribuidas de la siguiente forma: 14 en el mes de octubre, 6 en noviembre y 1 en diciembre. En vista de que la práctica ya se encuentra instalada, la meta se da por cumplida.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Aprobar la utilización de feriados legales en una fragmentación distinta a la permitida por la normativa vigente	REDUCIR	Implementar parámetros en el módulo de recursos humanos respecto de la solicitud de feriados legales en forma fragmentada	abr-14	100%	Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que dé cuenta de los parámetros implementados en el módulo de recursos humanos de la Intranet del Servicio en relación a la solicitud de feriados legales	META CUMPLIDA Durante el mes de marzo se implementa parámetro que impide solicitar feriados legales en una fragmentación distinta a la permitida por la normativa vigente de a lo menos un periodo de 10 días. En vista de lo anterior, se da por finalizada la medida de mitigación.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	Registrar la asistencia del personal	Que las Jefaturas directas de los funcionarios, no respondan dentro del plazo establecido la autorización del descuento correspondiente por atraso y/o inasistencia	REDUCIR	Gestión de solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias aprobadas por las Jefaturas y el/la funcionario/a	dic-14	97%	Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que dé cuenta de las solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias enviadas, aprobadas y pendientes	Durante el año 2014 se gestionaron un total de 113 solicitudes de descuentos por concepto de atraso y/o inasistencias, a las Jefaturas, habiendo sido 109 respondidas dentro del plazo establecido, lo que arroja un 96,5% de cumplimiento a la fecha. Señalar que las 4 que no obtuvieron respuesta fueron enviadas a descuento. Asimismo, destacar que hoy se cuenta con una aplicación informática que alerta al funcionario cuando no ha marcado su entrada y/o salida además de facilitarle la justificación en línea, lo que mejora el control del registro de la asistencia del personal.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Especifico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	Implementar el Plan de Capacitación	Que no exista continuidad en el proceso de capacitación, por ausencia del funcionario que realiza la labor	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de capacitación	sep-14	100%	Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de capacitación	META CUMPLIDA En relación a este compromiso, señalar que de acuerdo a lo informado por el centro de responsabilidad, la funcionaria Gema Zuñiga del Departamento de Gestión de Personas, durante el tercer trimestre ha recibido inducción en el proceso de capacitación, de manera tal de mitigar el riesgo "que no exista continuidad en el proceso de capacitación, por ausencia del funcionario que realiza la labor". En vista de lo anterior, se da por finalizada la medida de mitigación.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	Gestionar los Reembolso de salud	Que no exista continuidad en el proceso de bienestar, por ausencia del funcionario que realiza la labor	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de bienestar	sep-14	100%	Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar	META CUMPLIDA Respecto de este compromiso, señalar que la funcionaria Nelly Farias del Departamento de Gestión de Personas ha sido inducida en el proceso de bienestar, de manera tal de mitigar el riesgo "que no exista continuidad en el proceso de bienestar, por ausencia del funcionario que realiza la labor". En vista de lo anterior, se da por finalizada la medida de mitigación.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	Gestionar los Reembolso de salud	Que los cheques de pago de beneficios y Seguro Complementario de Salud no sean entregados a tiempo a los afiliados	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de bienestar	sep-14	100%	Documento de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar	META CUMPLIDA Respecto de este compromiso, señalar que la funcionaria Nelly Farias del Departamento de Gestión de Personas ha sido inducida en el proceso de bienestar, de manera tal de mitigar el riesgo "que no exista continuidad en el proceso de bienestar, por ausencia del funcionario que realiza la labor". En vista de lo anterior, se da por finalizada la medida de mitigación.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE PERSONAS	IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS LABORALES	Contar e implementar un instrumento que contenga directrices de buenas practicas laborales	No contar con directrices de buenas prácticas	REDUCIR	Elaborar procedimiento de acoso laboral y sexual en el Servicio	sep-14	1	Documento formal de procedimiento de acoso laboral y sexual en el Servicio	META CUMPLIDA Con fecha 7 de agosto se emite Resolución Exenta N° 1971 que aprueba procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual y laboral en el Servicio. En vista de lo anterior, se da por finalizada la medida de mitigación.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	may-14	1	Documento de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Gantt Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo	META CUMPLIDA Durante el mes de mayo se recepciona medio de verificación, que da cuenta de la implementación de la unidad robótica de respaldo, la cual tiene por finalidad efectuar respaldo de los servidores del Servicio de manera automatizada, evitando la pérdida y/o corrupción de información. Dicha unidad emite informes automáticos de los respaldos efectuados, de manera de alertar en caso de que algunos de éstos fallen, y así poder realizarlo nuevamente, sin perder ningún dato. En vista de lo anterior, el proyecto da cumplimiento a la meta comprometida.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Perdida de Información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	may-14	1	Documento de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Gantt Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo	META CUMPLIDA Durante el mes de mayo se recepciona medio de verificación, que da cuenta de la implementación de la unidad robótica de respaldo, la cual tiene por finalidad efectuar respaldo de los servidores del Servicio de manera automatizada, evitando la pérdida y/o corrupción de información. Dicha unidad emite informes automáticos de los respaldos efectuados, de manera de alertar en caso de que algunos de éstos fallen, y así poder realizarlo nuevamente, sin perder ningún dato. En vista de lo anterior, el proyecto da cumplimiento a la meta comprometida.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	may-14	1	Documento de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Gantt Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo	META CUMPLIDA Durante el mes de mayo se recepciona medio de verificación, que da cuenta de la implementación de la unidad robótica de respaldo, la cual tiene por finalidad efectuar respaldo de los servidores del Servicio de manera automatizada, evitando la pérdida y/o corrupción de información. Dicha unidad emite informes automáticos de los respaldos efectuados, de manera de alertar en caso de que algunos de éstos fallen, y así poder realizarlo nuevamente, sin perder ningún dato. En vista de lo anterior, el proyecto da cumplimiento a la meta comprometida.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Levantar requerimientos	No reunirse con todos los usuarios, omitiendo datos relevantes en el levantamiento de requerimientos y necesidades de TI	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	may-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo	META CUMPLIDA Señalar que durante el mes de mayo se recepciona Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpora la mitigación de los riesgos identificados, por lo que se da cumplimiento a la meta comprometida. Dicho Protocolo consistió en la definición de la estructura metodológica de trabajo para el desarrollo de software e implementación de nuevas tecnologías.	Debido a que la práctica se encuentra en proceso de implementación, se continuará la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Analizar y diagnosticar	Diagnóstico fuera de la realidad, obteniendo como resultado una solución TI que no se utilizará y/o que no cumpla los requerimientos .	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	may-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo	META CUMPLIDA Señalar que durante el mes de mayo se recepciona Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpora la mitigación de los riesgos identificados, por lo que se da cumplimiento a la meta comprometida. Dicho Protocolo consistió en la definición de la estructura metodológica de trabajo para el desarrollo de software e implementación de nuevas tecnologías.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los plazos planificados.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	may-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo	META CUMPLIDA Señalar que durante el mes de mayo se recepciona Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpora la mitigación de los riesgos identificados, por lo que se da cumplimiento a la meta comprometida. Dicho Protocolo consistió en la definición de la estructura metodológica de trabajo para el desarrollo de software e implementación de nuevas tecnologías.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los requerimientos y necesidades levantadas y diagnosticadas en el levantamiento.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	may-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo	META CUMPLIDA Señalar que durante el mes de mayo se recepciona Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpora la mitigación de los riesgos identificados, por lo que se da cumplimiento a la meta comprometida. Dicho Protocolo consistió en la definición de la estructura metodológica de trabajo para el desarrollo de software e implementación de nuevas tecnologías.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Implementar la solución	No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan evitar el correcto uso de la solución una vez implementada.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	may-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo	META CUMPLIDA Señalar que durante el mes de mayo se recepciona Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpora la mitigación de los riesgos identificados, por lo que se da cumplimiento a la meta comprometida. Dicho Protocolo consistió en la definición de la estructura metodológica de trabajo para el desarrollo de software e implementación de nuevas tecnologías.	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLAN INFORMATICO	Elaboración y aplicación	Contar con un plan informático que no visibilice las necesidades de TI del servicio, no pudiendo implementar las mejoras necesarias para el optimo funcionamiento y desarrollo de las funciones de los usuarios y que no se encuentre aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	REDUCIR	Elaborar Plan Informático participativo con cronograma de implementación de las actividades, aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	dic-14	1	Documento bimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Plan Informático participativo Cronograma de Implementación de las actividades	META CUMPLIDA Señalar que durante el primer trimestre fue elaborado el Plan Informático Participativo con su respectivo cronograma de actividades. Asimismo, destacar que al mes de diciembre el plan ha sido implementado en un 81% .	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.

Proceso transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Estrategia Genérica	Descripción de la Estrategia a aplicar	Periodo de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Proyecciones de cumplimiento	Recomendaciones
TRANSFERENCIAS A/DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLAN INFORMÁTICO	Monitoreo y seguimiento	No cumplimiento de las tareas contenidas en el plan informático en los plazos y metas comprometidas	REDUCIR	Elaborar Plan Informático participativo con cronograma de implementación de las actividades, aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	dic-14	1	Documento de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Plan Informático participativo Cronograma de Implementación de las actividades	META CUMPLIDA Señalar que durante el primer trimestre fue elaborado el Plan Informático Participativo con su respectivo cronograma de actividades. Asimismo, destacar que al mes de diciembre el plan ha sido implementado en un 81% .	Debido a que la estrategia instala la practica requerida, se determinó no continuar la medición del indicador para el próximo periodo.