

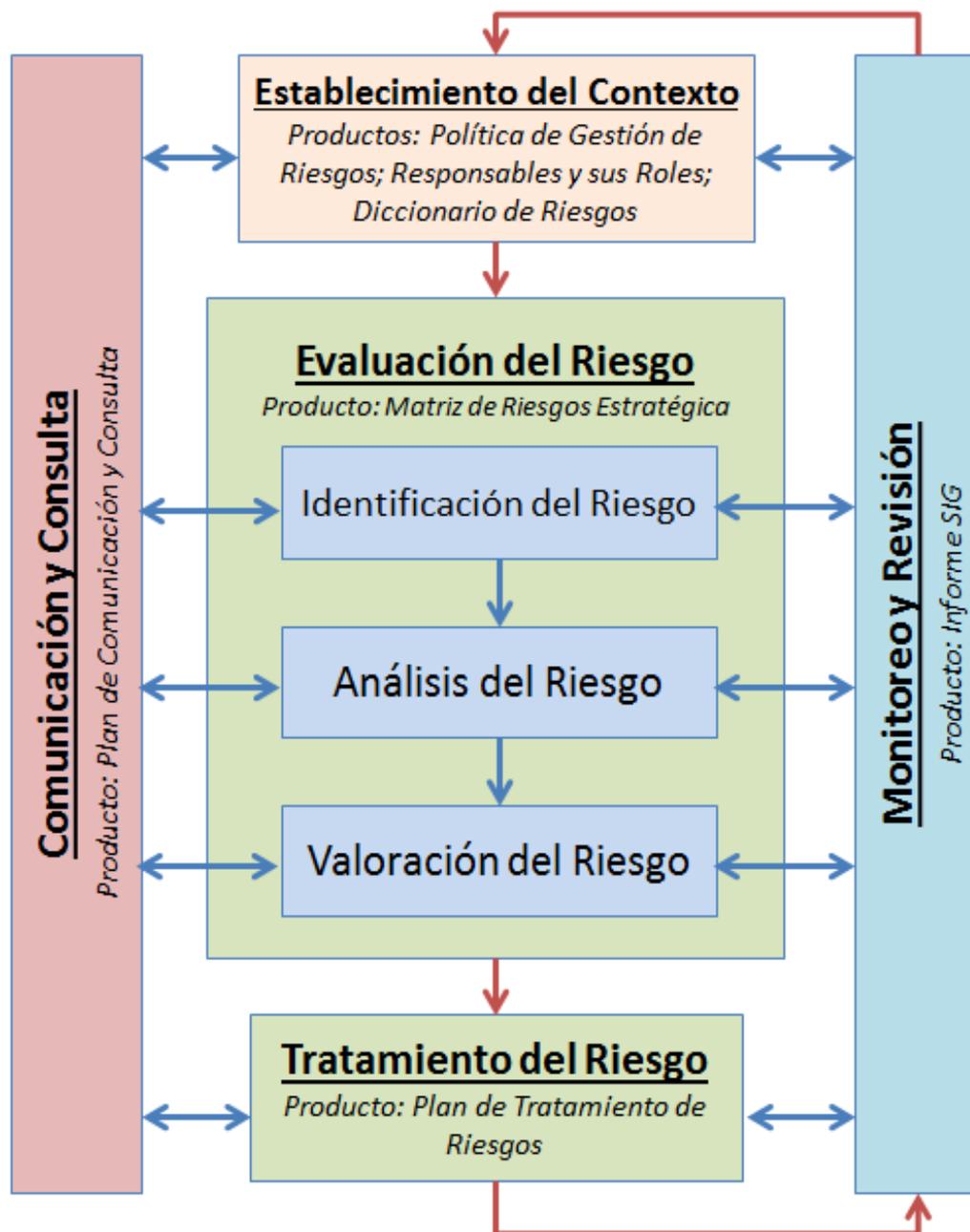
INFORME DE MONITOREO Y MEDICIÓN PRIMER TRIMESTRE

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS 2020 APLICACIÓN 2021

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 del primer trimestre de los riesgos de tipo financiero y estratégicos y señales de alerta incorporados en el Plan de Tratamiento 2020:

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS							
N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	META	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Procesar, registrar contablemente los ingresos y egresos de los Presupuestos de Gastos de Funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	Jefatura del Departamento de Finanzas	No tener actualizados a los giradores en cuentas corrientes del Servicio, así también la baja de quienes ya no realizan dichas funciones, y tramitar su envío a Contraloría para aprobación de dicha entidad.	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1.Nómina de los giradores actualizados y también de aquellos que ya no realizan estas funciones	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que fue enviada a la Contraloría General de La República, Ordinario N°620 (22.03.21), que regularizara los cuentadantes del Servicio.
2	Formalizar un procedimiento para validar el análisis de cuentas.	Jefatura del Departamento de Finanzas	Número de Resolución que aprueba el procedimiento que permite validar los saldos de las cuentas que se presentan en los Estados Financieros=1 1=Cumple 0=No cumple	1	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de División de Administración y Finanza, que contenga: 1.- Resolución de aprobación del procedimiento que valida los saldos de cuentas	0	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que se determinará y elaborará la Resolución de aprobación del procedimiento que valide los saldos de cuentas, una vez que la reorganización interna del Departamento deje claramente establecidas los nuevos procesos de la fusión entre las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
3	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 2021	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	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que, del total de los activos \$426.393.095.330 y del total de los pasivos \$12.142.333.276, los saldos a considerar de más de 5 años, en las cuentas de activos asciende a \$1.265.177.325 y en las cuentas de pasivos a \$202.007.400, éstos conformaran la base de cálculo para la medición del presente indicador.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS							
N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	META	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
4	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 (GORE RM) 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 GORE RM enviadas a verificación de autenticidad y legalidad con la entidad financiera, durante el año 2021	100%	<p>Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas:</p> <p>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</p> <p>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</p>	100%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que para el periodo comprendido entre enero - febrero, fueron recepcionadas 57 boletas de garantías, de las cuales el 100% se encuentran enviadas a verificación de autenticidad y legalidad con las respectivas entidades financieras.
5	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 2021	50%	<p>Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>1. Informe de los saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros</p>	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que para el periodo comprendido entre enero - febrero, el estado de situación contempla 10 proyectos de arrastre, por un monto total de \$850.235.611, los cuales conformaran la base de cálculo para la medición del presente indicador.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS							
N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	META	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
6	Informe de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores y/o mantener saldos sin ejecutar para que se realicen las gestiones de cobranza y/o recepción de rendiciones de gastos	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de informes trimestrales de saldos pendientes, de saldos sin ejecutar y de resultados de las gestiones de cobranzas, realizados durante el año 2021	100%	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 pendientes en cuentas deudoras y rebajas por gestiones de cobranzas realizadas.	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que para el período comprendido entre enero - febrero, los saldos pendientes de las 5 cuentas deudoras, alcanzan la suma de \$34.676.919.936, los cuales conformaran la base de cálculo para la medición del presente indicador.
7	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 2019-2020	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 2019-2020-2021, realizado durante el año 2021	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanza, que contenga: 1.- Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas. 2.- Planilla Excel que detalle: a) Oficio de cobro a entidades de salud, b) Recuperación efectiva de licencias médicas c) Subsidios pendientes por recuperar	98%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas nómina de 117 funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas. De un monto estimado a recuperar por \$309.790.4645, se han recuperado subsidios de acuerdo al siguiente detalle: del año 2019 \$33.741.495, del año 2020 \$52.139.084 y del año 2021 \$22.969.467, totalizando la suma de \$108.850.046. Asimismo, se adjunta planilla Excel con la gestión efectiva del cobro. De un total de 407 licencias medicas emitidas que forman parte de la base de calculo, de ellas 400 presentan oficios de de cobro a las entidades de salud y 7 se encuentran en proceso de apelación, alcanzando un nivel de cumplimiento del 98%
8	Informe de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de capacitación 2021	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 2021.	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanza, que contenga: 1.- Informe de desempeño sobre los avances de las actividades contenidas en el Plan de capacitación 2021 2.- Pac 2021	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas remite al Jefe de la División de Administración y Finanzas, informe de desempeño de las actividades contenidas en el Plan Anual de Capacitación, el cual fue aprobado mediante la Resolución Exenta N° 232 (05.03.21).

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS							
N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	META	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
9	Reporte de las gestiones realizadas sobre demora en relación al castigo de las deudas del 6%	Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR.	Porcentaje de castigos efectuados de los proyectos terminados de los fondos del 6%, durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso al Departamento Jurídico de solicitud de elaboración de Resolución del Castigo de Deudas del 6% Cultura, Deporte y Seguridad, Ciudadana; b) nombre del proyecto; c) nombre unidad técnica; d) fecha de salida del Departamento del 6%, e) número de días de elaboración de Resoluciones del Castigo de Deudas y f) Observaciones según corresponda	0%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta a la Jefa de la División de Análisis y Control de Gestión, que en el periodo comprendido entre enero y febrero del presente, se revisaron 7 carpetas de proyectos, para ser enviadas a castigo en conjunto con el Departamento Jurídico, lo que se hará efectivo durante el 2do. trimestre del presente año.
10	Reporte de las gestiones realizadas sobre las rebaja contable de las rendiciones de las unidades técnicas públicas del 6%	Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR.	Porcentaje de las gestiones realizadas sobre las rebajas contables efectuados de las rendiciones de proyectos de los fondos del 6%, durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso al Departamento de Finanzas sobre la solicitud de rebajas contables de las rendiciones de proyectos del 6% Cultura, Deporte y Seguridad, Ciudadana; b) nombre del proyecto; c) nombre unidad técnica; d) fecha de salida del Departamento del 6%, e) número de días de la rebaja contable respectiva y f) Observaciones según corresponda	0%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, que en el periodo comprendido entre enero y febrero del presente, no se enviaron rebajas de Organismos Públicos a la Unidad de Presupuesto. Cabe señalar que en el mismo periodo de enero y febrero fueron enviados a rebaja 11 carpetas de proyectos de Instituciones Privadas.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS							
N°	Descripción de la Estrategía a Aplicar	Responsable de la Estrategía	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Registro sobre expedientes físicos solicitados al Departamento de Gestión Documental	Jefatura Departamento de Gestión Documental	Porcentaje de registros de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento Gestión Documental, realizados durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la jefatura del Departamento Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.- Planilla Excel visada y timbrada con registro de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento Gestión Documental durante el periodo.	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que en el periodo no se registraron solicitudes de expedientes, encontrándose disponible y en ejecución el registro sobre consultas y préstamo de documentos solicitados al Departamento.
2	Informe sobre el diagnóstico de la seguridad de la información institucional, determinando y valorando riesgos de brechas a ser abordadas en el Plan General	Jefatura Departamento de Informática	Porcentaje de informes sobre el diagnóstico de la seguridad de la información institucional, realizados durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Informe sobre el diagnóstico de la seguridad de la información institucional.	25%	La Jefatura del Departamento de Informática, señala que se realizará una revisión anual programada de las políticas existentes con los responsables de estas. Esto será presentado en una sesión del Comité SSI en el 2do semestre de este año. Evidencia que se comprueba en documento ACTUALIZACION SSI.pdf.
3	Velar por la seguridad de la plataforma tecnológica institucional.	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de informes de vulnerabilidad del sistema de acceso con tarjetas magnéticas a las instalaciones del servicio, durante el año 2021	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Informe que dé cuenta sobre las vulnerabilidades de las instalaciones del servicio	25%	La Jefatura del Departamento de Informática reporta a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, las vulnerabilidades de las instalaciones del Servicio, con el fin de resguardar la seguridad de la información, que se evidencia en documento ACCESO DAF.pdf.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS							
N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
4	Aplicar el procedimiento de Reclutamiento y Selección definida por el Servicio, con el objeto de regular el ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normativa vigente.	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	Implementar el procedimiento de Reclutamiento y Selección y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Informe Trimestral sobre proceso de reclutamiento en el Servicio	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, primer borrador del procedimiento de reclutamiento y selección del GORE RMS.
5	Reporte de las gestiones realizadas respecto de la información a publicar en el Portal de Transparencia del Servicio	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	Porcentaje de informes que den cuenta sobre las gestiones realizadas respecto de la información a publicar en el Portal de Transparencia, durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la Encargada Unidad de Transparencia e Integridad a la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna y Administración Regional que contenga: 1.- Informe que dé cuenta de las gestiones realizadas en el periodo respecto de la información a publicar en el Portal de Transparencia, en cuanto a su operatividad, ajuste a la normativa del CPLT y la legislación vigente.	25%	La Encargada de la Unidad de Transparencia e Integridad reporta a la Administración Regional que, en el periodo, se han realizado los ajustes observados en informe de fiscalización del Consejo, remitidos mediante Oficio N°E5949 / 11-03-2021, correspondiente a proceso de fiscalización regular F858-20.
6	Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en un plazo menor o igual a 15 días hábiles	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, durante el año 2021	70%	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna y Administración Regional que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada, 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	65%	La Encargada de la Unidad de Transparencia e Integridad reporta, que en el periodo comprendido entre enero y febrero, ingresaron 47 solicitudes de acceso a la información pública, de las cuales 37 forman parte de la base de cálculo, de ellas 24 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento acumulado de 65%.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS							
N°	Descripción de la Estrategía a Aplicar	Responsable de la Estrategía	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
7	Eficientar la elaboración de los convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29 y 31 con identificación presupuestaria, con el objetivo de mejorar los tiempos de tramitación de los procesos administrativos para la oportuna ejecución de las iniciativas de inversión	Jefatura Departamento Jurídico	Porcentaje de elaboración de convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29 y 31 con identificación presupuestaria en un plazo menor o igual a 7 días hábiles, durante el año 2021	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento Jurídico, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Fecha solicitud de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución c) Fecha elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución d) Días de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución	100%	La Jefatura del Departamento Jurídico informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que, para el periodo enero - febrero, ingresaron 8 solicitudes de elaboración de convenios mandato y/o transferencia y sus respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29 y 31 con identificación presupuestaria, de las cuales la totalidad forma parte de la base de cálculo, el 100% de ellas fueron respondidas en un plazo menor o igual a 7 día hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100%.
8	Elaborar un instrumento de evaluación ex post de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad preinversional 6%	Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos	Resolución que aprueba el instrumento de evaluación ex post de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad preinversional 6%=1 1=Cumple 0=No cumple	1	Documento trimestral de la jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos a la jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, que contenga: 1.-Propuesta de evaluación ex post de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad preinversional 6%.	0	La Jefatura (S) del Departamento de Preinversión y Proyectos, reporta a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, que durante el primer trimestre, se está trabajando en un instrumento de evaluación ex post de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad preinversional 6%. Se estima durante el segundo trimestre dar cumplimiento con la meta.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS							
N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
9	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 (FNDR) con el objetivo de eficientar la oportuna ejecución de la inversión.	Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Porcentaje de respuestas, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, a las solicitudes de las tomas de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas realizadas respecto de sus proyectos del FNDR, durante el año 2021.	80%	<p>Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, con a lo menos, las siguientes columnas:</p> <p>a) N° de fila b) Unidad técnica c) Nombre del proyecto d) Analista responsable del proyecto e) ID proceso de licitación f) Fecha apertura proceso de licitación g) Fecha ingreso de la solicitud de toma de conocimiento de los procesos de licitación al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros h) Fecha respuesta de la solicitud de toma de conocimiento de los procesos de licitación desde el Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros i) Días de tramitación</p>	100%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que, para el periodo enero - febrero, ingresaron 32 solicitudes de toma de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas, de las cuales 27 forman parte de la base de cálculo de medición y fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100%.

INFORME PLAN DE TRATAMIENTO ABREVIADO - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
10	Elaborar informes trimestrales de los módulos DIVAC y Cultura, Deporte y Seguridad, de desempeño y resultados, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR	Jefaturas Departamentos DIVAC	Porcentaje de informes trimestrales de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2021	100%	<p>Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos DIVAC a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 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 trimestre). 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 y segundo trimestre). Informe final de desempeño y de resultados, en el segundo trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional. 	25%	<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 500 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 492 de arrastre y 8 nuevas, de las cuales el 100% 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 1.980 iniciativas de inversión en el SAGIR, encontrándose actualizadas en su totalidad, no habiendo iniciativas nuevas en el periodo.</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 en el primer trimestre se encuentran cargadas 519 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 510 de arrastre años t-1 y 10 nuevas, de las cuales el 100% fueron actualizadas en la Plataforma.</p>

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	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Registrar y custodiar los Instrumentos Financieros de Garantías.	Que no exista una persona responsable en el proceso de manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio	Numero de Resolución Exenta que determine titular y subrogante en el manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio=1 1=Cumple 0=No cumple	1	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas, que contenga: 1.- Resolución que determine al titular y subrogante en el manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio.	Jefatura Departamento de Finanzas	0	La Jefatura del Departamento Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que se determinará y elaborará la resolución exenta para identificar las personas responsables en el proceso de manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías, una vez efectuada la reorganización al interior del Departamento.
2	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	100%	Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	Jefatura Departamento de Finanzas	0%	La Jefatura del Departamento Finanzas remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, calendario de los arqueos a los fondos fijos, los que se realizaran en los meses de Junio, Julio y Agosto del año 2021.
3	Difundir las nuevas tecnologías incorporadas al Servicio, así como capacitar constantemente en su uso al personal, según corresponda	Usuarios sin los conocimientos mínimos en la solución tecnológica, que permitan su correcto uso	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática, que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes	100%	Capacitar y difundir las nuevas tecnologías incorporadas al Servicio, capacitando en su uso al personal.	Jefatura del Departamento de Informática	0%	La Jefatura del Departamento de Informática informa que se está preparando una capacitación general virtual para fines de Junio. Igualmente se habilitó una plataforma de inducción que se aplicará tanto a funcionarios nuevos como existentes. Se adjunta evidencia en documento CAPACITACION.PDF.
4	Respaldar las Bases de Datos, Aplicaciones y Archivos de los Servidores Institucionales en cintas magnéticas para su custodia en bóvedas de seguridad externas	Perdida o corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares.	Realizar respaldos periodicos	100%	Informe trimestral sobre los respaldos efectuados periodicamente a las bases de Datos del Gobierno Regional.	Jefatura del Departamento de Informática	25%	La Jefatura del Departamento de Informática informa que 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. El sistema respalda las máquinas virtuales que sirven de Servidor o que operan como Servidor en este Servicio.

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	Responsable de la Estrategía	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
5	Cumplir con los estándares de probidad y prevenir los conflictos de intereses	Funcionario con conflicto de interés sin declararlo incumplimiento a la probidad de la función pública	Verificar el cumplimiento de la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses=1 1=Cumple 0=No cumple	1	Capacitar y difundir al personal del Servicio en materias de probidad y conflicto de intereses, de acuerdo a la normativa vigente.	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	0	La Encargada de la Unidad de Transparencia e Integridad reporta que está considerada la realización de dos actividades de capacitación y difusión al personal del Servicio en materias de probidad y conflicto de intereses, las que se impartirán en los meses de mayo y noviembre del año 2021.
6	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Movimientos de inventarios duplicados	Manual de Gestión de Materiales	100%	Realizar 2 arqueos al año sobre el stock y control de las existencias	Jefatura Departamento de Servicios Generales	0%	La Jefatura del Departamento de Servicios Generales remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, calendario de los arqueos al stock y control de las existencias, los que se realizarán en los meses de abril y agosto del año 2021.
7	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 cláusulas de confidencialidad sistema UAF	100%	Informe sobre los contratos de servicios vigentes que incorporan cláusulas de confidencialidad sistema UAF	Jefatura Departamento de Servicios Generales	25%	La Jefatura del Departamento de Servicios Generales reporta que, en el periodo comprendido entre enero y febrero, se encuentran vigentes 10 contratos de servicios, de los cuales 7 forman parte de la base de cálculo, de ellos 4 contemplan la cláusula de confidencialidad sistema UAF, alcanzando un nivel de cumplimiento del 57% para el periodo. Cabe precisar que los 3 contratos de servicios que no forman parte de la base de cálculo, se encuentran en proceso de licitación.
8	Gestionar 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	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna	100%	La Jefatura del Departamento de Auditoría Interna informa que, de un total de 11 solicitudes de información de la Contraloría General de la República, el Departamento les hizo seguimiento al 100%, de las cuales 7 fueron respondidas entre enero y febrero, 2 se encuentran en procesos de sumarios administrativos y las 2 restantes se encuentran a la espera de antecedentes para respuesta.

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	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
9	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	Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de Enlace UAF	25%	La Jefatura del Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de enlace UAF, remite mediante correo electrónico, la 1ra. 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.
10	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Falta de control de rendiciones	Revisión de las rendiciones y que éstas no tengan documentación incompleta para su rebaja contable=1 1=Cumple 0=No cumple	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	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR	0	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta, al Administrador Regional respecto a la actualización del Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa del 6%, que durante el primer trimestre se revisó el marco normativo para la actualización del manual, durante los próximos informes se enviará borrador y versión final.