

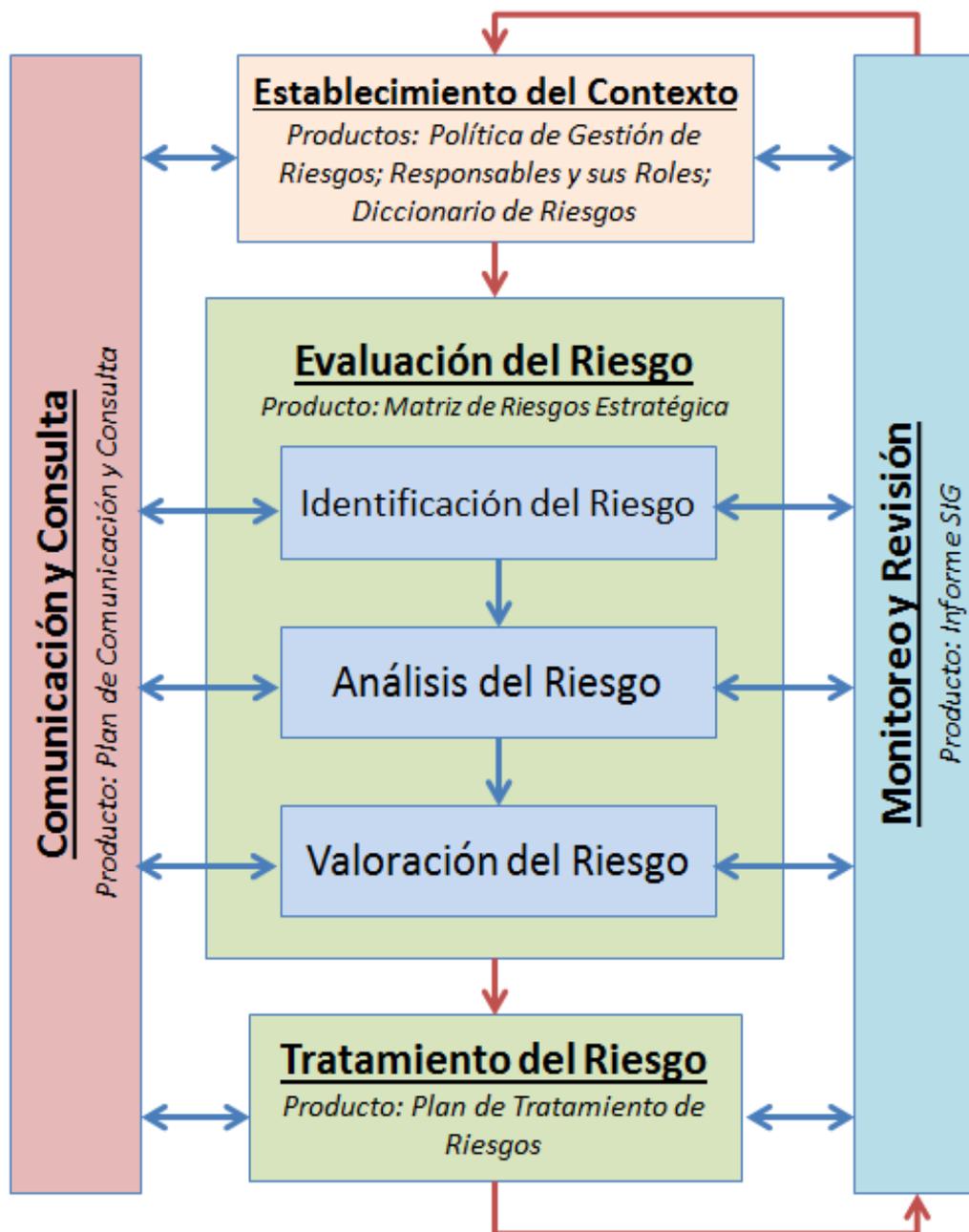
## INFORME DE MONITOREO Y MEDICIÓN TERCER TRIMESTRE

### PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS 2019 APLICACIÓN 2020

El Proceso de Gestión de Riesgos (PGR) tiene por objetivo identificar, evaluar, medir y reportar oportunidades y/o amenazas que impacten el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

Es llevado a cabo por el Departamento de Planificación y Control Institucional, en su función de Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos del Servicio y de responsabilidad del Encargado de Riesgos del Servicio, a saber, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas. Su monitoreo es permanente y su reportabilidad es trimestral.

El PGR consta de 4 fases, las cuales se detallan a continuación en el siguiente esquema:



La Matriz de Riesgos Abreviada es un informe específico que solicita el CAIGG a los servicios y entidades públicas, que debe contener los riesgos críticos de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. **Riesgos de tipo financiero:** riesgos que pueden afectar principalmente al cumplimiento de los objetivos financieros, contables o presupuestarios de las actividades de los servicios o entidades públicas. Su principal característica es que se pueden cuantificar en términos monetarios. Ejemplos: pérdida de bienes, ineficiencia de producción, entre otros.
2. **Riesgos de tipo estratégico:** riesgos que afectan a los objetivos estratégicos de la institución. Su impacto es de relevancia para el funcionamiento y logro de la misión de la institución. Pueden o no estar necesariamente valorizados en términos monetarios, como, por ejemplo, imagen corporativa, probidad administrativa, entre otros.
3. **Señales de alerta:** indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personal que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o financiamiento del terrorismo.

A continuación, se presenta la medición al tercer trimestre de los riesgos de tipo financiero y estratégicos y señales de alerta incorporados en el Plan de Tratamiento:

INFORME MATRIZ DE RIESGO ABREVIADA - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
1	Actualizar y difundir procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6% con el objetivo de eficientar la asignación de los recursos regionales y los tiempos de postulación por parte de las unidades técnicas	Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos	Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta de la actualización y difusión del Manual de procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6% elaborados y enviados, durante el año 2020	100%	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, que contenga: 1) Informe de desempeño visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos con estado y avance del periodo que dé cuenta de la actualización y difusión del Manual de procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6%	75%	La Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos remite a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo informe de desempeño que da cuenta del estado de avance de la actualización y difusión del Manual de Procedimientos internos preinversionales, que señala que, en el periodo de enero a septiembre, se trabajó en el desarrollo de objetivos, definición de la estructura organizativa que refleja las áreas del Gobierno Regional involucradas en el proceso, definición de responsabilidades, definición de siglas, abreviaturas y referencias, elaboración de mapas de procesos, diagramas de flujo e indicadores de gestión.  Señalar que la primera versión del Manual fue remitida al Departamento de Planificación y Control Institucional, que realizó la revisión metodológica de éste, para ser enviado al Departamento Jurídico para su revisión, el cual emitió observaciones menores que actualmente están siendo subsanadas. Una vez obtenida la aprobación por el Departamento Jurídico, el Manual de Procedimientos será enviado a las Jefaturas correspondientes para su visación y firma del Intendente para su posterior difusión.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
2	Elaborar informes trimestrales de los módulos DIVAC y Cultura, Deporte y Seguridad, de desempeño y de resultados, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR	Jefaturas de Departamento División de Análisis y Control de Gestión	Porcentaje de informes trimestrales de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago realizados, durante el año 2020	100%	<p>Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nómina total de Iniciativas de Inversión de arrastre año t-1 cargadas en SAGIR, la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer trimestre)</li> <li>2. Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en año t en SAGIR (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre)</li> <li>3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR en año t (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre)</li> <li>4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional</li> </ol>	75%	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que informa a la Jefatura de División de Análisis de Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 562 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 462 de arrastre y 85 iniciativas nuevas correspondientes al segundo trimestre y 15 al tercero, de las cuales 378 fueron actualizadas en la Plataforma.</p> <p>Memorando de la Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 1.250 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 1.201 de arrastre año t-1 y 49 iniciativas nuevas correspondientes al segundo trimestre. Asimismo indicar que 417 de éstas tuvieron movimiento.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 556 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 443 de arrastre año t-1 y 113 nuevas, de las cuales el 100% fueron actualizadas en la Plataforma.</p>

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
3	Verificar que la factura no esté factorizada y evitar un posible fraude de la empresa y que el factoring no reciba el pago	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de facturas verificadas en el portal SII, durante el año 2020	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) N° de factura c) Fecha factura d) Verificación factura SII (factorizada/no factorizada)	100%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que en el período enero a septiembre, fueron recepcionadas 1.479 facturas, de las cuales el 100% fue verificada en el portal del SII y 290 de ellas se encontraban cedidas a factoring.  Cabe precisar que al tratarse de un indicador móvil se deben generar las acciones correspondientes para mantener su nivel de cumplimiento.
4	Gestionar la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	Jefatura del Departamento de Finanzas	Número de informes con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años realizados, durante el año 2020	50%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1. Informe con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	75%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que los saldos pendientes - de más de 5 años - en las cuentas de activos ascienden a <b>\$2.370.474.319</b> y en las de pasivos a <b>\$312.478.539</b> , lo anterior conforma la base de cálculo para las mediciones trimestrales respecto de las regularizaciones.  Para el periodo comprendido entre enero a septiembre, la cuenta de activos regularizó <b>\$309.395.997</b> y la cuenta de pasivos no ha efectuado regularizaciones.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
5	Verificar la autenticidad y legalidad con las entidades bancarias de la totalidad de las boletas de garantía a nombre y en custodia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con el objeto de evitar posibles fraudes y resguardar los recursos públicos	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de boletas de garantía a nombre y en custodia del Gobierno Regional Metropolitano enviadas a verificación de autenticidad y legalidad con la entidad financiera, durante el año 2020	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) N° de boleta de garantía c) Fecha boleta de garantía d) Envío a verificación de autenticidad y legalidad: SI/NO 2. Documento de respaldo de la Jefatura del Departamento de Finanzas que acredite la solicitud de verificación de la autenticidad y legalidad de la boleta de garantía ante la entidad financiera	100%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la gestión de verificación de autenticidad y legalidad, con las entidades bancarias, de la totalidad de las boletas de garantía del periodo enero a septiembre, con el siguiente detalle:  1) Planilla Excel que da cuenta del ingreso acumulado de 194 boletas de garantía, las cuales fueron verificadas en un 100%.  2) 60 copias, del tercer trimestre, de memorandos de la Jefatura del Departamento de Finanzas solicitando la verificación de autenticidad y legalidad de las boletas de garantía.  Para la medición de este indicador, sólo se considerarán las boletas recibidas a custodia hasta el mes de noviembre de 2020.
6	Gestionar los saldos no devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros, durante el año 2020	50%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1. Informe de los saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros	75%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que la suma de <b>\$1.428.669.434</b> , corresponde a los saldos pendientes de los 13 proyectos que conforman la base de cálculo para la medición trimestral del presente indicador.  Para el periodo comprendido entre enero a septiembre, se han efectuado movimientos contables, rendiciones de gastos y reintegros por la suma de <b>\$436.161.463</b> , correspondiente a 5 de los 13 proyectos en evaluación.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
7	Resolución que aprueba Plan de Compras y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan	Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento	Número de Resolución que aprueba Plan de Compras elaborada y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan=1	1	Memorando de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que contenga:  1.-Resolución de aprobación de Plan de Compras año 2020.  2.- Listado Mercado Público que dé cuenta de la carga del Programa de Compras 2020.	1	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que se emitió la Resolución Exenta N° 93 de fecha 22 de enero 2020, que aprueba el Plan de Compras año 2020,  Precisar que su cumplimiento efectivo fue en el primer trimestre en relación a la meta comprometida.
8	Informe de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	Porcentaje de informes de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación elaborados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas que contenga:  1.- Informe de desempeño sobre los avances de las actividades contenidas en el Plan de Capacitación 2020	75%	La Jefatura (S) del Departamento de Gestión de Personas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que en el periodo comprendido entre enero a septiembre, el avance del Plan Anual de Capacitación es el siguiente:  Las actividades contenidas en el PAC son 41, de las cuales se han ejecutados 25, lo que equivale a un cumplimiento acumulado de un 61%.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
9	Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, en un 100% de las licencias médicas de los años 2018-2019	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	Porcentaje de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2018-2019-2020, realizado durante el año 2020	100%	<p>Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>1.- Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas.</p> <p>2.- Planilla Excel que detalle: a) Oficio de cobro a entidades de salud, b) Recuperación efectiva de licencias médicas c) Subsidios pendientes por recuperar</p>	100%	<p>La Jefatura (S) del Departamento de Gestión de Personas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas nómina de 151 funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas.</p> <p>Para el periodo enero a septiembre se han recuperado los subsidios de incapacidad laboral de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Año 2018 \$10.983.602 Año 2019 \$50.678.425 Año 2020 \$76.073.605.</p> <p>Totalizando la suma de \$137.735.632. Asimismo, se adjunta planilla Excel con la gestión efectiva del cobro.</p>

**INFORME MATRIZ DE RIESGOS ABREVIADA - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS**

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
1	Documento Trimestral que dé cuenta sobre PROPIR y su publicación en página web del servicio	Jefatura del Departamento de Planificación Regional	Publicación Trimestral de PROPIR en página web del servicio y PROPIR realizada, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de División de Planificación y Desarrollo que contenga:  1.- Pantallazo PROPIR que dé cuenta de la publicación en página web del servicio.  2.- PROPIR Trimestral	50%	La Jefatura del Departamento de Planificación Regional informa a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo lo siguiente respecto de los informes PROPIR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes trimestrales, como mínimo, requieren de 3 días para su elaboración.</li> <li>• Desde este año, se depende de los reportes de ejecución que elabora la plataforma ChileIndica para elaborar el informe trimestral.</li> <li>• El reporte de ejecución de la plataforma ChileIndica para los meses de julio, agosto y septiembre, aún no está elaborado.</li> </ul> <p>Ante la información expuesta, el Informe Trimestral del 3er trimestre 2020 será elaborado en la medida que los reportes de ejecución estén disponibles en la plataforma ChileIndica, lo que debiera ocurrir en el mes de noviembre.</p> <p>Los reportes del 1er y 2do trimestre fueron elaborados y publicados en la página web del Servicio. El informe del 3er. trimestre está en elaboración y será enviado a la brevedad.</p>
2	Registro trimestral sobre expedientes físicos solicitados al Departamento de Gestión Documental	Jefatura del Departamento de Gestión Documental	Número de registro de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento Gestión Documental realizado, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1.- Registro de las solicitudes de expedientes físicos al Departamento Gestión Documental	75%	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que en el periodo enero a septiembre no se registraron solicitudes de expedientes físicos.
3	Implementación de un Procedimiento para el ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio en caso que el sistema GDM no esté disponible	Jefatura del Departamento de Gestión Documental	Número de procedimiento de ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio realizado=1	1	Documento de la Jefatura del Departamento Gestión Documental que contenga:  1.- Procedimiento para ingreso y derivación de correspondencia ingresada al Servicio en caso que el sistema GDM no esté disponible	0	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que durante el periodo enero a septiembre, está desarrollando el procedimiento para el ingreso y derivación de correspondencia, para el caso en que el sistema GDM no se encuentre disponible.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
4	Informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional	Jefatura de la Unidad Regional Asuntos Internacionales	Porcentaje de informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional realizado, durante el año 2020	100%	<p>Memorando trimestral de la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales que contenga:</p> <p>1.- Informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional.</p>	75%	<p>La Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales señala que las asistencias técnicas han tenido un avance consistente con la calendarización inicial, no obstante previendo inconvenientes de diversa índole asociados a la crisis sanitaria, se ha solicitado a AGCID aumentar el plazo de ejecución para el año 2021 del proyecto de cooperación internacional denominado “Experiencias y modelos de gestión en manejo de residuos orgánicos e inorgánicos, en la ciudad de Buenos Aires, Argentina y en la Región Metropolitana de Santiago, Chile”, correspondiente al ámbito de Medio Ambiente, el cual ha sido aceptado.</p> <p>Tanto los proyectos del ámbito de Resiliencia como el de Ordenamiento Territorial mantienen su programación inicial sin mayores novedades.</p> <p>Finalmente, el proyecto denominado “Cooperación en materia de prevención y tratamiento integral de los consumos problemáticos de sustancias entre la Provincia de Santa Fe (Argentina) y la Región Metropolitana de Santiago (Chile)” se encuentra finalizado técnicamente, tras haberse dado cumplimiento a la totalidad de actividades comprometidas por las partes.</p>

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
5	Generar el diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031, que es el instrumento de planificación de carácter estratégico y territorial, con el objetivo de planificar la Región Metropolitana de Santiago de acuerdo a las dimensiones del Desarrollo Sustentable (social, económico, medioambiental y político-institucional) y articular la acción de actores claves y promoviendo -de manera indirecta- la inversión privada en la Región	Jefatura del Departamento Planificación Regional	Porcentaje de informes de desempeño del diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031 elaborados y enviados, durante el año 2020	100%	<p>1. Los informes de desempeño trimestral del diagnóstico para la formulación de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 - 2031 contendrán los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe 1: Evaluación ex-post Estrategia Regional de Desarrollo 2012-2021</li> <li>• Informe 2: Identificación del problema central y elaboración de la línea de base</li> <li>• Informe 3: Estudio de la oferta (revisión de otras estrategias y políticas) e identificación de actores y grupos relevantes</li> <li>• Informe 4: Análisis de causas y efectos (árbol de problemas)</li> <li>• Informe 5: Conclusiones: plan de trabajo de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031</li> </ul> <p>2. El diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022-2031 debe contener la transversalización de género, que es el proceso de evaluar las implicaciones que tiene para hombres y mujeres, que las experiencias y necesidades o intereses sean una dimensión integral con el fin de que se beneficien por igual y desaparezca la desigualdad, con el objetivo de lograr la igualdad de géneros.</p> <p>3. Para el año 2020, se ha planificado la entrega de 4 informes.</p> <p>4. Cada informe será reportado trimestralmente</p>	75%	<p>La Jefatura del Departamento de Planificación Regional remite a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo y Administrador Regional, informe que da cuenta del avance del diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022-2031, que contiene lo señalado en las siguiente Notas Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Nº 1: Evaluación ex-post Estrategia Regional de Desarrollo 2012-2021.</li> <li>- Informe Nº 2: Identificación del problema central y elaboración de la línea base.</li> <li>- Informe Nº 3: Estudio de oferta (revisión de otras estrategias y políticas) e identificación de actores y grupos relevantes.</li> </ul> <p>Precisar además que, debido al contexto actual, tensionado por motivos de la crisis sanitaria a nivel mundial y de nuestro país (COVID-19), la metodología será en formato online para prescindir de la recolección de datos presencial y resguardar la salud de todos y todas.</p>

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
6	Informes de desempeño que dé cuenta sobre la ejecución de respaldo de los equipos informáticos.	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de Informes de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas para el respaldo de la información contenida en los equipos informáticos realizados, durante el año 2020	100%	<p>Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:</p> <p>Porcentaje de Informes de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas para el respaldo de la información contenida en los equipos informáticos</p>	75%	<p>La Jefatura del Departamento de Informática informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que durante el periodo enero a septiembre, se ha establecido un sistema de respaldo de información, el cual se basa en respaldos diarios de todos los servidores mediante el sistema VEEAM BackUp and Replication. Este sistema realiza respaldos incrementales en un Storage de respaldo mediante 4 tareas o Jobs, los cuales una vez terminados realizan un respaldo en un dispositivo de cintas magnéticas de todos los trabajos anteriores.</p> <p>El sistema respalda las máquinas virtuales que sirven de Servidor o que operan como Servidor en este Servicio.</p>
7	Informe de vulnerabilidades de los programas informáticos	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de Informes de vulnerabilidad de los programas informáticos realizados, durante el año 2020	100%	<p>Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:</p> <p>1.- Informe Trimestral de vulnerabilidades de los programas informáticos</p>	75%	<p>La Jefatura del Departamento de Informática informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que se mantienen las 3 herramientas de análisis de vulnerabilidades técnicas, las cuales son revisadas de manera constante con la finalidad de evitar posibles amenazas en vulnerabilidades o brechas no solucionadas. Con el fin de poder mantener un standard de seguridad, el Departamento de Informática se ha preocupado de implementar niveles apropiados de detección de problemas, tanto en las vulnerabilidades como en posibles brechas que se pueden generar en el Servicio.</p>

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
8	Informe sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y los plazos de implementación	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de informes sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y plazos de implementación realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1.-Informe sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y los plazos de implementación	75%	La Jefatura del Departamento de Informática informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que durante el periodo enero a septiembre, se han renovado 7 de los 24 equipos de usuario proyectados, de los 5 equipos que ocupaban el sistema operativo Windows 7, se pudo actualizar 1 y los restantes serán reemplazado, debido a que el fabricante discontinuo el sistema en febrero. Finalmente de los servidores, se adquirieron 2 licencias por lo que en el segundo trimestre se dio por superada esta necesidad declarada en el primer informe.
9	Informes de vulnerabilidades del sistema ante la interrupción del servicio	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de informes de vulnerabilidad del sistema de vulnerabilidades del sistema ante la interrupción del servicio realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1.-Informe Trimestral que dé cuenta sobre las vulnerabilidades del sistema ante interrupciones del servicio	75%	La Jefatura del Departamento de Informática informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que durante el periodo enero a septiembre, respecto de los sistemas eléctricos se realizaron test de prueba de funcionamiento y mantenimiento de los equipos UPS . Señalar que el suministro eléctrico cuenta con 3 UPS de 12000Kva repartidas en 3 rack de servidores, donde la carga eléctrica efectiva de cada uno no supera las 4000Kva por lo que se estima una autonomía aproximada de 21 a 24 minutos de funcionamiento continuo.
10	Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio	Jefatura del Departamento de Informática	Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio elaborado, durante el año 2020=1	1	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1.-Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio	75%	La Jefatura del Departamento de Informática informa a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que durante el periodo enero a septiembre, se han renovado 7 de los 24 equipos de usuario proyectados, de los 5 equipos que ocupaban el sistema operativo Windows 7, se pudo actualizar 1 y los restantes serán reemplazado, debido a que el fabricante discontinuo el sistema en febrero. Finalmente de los servidores, se adquirieron 2 licencias por lo que en el segundo trimestre se dio por superada esta necesidad declarada en el primer informe.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
11	Reporte de las gestiones realizadas para la actualización de la información en el Portal de Transparencia del Servicio	Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional	Porcentaje de Informes que den cuenta sobre las gestiones realizadas trimestralmente para la actualización del Portal de Transparencia, durante el año 2020	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional que contenga:  1.- Informe que dé cuenta de las gestiones realizadas para la actualización del Portal de Transparencia	75%	La Encargada de la Unidad de Transparencia e Integridad reporta a la Administración Regional que, en el periodo comprendido de enero a septiembre, no se generaron inconsistencias entre los plazos informados por la plataforma y los realmente transcurridos. Sólo en el caso de las solicitudes de subsanación y eventual desistimiento, precisar que la detención del plazo que media entre la solicitud y la respuesta o su ausencia, determina en dicho caso, el desistimiento.
12	Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	70%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional a la Administración Regional que contenga:  1. Planilla Excel exportable del sistema "Portal Transparencia Chile" que indique: a) Código de la solicitud b) Fecha de Ingreso de la solicitud c) Estado de la solicitud d) Fecha último estado de la solicitud e) Forma de retiro de la solicitud f) Días hábiles de tramitación de la solicitud	67%	La Encargada de la Unidad de Transparencia e Integridad reporta al Administrador Regional que, en el periodo enero a septiembre, ingresaron 243 solicitudes de acceso a la información pública, de las cuales 222 forman parte de la base de cálculo, de ellas 148 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento acumulado de 67%.
13	Elaborar instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos	Jefatura del Departamento Jurídico	Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos. Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos=1	1	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Administración Regional que contenga:  1. Instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos	0	La Jefatura del Departamento de Jurídico informa al Administrador Regional, que durante el periodo enero a septiembre se trabajó en la identificación de los tipos de pronunciamientos más frecuentemente requeridos por las Divisiones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con el fin de elaborar el instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de los informes jurídicos.  Se estima durante el cuarto trimestres cumplir con la meta comprometida.

INFORME MATRIZ DE RIESGOS ABREVIADA - SEÑALES DE ALERTA LA/FT/DF

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Si Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
1	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento de los servicios asociados	Proveedor que no cumple con alguna cláusula de confidencialidad estipulada en un contrato de prestación de servicio	Los contratos de servicios deben incorporar cláusula de confidencialidad sistema UAF	100%	Informe sobre los contratos de servicios vigentes que incorporan cláusula de confidencialidad sistema UAF	92%	La Jefatura del Departamento de Informática señala que en el periodo enero a septiembre se trabajó en la propuesta de cláusula de confidencialidad del sistema UAF, a la fecha se mantienen 13 contratos de los cuales 12 cuentan con la cláusula de confidencialidad.
2	Coordinar con UT para que, de inicio al proceso de licitación, recibir propuesta de adjudicación por parte de la unidad Técnica, Tomar conocimiento, para proceder a contratación del proyecto. Recepcionar contrato y garantías.	Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato	Analista debe efectuar seguimiento al proceso de licitación y solicitar se envíe resultado para su toma de conocimiento, elaborar informe y sacar oficio con el resultado	80%	Dar respuesta, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, de las tomas de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas de las solicitudes respecto de sus proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de eficientar la oportuna ejecución de la inversión	91%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros reporta a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que, para el periodo enero a septiembre, ingresaron 109 solicitudes de toma de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas, de ellas 99 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento para el periodo de un 91%.  Para la medición de este indicador y su base de cálculo respecto de las solicitudes de las tomas de conocimiento de los procesos de licitación, sólo se considerará hasta el mes de noviembre.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
3	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Falta de control de rendiciones	Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto mayor y Medio Ambiente	1	Actualización Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto mayor y Medio Ambiente	0	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta al Administrador Regional, que a la fecha no se han podido realizar las modificaciones al borrador enviado el primer trimestre, debido a la contingencia y al reordenamiento de las labores del Departamento, dejando establecido que para el mes de noviembre existe el compromiso de efectuar la actualización del manual de procedimientos considerando todas las observaciones presentadas.
4	Registrar la información en el SAGIR y generar la hoja de ruta para envío de la solicitud de transferencia. Realizar el asiento contable por parte de la Unidad de Contabilidad de la transferencia para su cancelación por parte de la Unidad de Tesorería	Falta de control de rendiciones	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)	1	Difusión Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)	0	La Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital reporta a la Administración Regional y al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, que debido a los resguardos sanitarios producto de la pandemia del COVID19, la difusión del manual del FRIL se ejecutará bajo la modalidad de Video Conferencia, mediante la Plataforma Microsoft Teams, actividad que será realizada durante el cuarto trimestre.
5	Gestionar con quien corresponda, el correcto cumplimiento de las respuestas requeridas por Contraloría General de la República, tanto en forma, fondo y plazos	Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor	Reporte semanal de seguimiento a documentos pendientes de respuesta a Contraloría General de la República	100%	Realizar seguimiento trimestral a los Compromisos Pendientes de Implementar	75%	La Jefatura del Departamento de Auditoría Interna informa que, de un total de 17 solicitudes de información de Contraloría General de la República, a todas se les realizó el seguimiento correspondiente, 12 de ellas fueron respondidas durante el tercer trimestre, de los 5 restantes, 1 se encuentra en elaboración de respuesta, 2 en revisión, 1 trámite de firma y 1 en proceso para reincorporación por parte del Departamento de Gestión de Personas.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
6	Informar materias relevantes del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF)	Reportar posibles operaciones sospechosas que adviertan los funcionarios en el ejercicio de sus funciones	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios aprobado mediante Resolución Exenta N° 2561/2017, el cual contempla la difusión y capacitación de medidas relacionadas con LA/DF/FT	100%	Difundir Manual de Procedimiento a través del envío de 4 cápsulas informativas digitales	75%	La Jefatura del Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de enlace UAF, remite el 04.09.2020, mediante correo electrónico, la 3ra. cápsula informativa en el ámbito de nuestro sistema de prevención y detección de delitos funcionarios (DF), lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT) a todo el personal del Servicio.  Precisar que este Indicador es porcentual, ya que contempla la difusión de 4 cápsulas informativas para el año t.
7	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Falta de control de transacciones bancarias	Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos	1	Actualización Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos	0	La Jefatura del Departamento de Finanzas reporta a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que se va a presentar al 30 de noviembre la actualización del Manual de Gestión de Pagos sobre el proceso de Conciliaciones Bancarias y procedimiento de Pagos a 30 días.
8	Revisar las rendiciones presentadas por los cuentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Falta de control de rendiciones de fondos fijos	Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	1	Realizar 3 arquezos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	33%	La Jefatura del Departamento Finanzas remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, informe señalando que durante el tercer trimestre no se realizaron arqueo de cajas a los titulares de Fondos Fijos debido a la modalidad de teletrabajo producto de la pandemia COVID-19, los dos arquezos restantes se ejecutarán en el mes de noviembre.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Avance % 3er. Trimestre	Análisis Comportamiento
9	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Movimientos de inventarios duplicados	Manual de Gestión de Materiales	1	Realizar 2 arqueos al año sobre el stock y control de las existencias	50%	La Jefatura del Departamento de Servicios Generales remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, informe señalando que el segundo arqueo al stock y control de las existencias, se realizara en el cuarto trimestre, de acuerdo al calendario debidamente programado.
10	Emitir y publicar orden de compra a través de la plataforma Mercado Público, con las especificaciones requeridas por la unidad requirente	Usos de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución aprobatoria	Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	100%	Emitir las órdenes de compra por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción, a través del Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnológizar los procesos de compra por convenio marco y/o trato directo en el Servicio.	86%	<p>La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas lo siguiente, para el periodo enero a septiembre:</p> <p>1) Reporte de la plataforma SGA que da cuenta de la solicitud de 194 órdenes de compra, de las cuales, sólo se considerarán para el cálculo del nivel de cumplimiento 190. Se refleja que, de las 190 órdenes de compra emitidas en el periodo enero a septiembre, 163 son realizadas en un plazo menor o igual a 7 días hábiles y 27 exceden, alcanzando un cumplimiento del 86%.</p> <p>2) Reporte de la plataforma Mercado Público que indica la gestión para las 190 órdenes de compra.</p> <p>Para la medición de este indicador, se considerará las solicitudes de órdenes de compra recibidas sólo hasta el mes de noviembre de 2020.</p>