



STRATEGOS

Estrategas en la gestión empresarial.

Informe Integrado Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos



Julio, 2025

Contenido

1. Resumen ejecutivo	3
2. Fundamento jurídico	6
3. Metodología.....	10
4. Alcance y aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos	11
4.1 Cumplimiento de aplicación de los instrumentos	12
5. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control	14
5.1 Resultado de Autoevaluación del SCI por enunciado:.....	17
6. Resultados de la valoración de riesgos.....	22
7. Enfoque transversal de los resultados de ASCI – Riesgos	24
8. Oportunidades de mejora y seguimiento	26

1. Resumen ejecutivo

Se presenta el informe de resultados del control interno y gestión de riesgos en la Municipalidad de Belén, el cual refuerza lo ejecutado en los últimos años de forma continua, mediante acciones que no solamente buscan el cumplimiento sino acciones que impacten en la generación de valor público.

Los instrumentos aplicados se vinculan con los esfuerzos de mejora en la gestión municipal entre los que destaca la actualización de la estructura organizativa, mejora en documentación de procesos y procedimientos, aplicación de mejoras de controles y la aplicación de estrategias mitigadoras y contingenciales de la administración de riesgos.

La madurez organizacional en temas de control interno y riesgos permite reforzar la Herramienta Integrada de Control Interno y Riesgos con un enfoque interno y externo, que permite a la persona responsable identificar los posibles riesgos internos que pueden enfrentar mediante el diagnóstico de sus actividades de control.

Aunado a lo anterior, el instrumento muestra un listado de posibles eventos que permite a los responsables determinar que riesgos prioriza atender, pero también comprender que existe un conjunto de eventos que debe asumir, pero que no significa que no le puede impactar, lo cual favorece una visión integradora del universo de riesgos.

Los resultados que se obtienen en la aplicación del Instrumento Integrado generan una ramificación para múltiples herramientas de gestión y otros informes, por ejemplo: validación de controles para la evaluación de desempeño, gestión de activos municipales, retroalimentación en la rectoría de recursos humanos, plantificación, presupuesto, gestión de la ética y otras variables.

Por lo anterior, se actualizó la herramienta aplicada mediante la implementación de la Herramienta Integrada, la cual fue aplicada por las 45 unidades convocadas para aplicar la gestión de controles internos de los cinco componentes funcionales desarrollados en la Guía para la Gestión del SCI.

En el caso de la gestión de riesgos, fue completada por los mismos responsables, considerando las fases metodológicas establecidas en la Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), las cuales abarcan lo establecido en las directrices del SEVRI emitidas por la Contraloría General de la República.

Se destaca que se cumplió el 100% de participación en la aplicación del instrumento, quedando solamente la unidad de Acueducto pendiente, por no haber un titular nombrado, siendo la gestión de Acueducto considerada por el director de Servicios Públicos, el cual trasladará la información a la persona que ingrese como titular.

Con la información recopilada de las herramientas, se realizaron ajustes de forma y fondo para proceder a la consolidación, obteniendo una nota promedio de 70.52% en el Sistema de Control Interno con la nota mayor de 100.00% y menor de 17.24%.

Considerando el cuestionario aplicado de control interno que contempla 57 preguntas, se analizaron los resultados de las respuestas, con un total de 1472 respuestas positivas de tener controles establecidos administrando riesgos en la organización que representa un 57.38%, en caso contrario fueron marcados 612 preguntas con la respuesta de no tener controles formales actualmente, siendo seleccionados por el contexto de la unidad marcada 481 controles no aplicables.

Con los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario de Autoevaluación, se realizó el análisis de los eventos sin controles formalizados y fueron agregados para el análisis 13

eventos externos, con el fin de realizar la evaluación de los riesgos de forma preliminar, siendo seleccionados para atención inmediata 180 eventos del total de 986 (excluyendo los eventos no aplicables), equivalente a un 18.25%, lo cual se alinea por la cantidad máxima de eventos a administrar (cuatro) por titular subordinado determinado en los talleres de aplicación para el presente año.

A partir de la gestión de riesgos (identificación y análisis), se determina que, de los 180 eventos priorizados para su atención, 67 se encuentra con exposición alta (37.22%), 71 en media (39.44%) y 42 en baja (23.33%).

Considerando los tipos de eventos generales más atendidos, se visualiza: Personal insuficiente para la atención de los requerimientos con (23) eventos, Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos (14), Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados (9), e Infraestructura inadecuada o insuficiente (6), No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos. (6) que en total representan el 31,67% del total de eventos (57 de 180).

Para la atención de los 180 eventos atendidos (105 eventos del contexto interno y 75 eventos del contexto externo) en el presente período, se establecen 212 estrategias a desarrollar desde el mes de agosto 2025 hasta el mes de junio 2026, las cuales tienen un enfoque preventivo y contingencial.

La información específica de los datos mostrados se puede visualizar en el panel de control elaborado con Lookerstudio, el cual está accesible para todos los miembros de la Comisión de Control Interno.

En caso de requerir más información puede ser accedida mediante el panel de control interno accesible por parte de los integrantes de la Comisión de Control Interno que cuenta con el acceso al panel de control.

2. Fundamento jurídico

Entre los fundamentos normativos en los que se sustenta la Autoevaluación del Sistema de Control Interno se encuentra:

- ✓ Ley General de Control Interno n°8292:
 - Artículo 10: “Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del Jefe y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”
 - Artículo 17: “Seguimiento del sistema de control interno, inciso c) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.”
- ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
 - Punto 6.3 Actividades de seguimiento del SCI: “Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

- a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.
 - b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.”
- 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI. Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.
 - 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

Además, como producto final, la aplicación del instrumento debe generar resultados para el establecimiento de acciones de mejora a desarrollar durante el período entre autoevaluaciones, como se indica en el punto 6.4 de las normas:

- 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI: Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

Entre los fundamentos normativos en los que se sustenta la Valoración del Riesgo se encuentra:

- ✓ Ley General de Control Interno nº8292:

Artículo 14: Valoración del riesgo.

“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

Artículo 18: Sistema específico de valoración del riesgo institucional.

“Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo. ...”

Artículo 19: Responsabilidad por el funcionamiento del sistema.

“El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

- ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

El capítulo III sobre Valoración del Riesgo en las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2009.

- ✓ Directrices generales para el establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, las cuales se emitieron en el año 2005, el cual define el glosario, aspectos generales, establecimiento del SEVRI, funcionamiento del SEVRI y disposiciones finales.
- ✓ Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Belén.
- ✓ Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Belén.

3. Metodología

Con base en la normativa nacional e internacional en temas de control interno, riesgos, ética, prevención a la corrupción y fraude y continuidad de negocios, se procedió a la actualización del instrumento, el cual se integra en una sola herramienta la gestión de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI), la Valoración de Riesgos (VR) y el seguimiento de acciones y estrategias.

En la siguiente tabla se desglosan los apartados de la herramienta actualizada y aplicada en el presente año:

Apartado	Detalle	Aplica a
Información general	Indica fecha de aplicación, nombre unidad, procesos, procedimientos y actividades más relevantes.	ASCI / VR
Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Cuestionario con 57 preguntas cerradas (Sí, No y No aplica para algunas específicas) separadas en siete ejes de gestión. Se cuenta con espacio para detalle de evidencia documental.	ASCI

Apartado	Detalle	Aplica a
Evaluación de riesgos	Se muestran los eventos sin controles internos y carga de 13 eventos externos para el análisis de atención, asumir o no aplica la gestión de este.	ASCI - VR
Valoración de riesgos	Realiza la identificación, análisis y administración de los eventos atendidos.	VR
Resultados	Se muestra el mapa de calor de los riesgos, la nota del Sistema de Control Interno, los controles actuales y las propuestas de mejora.	VR/ASCI
Seguimiento de acciones	Se las estrategias de administración de riesgos, con la fecha de aplicación y el estado.	VR / ASCI

4. Alcance y aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos

Se aplicaron cinco sesiones de trabajo presenciales con los titulares subordinados en las Instalaciones de la Biblioteca de la Municipalidad de Belén realizadas los días 18 y 25 de junio de 8 am a 12 pm y 1 pm a 4 pm, y 30 de junio de 8 am a 12 pm, las cuales fueron guiadas por los consultores de la empresa STRATEGOS para el llenado de la información en sitio de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Valoración de Riesgos y la propuesta de acciones de mejora a realizar entre agosto 2025 a junio 2026.

Posterior a la aplicación de las sesiones de trabajo, se realizó revisión de información de los instrumentos y cumplimiento de aplicación, validando el cumplimiento de la información referente a llenado completo del instrumento como de temas de redacción correcta de los diferentes apartados del instrumento.

La revisión de la información de los 45 instrumentos se realizó validando elementos de forma y fondo, que conlleva la recomendación de revisión de identificación, análisis y evaluación, con el fin de enfocar la atención de las estrategias de mitigación y contención de los eventos de mayor impacto en la gestión.

Con base en lo anterior, se procede a continuación a extraer los resultados del proceso 2025 en Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, los cuales pueden ser visualizado de manera completa en el panel de control elaborado en la herramienta Lookerstudio que complementa el presente informe.

4.1 Cumplimiento de aplicación de los instrumentos

En el siguiente cuadro se lista el estado de aplicación de la gestión de control interno y valoración de riesgos al corte del presente informe:

Nº	Unidad	Responsable	Autoevaluación SCI	Valoración Riesgos
1	Acueducto	Sin titular	NO APLICA	NO APLICA
2	Alcaldía	Chaves Fernández Zeneida	COMPLETA	COMPLETA
3	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Artavia Jiménez Juan Pablo	COMPLETA	COMPLETA
4	Ambiente	Jimenez Espinoza Dulcehe	COMPLETA	COMPLETA
5	Archivo	Calderon Fallas Sandra Dinorah	COMPLETA	COMPLETA
6	Auditoría	Sancho Garcia Maribelle	COMPLETA	COMPLETA
7	Biblioteca	Murillo Delgado Fanny	COMPLETA	COMPLETA
8	Bienes Inmuebles	Murillo Zuñiga Hermis	COMPLETA	COMPLETA
9	Bienestar Social	Barquero Barrantes Jessica	COMPLETA	COMPLETA
10	Catastro	Apu Valerin Osvaldo Jesús	COMPLETA	COMPLETA
11	CCDR Belén - Administración	Venegas Valverde Rebeca	COMPLETA	COMPLETA
12	CCDR Belén - Deportiva	Córdoba Jiménez Juan Carlos	COMPLETA	COMPLETA
13	CCDR Belén - Recreativa	González Murillo Marianela	COMPLETA	COMPLETA
14	Cementerio	Vasquez Melendez Ana Lorena	COMPLETA	COMPLETA
15	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	Vargas Ramirez Luis Daniel	COMPLETA	COMPLETA
16	Comunicación	Alvarado Gomez Manuel	COMPLETA	COMPLETA
17	Contabilidad	Sanabria Sanchez Hazel	COMPLETA	COMPLETA
18	Contraloría de Servicios	Valerin Machado Juan Gabriel	COMPLETA	COMPLETA
19	Control de Calidad - Acueducto	Hernandez Arroyo Juan Carlos	COMPLETA	COMPLETA
20	Control Interno	Valderrama Gonzalez Tomás	COMPLETA	COMPLETA
21	Cultura	Villegas Garita Karla	COMPLETA	COMPLETA
22	Desarrollo Urbano y Control Construcción	Umaña Corrales David	COMPLETA	COMPLETA

Nº	Unidad	Responsable	Autoevaluación SCI	Valoración Riesgos
23	Dirección Administrativa Financiera	Gonzalez Gonzalez Jorge	COMPLETA	COMPLETA
24	Dirección de Desarrollo Social	Campos Batista Andrea	COMPLETA	COMPLETA
25	Dirección de Servicios Públicos	Suárez Sánchez José Pablo	COMPLETA	COMPLETA
26	Dirección Jurídica	Rodriguez Solis Ennio	COMPLETA	COMPLETA
27	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	Zumbado Chaves José Luis	COMPLETA	COMPLETA
28	Emprendimientos y Promoción Laboral	Quesada Fernandez Karolina	COMPLETA	COMPLETA
29	Gestión de Cobros	Arce Barrantes Andrea Elena	COMPLETA	COMPLETA
30	Gestión Integral de Residuos	Salazar Acuña Esteban	COMPLETA	COMPLETA
31	Gestión Talento Humano	Abarca Alvarado Yanory	COMPLETA	COMPLETA
32	Gestión Tributaria	Araya Araya Tatiana	COMPLETA	COMPLETA
33	Obras	Hernandez Ramirez Oscar	COMPLETA	COMPLETA
34	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	Venegas Venegas Angelica	COMPLETA	COMPLETA
35	Planificación Institucional	Venegas Cerdas Alexander	COMPLETA	COMPLETA
36	Planificación Urbana	Franco Garcia Ligia Karina	COMPLETA	COMPLETA
37	Policía Municipal	May Herrera Christopher	COMPLETA	COMPLETA
38	Presupuesto	Zumbado Lemaitre Ivannia	COMPLETA	COMPLETA
39	Proveeduría	Salas Chavarria Cynthia Alejandra	COMPLETA	COMPLETA
40	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Cambroner Barrantes Juan Carlos	COMPLETA	COMPLETA
41	Secretaría del Concejo Municipal	Murillo Delgado Ana Patricia	COMPLETA	COMPLETA
42	Tecnología, Información y Comunicación	Sanchez Gonzalez Alina	COMPLETA	COMPLETA
43	Tesorería	Murillo Gonzalez Florencia	COMPLETA	COMPLETA
44	Topografía	Villalobos Solano Jorge	COMPLETA	COMPLETA
45	Trabajo Social	Aguero Herrera Carolina	COMPLETA	COMPLETA
46	Tránsito	Trujillo Sisfontes Sergio	COMPLETA	COMPLETA

Tabla 1 Listado de aplicación de herramienta de ASCI y Riesgos. Fuente: Consolidación Resultados ASCI – Riesgos año 2025

5. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control

De acuerdo con la base de datos generada de la consolidación de los resultados de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y que se pueden visualizar en el panel de control con un resultado global de 70.52%, visualizado por la estructura organizativa.

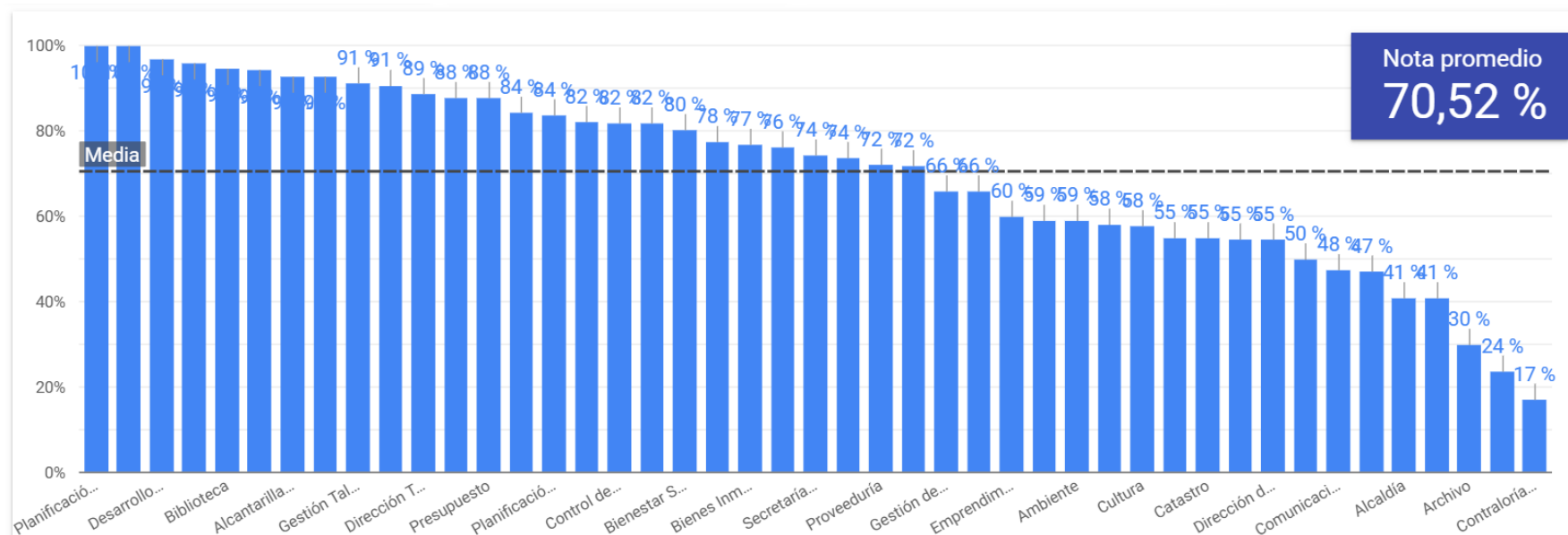


Gráfico 1 Resultado por dependencia de la Autoevaluación del SCI, Municipalidad de Belén Fuente: Consolidación de resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2025.

A continuación, se muestran los datos por responsable que aplicó el instrumento, siempre haciendo la aclaración que la nota del estado de los controles tiene el fin de tener una ubicación en el estado de madurez del sistema de control interno, nunca evaluar a una persona funcionaria como parte de desempeño.

Pueden darse casos donde una unidad por situaciones externas o decisiones internas, las buenas prácticas de control interno se debilitan, pudiendo verse afectada la documentación, divulgación y actualización de marco regulatorio, que incida para el momento que se hace el diagnóstico una nota menor.

Lo que realmente debe valorarse en los ejercicios de control interno y gestión de riesgos, es la toma de decisiones que se hace con los resultados obtenidos, con el fin de priorizar considerando el impacto en la gestión, la viabilidad para establecer medidas reales y medibles y con un impacto en la gestión.

Unidad	Responsable	Nota
Acueducto	Sin titular	-
Planificación Institucional	Venegas Cerdas Alexander	100.00%
Policía Municipal	May Herrera Christopher	100.00%
Desarrollo Urbano y Control Construcción	Umaña Corrales David	96.97%
Contabilidad	Sanabria Sanchez Hazel	96.08%
Biblioteca	Murillo Delgado Fanny	94.55%
Tecnología, Información y Comunicación	Sanchez Gonzalez Alina	94.44%
Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Artavia Jiménez Juan Pablo	92.73%
Tesorería	Murillo Gonzalez Florencia	92.68%
Gestión Talento Humano	Abarca Alvarado Yanory	91.30%
Auditoría	Sancho Garcia Maribelle	90.70%
Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	Zumbado Chaves José Luis	88.64%
Ciudad Inteligente y Servicios Generales	Vargas Ramirez Luis Daniel	87.80%
Presupuesto	Zumbado Lemaitre Ivannia	87.80%
Trabajo Social	Aguero Herrera Carolina	84.31%
Planificación Urbana	Franco Garcia Ligia Karina	83.72%
Dirección Administrativa Financiera	Gonzalez Gonzalez Jorge	82.22%
Control de Calidad - Acueducto	Hernandez Arroyo Juan Carlos	81.82%
Obras	Hernandez Ramirez Oscar	81.82%

Unidad	Responsable	Nota
Bienestar Social	Barquero Barrantes Jessica	80.36%
Control Interno	Valderrama Gonzalez Tomás	77.50%
Bienes Inmuebles	Murillo Zuñiga Hermis	76.92%
Gestión Integral de Residuos	Salazar Acuña Esteban	76.32%
Secretaría del Concejo Municipal	Murillo Delgado Ana Patricia	74.42%
CCDR Belén - Deportiva	Córdoba Jiménez Juan Carlos	73.68%
Proveeduría	Salas Chavarría Cynthia Alejandra	72.09%
Tránsito	Trujillo Sisfontes Sergio	72.00%
Gestión de Cobros	Arce Barrantes Andrea Elena	66.04%
Dirección Jurídica	Rodriguez Solis Ennio	66.00%
Emprendimientos y Promoción Laboral	Quesada Fernandez Karolina	60.00%
Gestión Tributaria	Araya Araya Tatiana	59.09%
Ambiente	Jimenez Espinoza Dulcehe	58.93%
CCDR Belén - Recreativa	González Murillo Marianela	58.00%
Cultura	Villegas Garita Karla	57.69%
Catastro	Apu Valerin Osvaldo Jesús	55.00%
Cementerio	Vasquez Melendez Ana Lorena	55.00%
Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	Venegas Venegas Angelica	54.72%
Dirección de Desarrollo Social	Campos Batista Andrea	54.55%
Topografía	Villalobos Solano Jorge	50.00%
Comunicación	Alvarado Gomez Manuel	47.62%
CCDR Belén - Administración	Venegas Valverde Rebeca	47.27%
Alcaldía	Chaves Fernández Zeneida	40.91%
Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	Cambronero Barrantes Juan Carlos	40.82%
Archivo	Calderon Fallas Sandra Dinorah	30.00%
Dirección de Servicios Públicos	Suárez Sánchez José Pablo	23.64%
Contraloría de Servicios	Valerin Machado Juan Gabriel	17.24%

*Tabla 2 Resultados de Autoevaluación del SCI por unidad.
Fuente: Consolidación Resultados ASCI - Riesgos, Municipalidad de Belén 2025.*

En el caso de los resultados individuales de las unidades, se guío a los participantes a establecer acciones concretas y de impacto directo en sus procesos y procedimientos con el fin de poder alcanzar mayor madurez, además vinculando los resultados con la inclusión de indicadores de cumplimiento de calidad (oportunidad, utilidad y confiabilidad) con una visión hacia la persona usuaria.

5.1 Resultado de Autoevaluación del SCI por enunciado:

El desarrollo del sistema de control interno se enfoca en cinco componentes funcionales, los cuales se segrega en siete ejes que a su vez despliegan en 57 preguntas de control interno considerando el contexto interno para validar su implementación de manera formal, al contar con evidencia de su ejecución y comunicación a todas las personas involucradas, como se visualiza en la siguiente imagen.

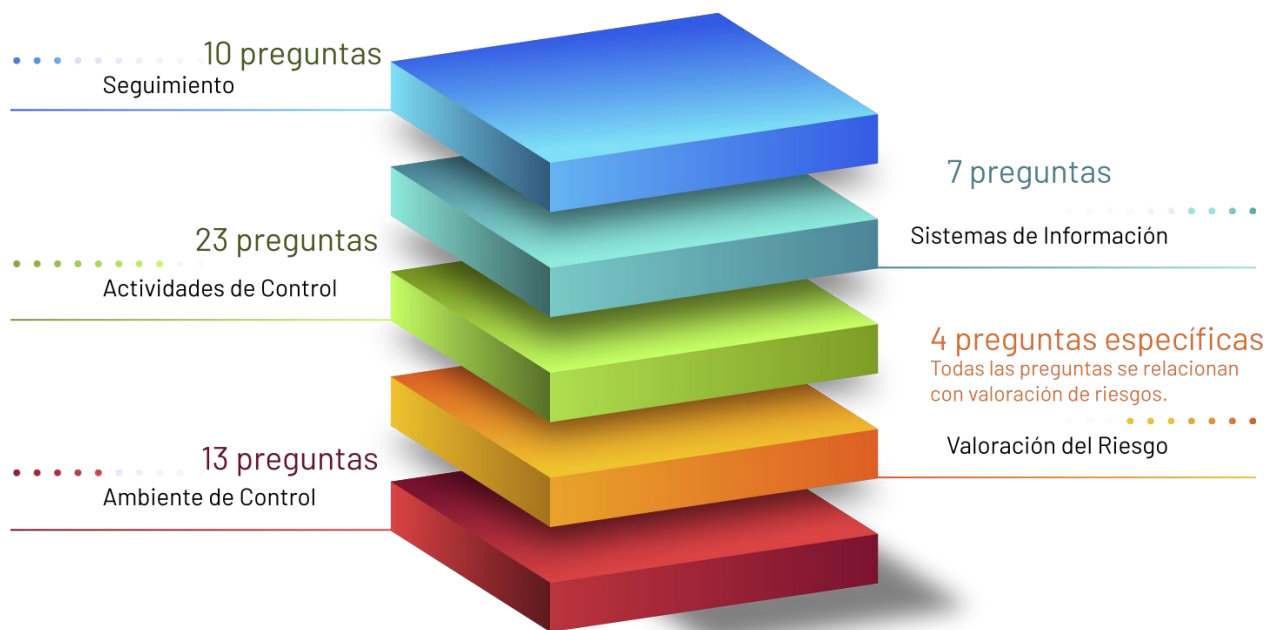


Ilustración 1 Desglose de los componentes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Fuente: Elaboración propia.

Con los resultados consolidados de las 45 herramientas aplicadas, se obtienen los siguientes resultados por eje evaluado en el instrumento y por componente funcional:

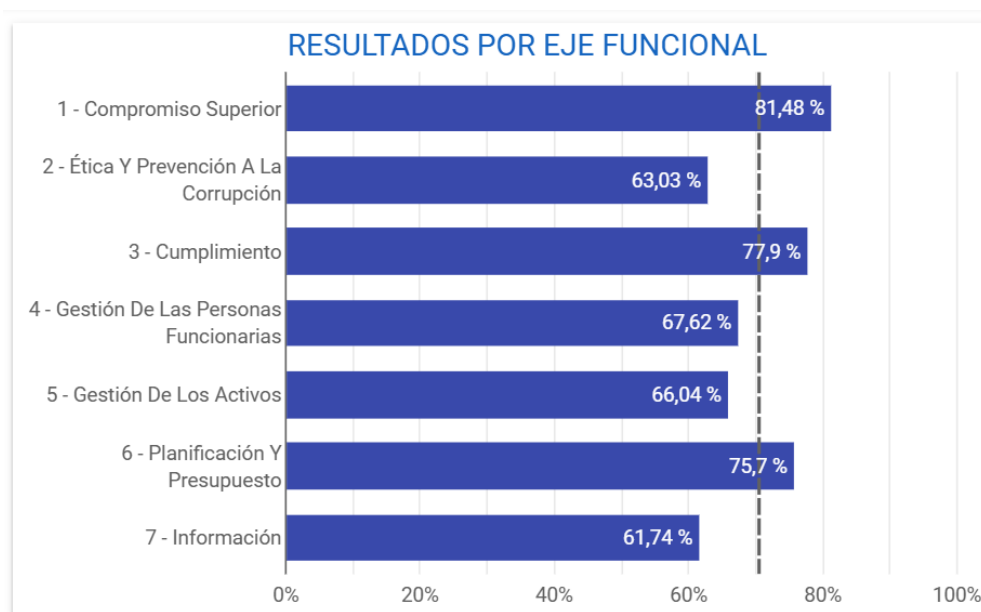


Gráfico 2 Resultados por eje. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2025.

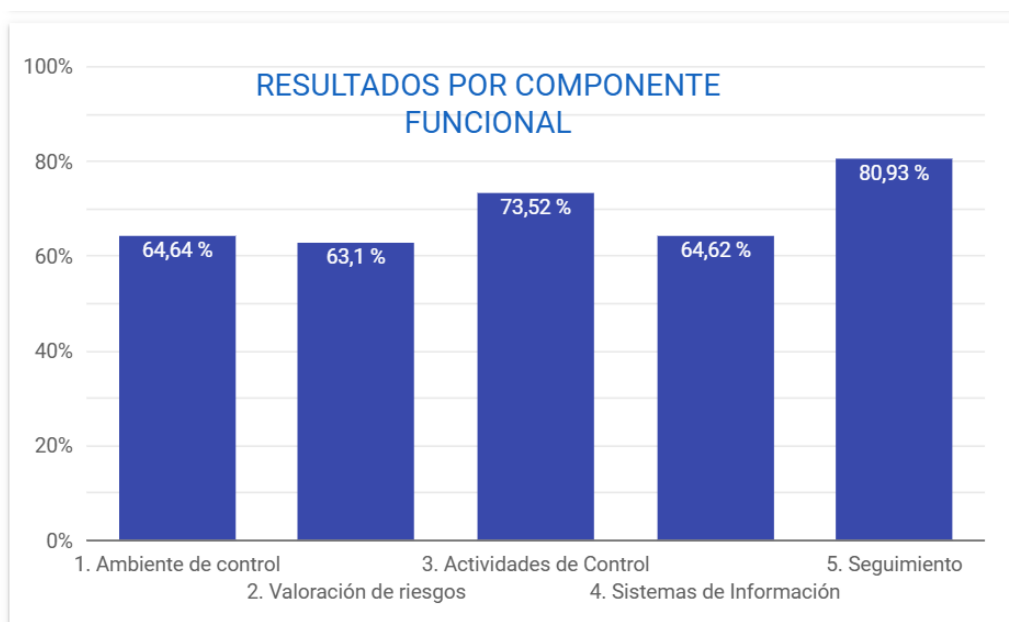


Gráfico 3 Resultados por componente funcional. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2025.

Para visualizar los resultados de forma específica, en el panel de control que complementa el presente informe en el módulo Resumen por eventos, se detallan la información por cada

una de las preguntas, donde se puede filtrar por unidades adscritas a la Alcaldía y otras dependencias, por unidad y por eje evaluado, como se muestra a continuación un extracto:

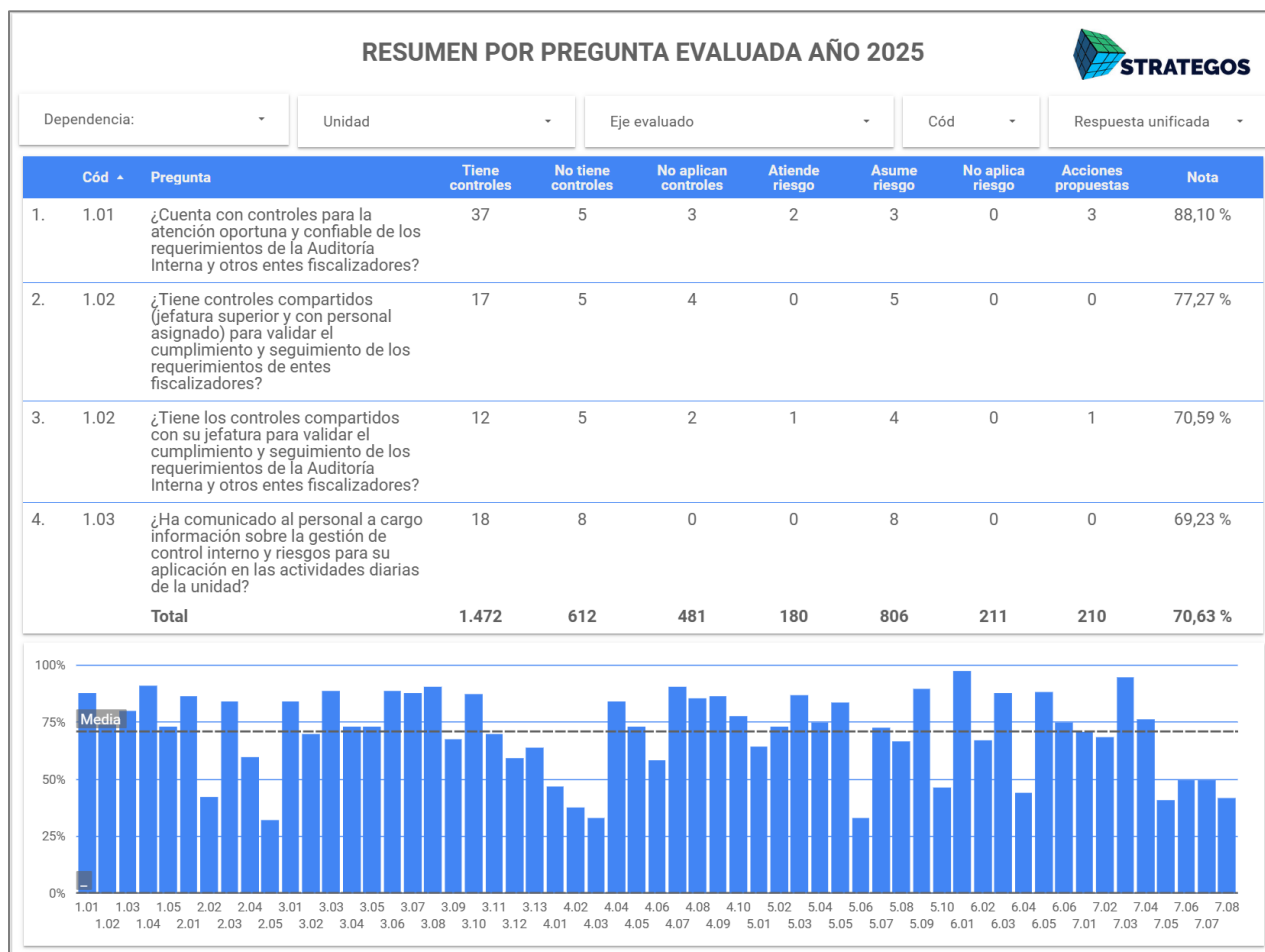


Ilustración 2 Panel de control Enunciado evaluado. Fuente: Panel de Control ASCI - Riesgos 2025. Evaluación de riesgos

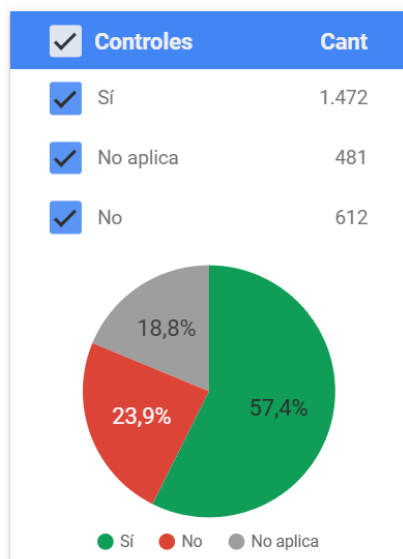


Ilustración 3 Evaluación de controles.
Fuente: Consolidación de Resultados ASCI - Riesgos.

La gestión de riesgos se desarrolla de forma integrada con los resultados de los controles evaluados en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, con el fin de contemplar aquellas debilidades detectadas que generan riesgos en la gestión de la Municipalidad, por lo cual se utiliza como base para la identificación de eventos para gestionar los controles internos más una lista precargada de posibles eventos externos (amenazas).

Del total de variables evaluadas (2565) en la Autoevaluación del SCI (45 herramientas aplicadas por 57 preguntas), fueron evaluados 612 que no tiene controles formales establecidos en el último año, a los cuales se le suman los

eventos externos (45 herramientas por 13 eventos), un total de 180 propuestos para que los responsables realicen la evaluación preliminar con un total de 986 eventos.

Con la evaluación de los eventos por parte de los responsables y la definición de cuatro eventos para atender, fueron seleccionados para la atención 180 eventos, equivalente al 15.00%, se asumen 806 eventos para ser tratados en futuras actualizaciones de la gestión de riesgos y 211 que fueron considerados que no aplica la gestión del evento directamente o no son relevantes para la gestión de la unidad.



Ilustración 4 Evaluación de riesgos. Fuente: Consolidación de Resultados ASCI - Riesgos.

De acuerdo con el análisis de los datos anteriores, se desglosa en la siguiente tabla un resumen de los eventos más identificados, con el resumen de atendidos y asumidos, la lista completa la pueden visualizarse en el panel de control.

		Tipo de atención / Cant		
Cód	Evento general	Asume	Atiende	Total
RE01	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	16	23	39
RE04	Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	22	14	36
RE13	Infraestructura inadecuada o insuficiente	29	6	35
RE12	Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	25	9	34
4.03	Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes	27	3	30
RE11	Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	29	1	30
RE07	Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	27	2	29
4.02	Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	23	5	28
RE08	Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones.	26	2	28
RE03	Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	24	3	27
2.02	Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	20	6	26
6.04	Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	23	2	25
RE09	Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarc...	22	3	25
RE10	Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas...	19	6	25
5.10	Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	20	4	24
7.08	No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	15	7	22
RE05	Robo o hurto de maquinaria, mobiliario, equipo, vehículos, materiales, suministros, uniformes, insumos, herramientas de trabajo y o...	21	1	22
RE06	Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal, así como en los terrenos pertenecientes al municipio y ...	19	3	22
RE02	Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	20	2	22
2.05	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	16	5	21
Total		806	180	986

Tabla 3 Listado de eventos identificados atendidos y asumidos. Fuente: Valoración de Riesgos Municipalidad de Belén 2025.

Es importante señalar que el universo de riesgos es amplio en la gestión municipal, que conlleva en etapas de implementación, la priorización de aquellos eventos con mayor afectación en la gestión sustantiva, por lo cual el resumen de eventos asumidos no debe generar preocupación o alertar a los involucrados en los procesos y los tomadores de decisiones, entendiendo que el fortalecimiento del Sistema de Control Interno es de forma constante con un apoyo de todos los niveles.

Tomando en consideración los siete ejes evaluados en la evaluación de los controles internos y los eventos externos, se segregan las 180 priorizaciones de la siguiente forma:

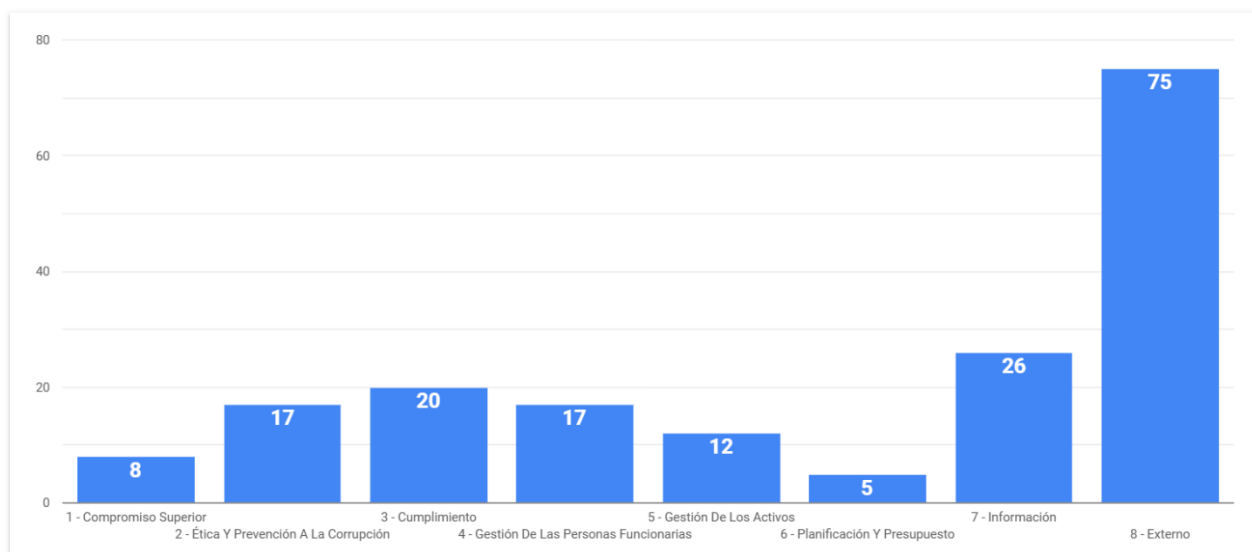


Gráfico 4 Atención de eventos por ejes. Fuente: Resultados consolidados de ASCI y Riesgos año 2025.

6. Resultados de la valoración de riesgos

De acuerdo con la base de datos generado de la consolidación de los resultados de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, además que se puede visualizar en el panel de control en el apartado en Gestión de Riesgos.

Se identificaron un total 986 riesgos por parte de las 45 unidades que aplicaron el ejercicio, seleccionando para la atención de este ejercicio 180 eventos, basado en el criterio de priorización de al menos cuatro riesgos en la fase de identificación preliminar para este

ejercicio, con el fin de enfocarse en los riesgos más relevantes de acuerdo con el contexto interno y externo, los cuales se muestra por exposición residual de riesgos en el siguiente mapa de calor:

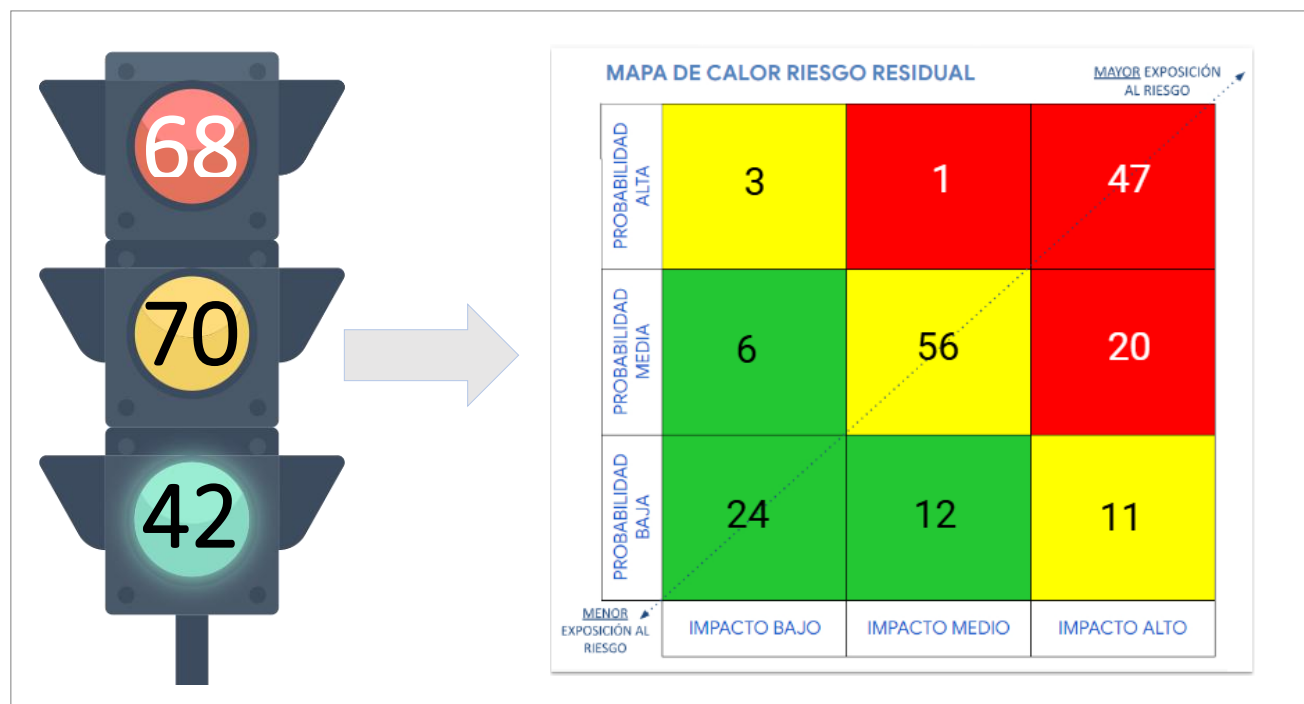


Gráfico 5 Estado de los riesgos por exposición residual. Fuente: Consolidación resultados Valoración de Riesgos 2025.

No se debe omitir ninguna acción de mejora considerando el nivel de exposición residual, por lo cual se priorizan todos los eventos más allá de nivel de riesgo, planteando estrategias preventivas y contingenciales.

En la siguiente tabla se desglosan los 180 eventos agrupados, de acuerdo con el evento general identificado, se muestran los más seleccionados:

N°	Evento General	Cantidad	Alta	Media	Baja
1	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	23	18	3	2
2	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	14	6	7	1
3	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	9	2	6	1

Nº	Evento General	Cantidad	Alta	Media	Baja
4	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	6	1	4	1
5	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	6	1	4	1
6	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	6	5	1	0
7	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	6	1	2	3
8	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	5	3	2	0
9	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	5	0	4	1
10	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	5	3	1	1
11	5.10 - Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	4	1	0	3
12	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	4	1	3	0
	Otros eventos (46 eventos diferentes)	87	26	33	28
	Total	180	68	70	42

Tabla 4 Riesgos identificados por categoría. Fuente: Consolidación resultados Valoración de Riesgos 2025.

7. Enfoque transversal de los resultados de ASCI – Riesgos

Con el conocimiento de los resultados globales, es de vital importancia observar algunas tendencias a nivel institucional sobre aspectos débiles que a nivel transversal requieran acciones de mejora y que pueda ser un insumo importante para los miembros de la Comisión de Control Interno, Alcaldía y Concejo Municipal en la dotación de recursos y establecimiento de prioridades en la planificación municipal.

Aunque todos los enunciados son evaluados por los 45 responsables, existen algunos ítems que la gestión de acciones recae más en unidades rectoras, siendo éstas la Unidad de Talento Humano, Tecnología, Información y Comunicación, Dirección Jurídica, Proveeduría, Archivo y la Alcaldía.

A continuación, se presentan algunos puntos relevantes a ser considerados:

- **Gestión de Ética**, con un resultado global de 63.03% los ítems vinculados muestran una madurez muy baja, con la ausencia de 78 controles formales, siendo atendidos solamente 17, se destaca enfocarse en la estandarización de protocolos de conflicto de intereses, la divulgación al personal y una participación de las jefaturas comunicando las formas para la gestión de temas de denuncia.
- **Gestión de Talento Humano**, siendo clave en el éxito en una organización para el éxito y una piedra angular en la gestión de riesgos con enfoque preventivo y para la contención de los riesgos materializados, se determinan puntos específicos como lo es la ausencia de personal suplente y en los casos que se cuente no existe formación continua con una nota del 37 y 33 por ciento.

En la misma línea el tema de inducción al personal nuevo o procesos de reinducción son relevantes en el abordaje sistémico por parte de la unidad de Talento Humano donde solamente el 47% de los responsables cuenta con controles.

- **Gestión Tecnologías, Información y Comunicación**, se hace atención a debilidades en la gestión de soluciones adaptadas a la gestión actual, donde se determinan nueve unidades que selecciona la gestión de planes para la mejora de los sistemas, lo cual debe ser abordado desde un diagnóstico integral de todos los sistemas y que se marque la ruta de atención bajo la gobernanza de las TIC's.
- En los temas de relacionados con **Asuntos Jurídicos**, se destaca que hay un conocimiento alto de las normas que aplican en la organización, alineado con documentación actualizada de los procesos y procedimientos, no obstante, se determina que la evidencia que se hace mención es general y no se determinan

con claridad controles específicos como formularios, listas de chequeo y supervisión de jefaturas del cumplimiento regulatorio.

8. Oportunidades de mejora y seguimiento

El ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos requiere un compromiso más allá de solamente llenar la herramienta anualmente, debe ser un instrumento de apoyo al titular subordinado para plantear acciones que ayuden a tratar las deficiencias y desviaciones determinadas en la evaluación y desarrollar acciones preventivas y/o correctivas para fortalecer su control interno.

Para esta finalidad, es que el instrumento aplicado presenta planes establecidos enfocada a los enunciados que mostraron mayores debilidades considerando los criterios de falta de controles establecidos o parcialmente implementados, para que la persona usuaria pudiese enfocarse en la parte vulnerable de su sistema de control interno y el establecimiento de estrategias preventivas y contingenciales para la administración de riesgos.

Las acciones para desarrollar se programan a partir de la fecha de agosto 2025 del ejercicio y pueden abarcar hasta el mes de junio 2026, las cuales se pueden ver de forma específica en el panel de control en el módulo de seguimiento de acciones.

En el siguiente gráfico se visualiza la segregación de las 212 estrategias para la atención de los eventos priorizados para la atención:

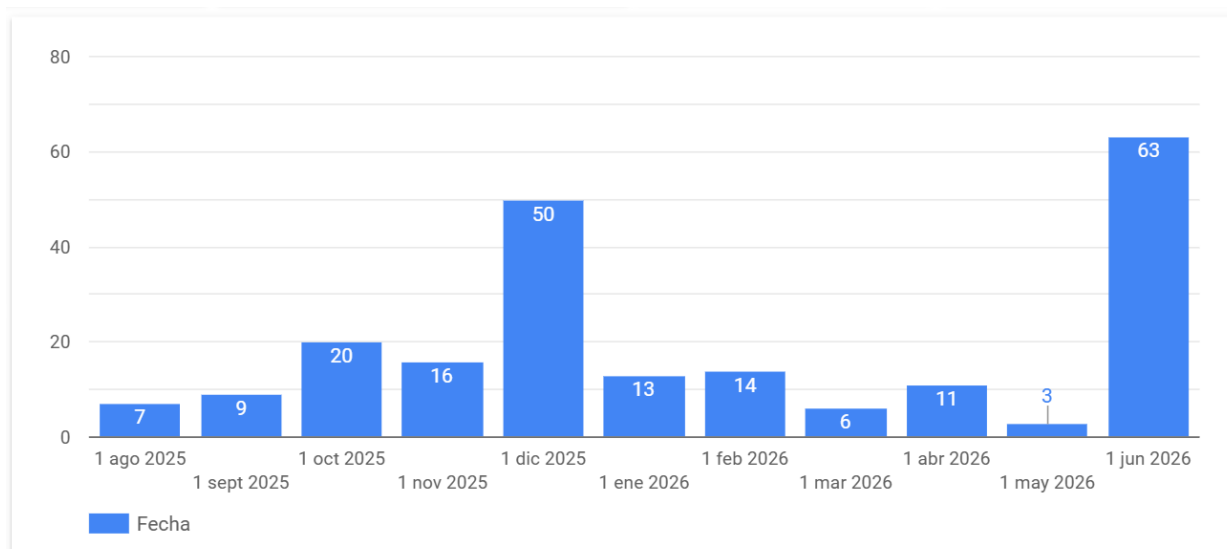


Gráfico 6 Cantidad de estrategias para atención de riesgos 2025. Fuente: Consolidación resultados ASCI - Riesgos 2025.

A continuación, se listan las 212 estrategias para la administración de riesgos, los cuales se puede validar en tiempo real el estado de ejecución en el cuadro de monitoreo indicado previamente.

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
1	Dirección Jurídica	RE11 - Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Interrupción constante del servicio de internet	ALTA	Establecer y mantener actualizado y divulgado el protocolo de las actividades a realizar en caso de interrupción parcial o total de los servicios. Considerar adquisiciones de equipo para contingencias (ej. planta eléctricas).	ago-25	No iniciada
2	Gestión Tributaria	3.03 - Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	ALTA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos en la unidad.	ago-25	Terminada
3	Archivo	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	Infraestructura inadecuada para conservar documentos.	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	ago-25	No iniciada
4	Gestión Tributaria	RE09 - Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o instancias.	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	MEDIA	Realizar propuesta de mejora reglamentaria de espectáculos públicos	ago-25	Terminada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
5	Policía Municipal	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada redundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	ago-25	Terminada
6	Tránsito	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	ALTA	No salir más a funciones de carretera y concentrar la actividad a la gestión administrativa, operativa de la unidad de Tránsito.	ago-25	No iniciada
7	Dirección Jurídica	RE11 - Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Interrupción constante del servicio de internet	ALTA	Gestionar ante la Coordinación Tecnologías de Información la solución definitiva del tema	ago-25	No iniciada
8	Obras	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	Irrespeto a la planificación y a la capacidad instalada	MEDIA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	sept-25	En proceso
9	Control Interno	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Los responsables de ejecución de acciones de mejora no cumplen e informan, lo hacen de manera insuficiente, o fuera de plazo, sobre la ejecución de acciones de	ALTA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	sept-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			mejora y la evidencia correspondiente.				
10	Ambiente	1.04 - Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de las jefaturas al personal.	Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de las jefaturas al personal.	ALTA	Utilizar y/o elaborar plantillas de oficios, minutas, uso del correo electrónico con validación de lectura y recepción de las instrucciones, solicitudes e instrucciones de trabajo.	sept-25	No iniciada
11	Control de Calidad - Acueducto	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	El edificio no cumple con las condiciones mínimas para trabajar en estudios de reclamos de los abonados, poco espacio, mucho ruido, dificultad para concentrarse.	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	sept-25	No iniciada
12	Comunicación	1.04 - Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de las jefaturas al personal.	Indicaciones verbales , informales ,envío de información al celular sin control	ALTA	Utilizar y/o elaborar plantillas de oficios, minutas, uso del correo electrónico con validación de lectura y recepción de las instrucciones, solicitudes e instrucciones de trabajo.	sept-25	Terminada
13	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	3.11 - Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades.	Falta de instrumentos de fiscalización para el control de contratos de servicios profesionales	ALTA	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades	sept-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					internas o entidades externas.		
14	Control de Calidad - Acueducto	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	Expedientes administrativos, relacionados con reclamos administrativos por el cobro de servicios, inspecciones, resoluciones. Casos en estudio.	ALTA	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	sept-25	No iniciada
15	Control de Calidad - Acueducto	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Falta de personal para hacerle frente a las cargas de trabajo. Las suplencias por incapacidad o nombramiento de una plaza duran mucho y afectan el rendimiento.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	sept-25	No iniciada
16	Policía Municipal	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada redundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	ALTA	Realizar estudios de cargas laborales	sept-25	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
17	CCDR Belén - Deportiva	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	No existe personal capacitado (Gestión deportiva)	MEDIA	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	oct-25	No iniciada
18	Control de Calidad - Acueducto	7.07 - La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna	Se debe de trabajar en un método para que los funcionarios del Área compartan la información y sea accesible para atender y responder cuando sea necesario o ante la ausencia del encargado.	MEDIA	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	oct-25	No iniciada
19	Planificación Urbana	7.01 - Falta de definición formal de tablas de plazos para la conservación y disposición de documentos.	no se tiene conocimiento de la existencia de una tabla con los plazos de archivo, esto afecta la acumulacion de documentacion en la oficina	BAJA	Coordinar con la unidad respectiva la gestión de directrices para: la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos.	oct-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
20	Alcaldía	4.07 - Ausencia parcial o total de controles de validación y verificación de las actividades asignadas al personal a cargo.	Ausencia parcial o total de controles de supervisión por parte de Alcaldía	MEDIA	Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo.	oct-25	No iniciada
21	CCDR Belén - Deportiva	RE05 - Robo o hurto de maquinaria, mobiliario, equipo, vehículos, materiales, suministros, uniformes, insumos, herramientas de trabajo y otros activos.	Se requiere tener conocimiento del procedimiento a realizar en caso de un hurto o robo de vehículos o materiales	BAJA	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad	oct-25	No iniciada
22	Proveeduría	2.04 - Debilidades en la gestión formal de las acciones a realizar en caso de detectar un acto de corrupción o fraude.	No se conocen los pasos a seguir para la gestión de una denuncia de un acto de fraude o corrupción y no se ha capacitado al personal a cargo	BAJA	Comunicar los medios y formas para realizar las denuncias de acto de corrupción o fraude al personal a cargo.	oct-25	En proceso
23	Obras	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos administrativos	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	oct-25	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
24	Control Interno	7.05 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	No hay una definición y establecimiento formal de quienes pueden acceder a la Información Física de la UCI	MEDIA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	oct-25	No iniciada
25	Archivo	7.01 - Falta de definición formal de tablas de plazos para la conservación y disposición de documentos.	Desactualización de las tablas de plazos de conservación	MEDIA	Coordinar con la unidad respectiva la gestión de directrices para: la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos.	oct-25	No iniciada
26	Comunicación	4.05 - Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación.	Persona sin capacitación adecuada, que tiene la posibilidad de publicar información en las redes sociales de la municipalidad, falta de tiempo por parte de la jefatura para atender consultas	BAJA	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	oct-25	No iniciada
27	Archivo	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las	Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	MEDIA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y	oct-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
		actividades más relevantes.			que requieren múltiples pasos para su ejecución.		
28	CCDR Belén - Deportiva	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	En caso de una eventualidad tecnológica no se tiene un plan de acción para que las acciones y labores cotidianas no se vean afectadas	BAJA	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	oct-25	No iniciada
29	Auditoría	RE07 - Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible .	MEDIA	Dar seguimiento al proyecto de implementación del “Sistema de Gestión Documental Automatizado de Archivo y Expediente Único (SGAEU) y la implementación del Sistema de Gestión de Auditoría Interna SIGAI	oct-25	No iniciada
30	Alcaldía	1.05 - Falta parcial o total de supervisión y monitoreo formal de las actividades realizadas	Falta Monitoreo funciones delegadas en Vicealcaldía I y Staff.	BAJA	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	oct-25	No iniciada
31	Trabajo Social	6.04 - Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	Falta de divulgación clara de metas y objetivos sobre recursos asignados	BAJA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación	oct-25	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					de desempeño y la planificación.		
32	Alcaldía	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	MEDIA	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	oct-25	No iniciada
33	Gestión Tributaria	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	No se cuenta con un inspector que fiscalice el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	oct-25	No iniciada
34	Archivo	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos del Archivo	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	oct-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
35	Presupuesto	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	BAJA	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	oct-25	No iniciada
36	CCDR Belén - Deportiva	7.03 - Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital generada por la unidad.	Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital generada por la unidad.	BAJA	Coordinar con la unidad respectiva para validar las acciones pertinentes para el acceso, custodia y preservación de la información digital generada de las transacciones o trámites de la unidad.	oct-25	No iniciada
37	Alcaldía	1.01 - Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	MEDIA	Establecer una bitácora u otro control para la atención de los requerimientos de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.	nov-25	No iniciada
38	Dirección Jurídica	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Se presenta información incompleta, desordenada e inoportuna	ALTA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	nov-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
39	Dirección Administrativa Financiera	1.05 - Falta parcial o total de supervisión y monitoreo formal de las actividades realizadas	Aspectos más importantes de las diferentes unidades a supervisar y que puedan generar riesgos importantes a nivel institucional	MEDIA	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	nov-25	No iniciada
40	Ambiente	2.03 - Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	MEDIA	Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable comunicar a la jefatura superior la situación.	nov-25	No iniciada
41	Bienestar Social	7.05 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Falta de normativa para uso, resguardo y confidencialidad de la documentación (CECUDI)	BAJA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	nov-25	No iniciada
42	Alcaldía	RE08 - Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones.	Afectación por instituciones centrales	ALTA	Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos.	nov-25	No iniciada
43	Trabajo Social	3.02 - Normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión (reglamentos, protocolos, directrices)	Se requiere actualizar procedimiento de becas debido a cambio de Reglamento	ALTA	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y	nov-25	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
		desactualizada o inexistente.			seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.		
44	Planificación Urbana	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	nov-25	No iniciada
45	Presupuesto	4.03 - Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes	Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	MEDIA	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales, considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.	nov-25	No iniciada
46	Proveeduría	7.02 - La información física y/o digital gestionada en la unidad presenta pérdida de datos, información errónea o inexacta.	Controles insuficientes para validar información de SICOP	BAJA	Realizar conciliaciones de la información soporte y la procesada en los sistemas, mediante la validación de reportes, revisiones aleatorios de los datos y establecimiento de alertas	nov-25	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					automatizadas en el caso de ser posible.		
47	Control Interno	7.06 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información digital.	No hay una definición y establecimiento formal de quienes pueden acceder a la Información Digital de la UCI	MEDIA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	nov-25	No iniciada
48	Tránsito	4.05 - Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación.	No existe de manera formal la definición de quien tiene el rol de aprobar, autorizar trámites, oficios u otra documentación.	MEDIA	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	nov-25	No iniciada
49	Bienestar Social	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	MEDIA	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	nov-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
50	Gestión Tributaria	3.03 - Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	ALTA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos de patentes	nov-25	No iniciada
51	Ambiente	3.07 - Controles débiles y/o informales para el revisión, ejecución y recepción de materiales, insumos, obras, materia prima y servicios.	No se tienen bitácoras, ni plantillas para la revisión de lo que se recibe, en cuenta algo definido para la revisión de las propiedades que se adquieren o proyectos como jardines verdes.	MEDIA	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la revisión, ejecución y recepción de materiales, insumos, obras, materia prima y servicios. / Coordinar los recursos necesarios para establecer medidas de seguridad en las instalaciones.	nov-25	No iniciada
52	Cultura	3.11 - Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades.	Actualmente no se tiene control de la documentación interna y externa que se envía y se recibe; lo que podría causar atrasos en la respuesta o pérdida en el seguimiento de pendientes y requerimientos o cumplimiento de acciones	BAJA	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades internas o entidades externas.	nov-25	No iniciada
53	Dirección de Desarrollo Social	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Ausencia de manejo de conflicto de intereses por parte del equipo de la Dirección	MEDIA	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.		
54	Dirección de Desarrollo Social	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	La dirección no cuenta con sistema informático o expediente digital lo que dificulta la conservación, trazabilidad y manejo de la información	MEDIA	Se actualizará los requerimientos para ser trasladados a TI	dic-25	No iniciada
55	Dirección de Desarrollo Social	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	La dirección no cuenta con sistema informático o expediente digital lo que dificulta la conservación, trazabilidad y manejo de la información	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	dic-25	No iniciada
56	Dirección de Desarrollo Social	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	No se tiene la información completa o los tiempos requeridos no son los suficientes	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-25	No iniciada
57	Dirección de Desarrollo Social	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y	Influencia por parte de los altos jerarcas en la gestión de los procedimientos y proyectos de la Dirección	MEDIA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
		empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).					
58	Dirección de Servicios Públicos	4.09 - Incumplimiento de jornada laboral por parte de personal	Incumplimiento de horarios laborales por parte del personal a cargo de la dirección de servicios públicos.	MEDIA	Documentar y comunicar oportunamente las justificaciones de tardías, ausencias y permisos de acuerdo con los requerimientos de la unidad de Recursos Humanos / Comunicar la normativa referencia para cumplimiento de jornada laboral	dic-25	No iniciada
59	CCDR Belén - Administración	5.03 - Desconocimiento de ubicación, uso indebido y pérdida del equipo, mobiliario, materiales u otros activos de las instalaciones oficiales	Desconocimiento de ubicación, uso indebido y pérdida del equipo, mobiliario, materiales u otros activos de las instalaciones oficiales	MEDIA	Establecer controles (bitácora, lista de chequeo, cronograma, minutas) de ingresos, asignación temporal y salida de los equipos, mobiliario, materiales u otros activos que son utilizados fuera de la organización.	dic-25	No iniciada
60	CCDR Belén - Administración	2.01 - Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	Falta de capacitación al personal referente a conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	MEDIA	Gestionar capacitación al personal a cargo en temas de ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
61	Tecnología, Información y Comunicación	2.01 - Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude.	ALTA	Gestionar capacitación al personal a cargo en temas de ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción.	dic-25	No iniciada
62	CCDR Belén - Administración	3.05 - Controles débiles y/o informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad (Lista de chequeo, bitácoras, actas).	Controles de pagos y caja chica (tesorería)	ALTA	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción y procesamiento de los trámites, transacciones y actos administrativos.	dic-25	No iniciada
63	Dirección Administrativa Financiera	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Instructivos y formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y otras entidades relacionadas.	MEDIA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	dic-25	No iniciada
64	CCDR Belén - Administración	4.04 - Asignación informal de actividades y funciones	Asignación informal de actividades y funciones (control de extras)	ALTA	Determinar las funciones que se realizan actualmente y que no se encuentren documentadas para remitir el listado de manera formal a la unidad responsable para su análisis y formalización. / Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo.		
65	Cementerio	5.07 - Fallos / afectaciones en los equipos, sistemas, e infraestructura.	Falla en los tomas electricos, caja de breker e iluminación	MEDIA	Contar con recursos económicos .	dic-25	No iniciada
66	Tránsito	7.05 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	MEDIA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	dic-25	No iniciada
67	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	RE08 - Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones.	Aprobaciones de sistemas de tratamiento de aguas residuales	BAJA	Revisión del Reglamento de la Unidad de Alcantarillado Sanitario y propuesta de mejoras	dic-25	No iniciada
68	Tesorería	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Hay mucho volumen de trabajo y no se cuenta con personal suficiente	BAJA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
69	Tecnología, Infomación y Comunicación	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Incapacidad de la unidad para atender oportunamente los requerimientos debido a la falta de personal disponible	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-25	No iniciada
70	Proveeduría	RE09 - Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o instancias.	Desactualización del reglamento de adquisiciones	ALTA	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	dic-25	En proceso
71	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	RE03 - Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Fluoresceína sódica (para pruebas de coloración) casi agotada	MEDIA	Realizar la compra de fluoresceína sódica a través de la plataforma SICOP	dic-25	No iniciada
72	Contraloría de Servicios	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	No se cuenta con personas para sustituir en caso de ausencia del titular	BAJA	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
73	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	RE02 - Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Maquinaria dañada	MEDIA	Dar salida formal a los equipos que están fuera de operación por haber cumplido su vida útil	dic-25	No iniciada
74	Proveeduría	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Información referente a los procesos de contratación pública	ALTA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-25	En proceso
75	Tránsito	7.05 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	MEDIA	Establecer un documento enumerando las actividades establecidas y las personas involucradas	dic-25	No iniciada
76	Comunicación	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Falta de personal humano	MEDIA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-25	No iniciada
77	Auditoría	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	ALTA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-25	No iniciada
78	Presupuesto	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					información para formulación de presupuesto y planificación.		
79	Presupuesto	5.10 - Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	Posibles mal uso o pérdidas por desconocimiento de las medidas de control de los activos	ALTA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	dic-25	No iniciada
80	Policía Municipal	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Se ha detectado una brecha de 10 plazas policiales de primer nivel para lograr la adecuada redundancia del servicio y reducir grandemente o eliminar los casos no atendidos o atrasados en la gestión policial.	ALTA	Enviar proyecto de fortalecimiento de personal en conjunto con RRHH a Alcaldía y posteriormente ante el Concejo Municipal	dic-25	No realizada
81	Alcaldía	1.01 - Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	MEDIA	Establecer un procedimiento para atender y dar seguimiento a las advertencias, asesorías y recomendaciones de la Auditoría	dic-25	No iniciada
82	Comunicación	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	información poco clara, con poco tiempo de reacción imposibles de cumplir con el material humano que se cuenta, en ocasiones la	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-25	Terminada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			información se envía fuera de horario laboral.				
83	Contabilidad	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Unidades primarias no envían información	MEDIA	Actualmente se les envía correos recordatorios de la presentación de la información en fechas específicas	dic-25	No iniciada
84	Contabilidad	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Verificar procesos pendientes con el SIG MB	BAJA	Mes a mes se le solicita a la Dirección avance de la empresa DE CSA en el sistema y elaboración de los reportes SEGMENTOS	dic-25	No iniciada
85	Auditoría	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-25	No iniciada
86	Contabilidad	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	Se cuenta con un mismo plan elaborado por DATASOFT pero no ha sido institucionalizado	ALTA	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
87	Obras	6.05 - Gestión de proyectos de manera informal que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	Gestión de proyectos de manera informal que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	ALTA	Brindar seguimiento a lo documentado a la hora de tramitar el procedimiento de Gestión de Proyectos Institucional, en donde se establecía con claridad que el mismo no era sujeto de implementación hasta tanto no se reestructura la institución o bien la metodología bajo la cual se trabaja actualmente la parte administrativa y la operativa o bien reforzar las áreas necesarias derivado del estudio de cargas de trabajo	dic-25	En proceso
88	Cultura	3.02 - Normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión (reglamentos, protocolos, directrices) desactualizada o inexistente.	Actualmente no se tiene una normativa con relación al préstamo y uso del espacio de la Casa de la Cultura.	ALTA	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.	dic-25	En proceso
89	Control Interno	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	No se cuenta con personal que apoye las actividades ordinarias de la UCI, en especial el Seguimiento de ejecución de Acciones de Mejora.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
90	Contraloría de Servicios	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Algunas unidades no brindan la información cuando es requerida	BAJA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	dic-25	No iniciada
91	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	No se tiene oficializado los planes alternativos. La dirección lo tiene gestionado pero no lo ha oficializado	BAJA	Solicitar a la Dirección que formalice a todo el personal el Plan de Continuidad de Negocio ante interrupción de los sistemas informáticos	dic-25	No iniciada
92	Obras	5.10 - Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	Falta de procedimiento claros para atención de pérdidas, daños o sustracciones	BAJA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.	dic-25	En proceso
93	Tecnología, Información y Comunicación	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Dependencia crítica de una sola persona para el acceso y gestión de información clave del proceso	ALTA	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
94	Tecnología, Infomación y Comunicación	7.02 - La información física y/o digital gestionada en la unidad presenta pérdida de datos, información errónea o inexacta.	Ocurrencia de errores, pérdidas o inconsistencias en la información gestionada por la unidad, tanto en formato físico como digital	ALTA	Realizar conciliaciones de la información soporte y la procesada en los sistemas, mediante la validación de reportes, revisiones aleatorias de los datos y establecimiento de alertas automatizadas en el caso de ser posible.	dic-25	No iniciada
95	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	2.03 - Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	Emisión de documentación sencilla, inspecciones y atención de trámites	ALTA	Proceder con la contratación del asistente de la Unidad de Alcantarillado Sanitario, por parte de RH	dic-25	No iniciada
96	CCDR Belén - Recreativa	1.05 - Falta parcial o total de supervisión y monitoreo formal de las actividades realizadas	Falta de supervisión de actividades y empresas contratadas	BAJA	Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo.	dic-25	No iniciada
97	Cementerio	5.07 - Fallos / afectaciones en los equipos, sistemas, e infraestructura.	Falla en los tomas electricos, caja de breker e iluminación	MEDIA	Contratar empresa para reparar daños	dic-25	No iniciada
98	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	RE08 - Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones.	Aprobaciones de sistemas de tratamiento de aguas residuales	BAJA	Mantener la revisión periódica de la legislación nacional, con respecto a la gestión de aguas residuales	dic-25	No iniciada
99	CCDR Belén - Recreativa	5.10 - Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	Control de salida de activos de bodegas de recreación	BAJA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento	dic-25	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.		
100	CCDR Belén - Recreativa	1.05 - Falta parcial o total de supervisión y monitoreo formal de las actividades realizadas	Falta de supervisión de actividades y empresas contratadas	BAJA	Establecer una calendarización mensual de supervisión de actividades de recreación	dic-25	No iniciada
101	Emprendimientos y Promoción Laboral	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	ALTA	Conservar la estructura organizacional de la Unidad EPL con disposición del personal a trabajar en equipo	dic-25	No iniciada
102	Ambiente	3.12 - Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites brindados al ciudadano	Se sigue sin tener un procedimiento aprobado para los requisitos ambientales de trámites como avales ambientales. Así como de otros requisitos para otras gestiones.	ALTA	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	dic-25	No iniciada
103	Emprendimientos y Promoción Laboral	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	ALTA	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	ene-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
104	Auditoría	RE07 - Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible .	MEDIA	Establecer y divulgar al personal involucrado en la gestión de información física y/o digital los pasos a realizar en caso de detectar la alteración o la sustracción de un documento.	ene-26	No iniciada
105	Auditoría	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	ALTA	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de plaza de asistente administrativo, hasta que la misma sea aprobada por la Contraloría General de la República.	ene-26	No iniciada
106	Dirección Administrativa Financiera	6.04 - Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	Debilidades en la sensibilización de las diferentes metas de las Unidades, para que todos tengamos claro la gestión de la Dirección.	ALTA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación.	ene-26	No iniciada
107	Catastro	4.03 - Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes	En caso de un proceso de incapacidad es necesario personal asignado que lo suplente durante el tiempo que esté fuera	MEDIA	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales,	ene-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.		
108	Catastro	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Información específica en materia de catastro	MEDIA	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	ene-26	No iniciada
109	Secretaría del Concejo Municipal	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	El personal de la Secretaría no es suficiente para atender al Concejo y Comisiones, en cuanto a la transcripción de actas que se modificó mediante la Ley en diciembre de .2023	MEDIA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	ene-26	No iniciada
110	Tesorería	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	No hay buena comunicación ante trámites en los que se necesite un desembolso de dinero o presentación de documentación	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	ene-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
111	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	RE03 - Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	No se cuenta con las herramientas de trabajo suficientes para el personal	MEDIA	Presupuestar para el PAGO 2026 la compra de herramientas necesarias para el personal de mantenimiento de edificios	ene-26	No iniciada
112	Desarrollo Urbano y Control Construcción	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Algunas Unidades Municipales, no responden dentro del plazo previsto, las consultas y/o solicitudes planteadas dentro de los trámites de solicitudes de permisos de construcción. Retrasos en el levantamiento de necesidades del edificio municipal	ALTA	Darle seguimiento a las acciones realizadas, y comunicar a la instancia superior las faltas contenidas, Se realizará un seguimiento durante el último semestre con la cantidad de días de retraso, sobre las Unidades, vinculado a la Ley 8220, plazos regulatorios para resolución de permisos de construcción y atención de los requerimientos para el edificio municipal	ene-26	No iniciada
113	Gestión Tributaria	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	Falta de espacio para el control documental de los procesos que se desarrollan	MEDIA	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	ene-26	No iniciada
114	Auditoría	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	ALTA	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de plaza de asistente administrativo, hasta que la misma sea aprobada por la Contraloría General de la República.	ene-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
115	Emprendimientos y Promoción Laboral	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	ALTA	La administración debe establecer un criterio definitivo para solucionar la problemática interna de la Unidad.	ene-26	No iniciada
116	CCDR Belén - Recreativa	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	Falta de mantenimiento y reparación de máquinas del gimnasio de pesas	ALTA	Compra de servicios de mantenimiento y reparación de equipos de gimnasio de pesas	feb-26	No iniciada
117	CCDR Belén - Recreativa	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	Falta de mantenimiento y reparación de máquinas del gimnasio de pesas	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	feb-26	No iniciada
118	Dirección de Servicios Públicos	RE06 - Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal, así como en los terrenos pertenecientes al municipio y en áreas designadas como zonas de protección de fuentes.	Actos de vandalismo que puedan afectar los terrenos e infraestructura municipal.	BAJA	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	feb-26	No iniciada
119	Dirección Jurídica	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	Condiciones físicas del edificio inapropiadas (sonorización y ausencia de sala específica}	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar	feb-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					información para formulación de presupuesto y planificación.		
120	Catastro	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal para atención de requerimientos en sistema	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	feb-26	No iniciada
121	Alcaldía	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	Injerencia de Concejo Municipal	MEDIA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	feb-26	No iniciada
122	Tesorería	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	No existen manuales	MEDIA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	feb-26	No iniciada
123	Bienestar Social	3.11 - Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades.	Información tardía u omisa a otras instituciones, oficios enviados, expedientes y	BAJA	Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de	feb-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			material entregado en el caso de los CECUDI.		información a unidades internas o entidades externas.		
124	Planificación Urbana	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	La planificación anual de la unidad se ha visto altamente afectada por la delegación de tareas por parte del jerarca de proyectos no propios de la unidad, nombramientos en equipos de trabajo, comités y demás actividades que sobrecargan la unidad que es unipersonal y que se encuentra con sobrecarga de labores	ALTA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	feb-26	No iniciada
125	Obras	3.12 - Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites brindados al ciudadano	En este caso, tanto las solicitudes de ruptura de calle como de cierre de vías no cuentan con sus respectivos formularios y requisitos debidamente publicitados en las páginas web y otros canales municipales oficiales, junto con su fundamento de ley y otros relacionados.	BAJA	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	feb-26	No realizada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
126	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	4.06 - Afectación de la integridad de la persona funcionaria y otras personas involucradas en la gestión	No se tiene conocimiento ni se ha divulgado las directrices de salud ocupacional que se deben cumplir por el personal	ALTA	Solicitar a Salud Ocupacional las directrices que debemos cumplir en la Unidad y divulgarlas a los subalternos	feb-26	No iniciada
127	Cultura	5.01 - Posible pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de los activos (mobiliario, equipo, herramientas de trabajo)	Al no existir un inventario interno de la Unidad de Cultura con relación a los activos y materiales que se tienen en la Casa de la Cultura existe la posibilidad de pérdida o no trazabilidad de lo existente	MEDIA	Coordinar el levantamiento del inventario detallado del mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros activos además de la asignación de persona responsable con la unidad respectiva.	feb-26	No iniciada
128	Gestión Tributaria	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	No existen formularios para la atención de trámites con el usuario	MEDIA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	feb-26	No iniciada
129	CCDR Belén - Recreativa	7.07 - La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna	Matrícula y expedientes de usuario.	MEDIA	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	feb-26	No iniciada
130	Auditoría	RE07 - Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Tener acceso a la información física o digital de carácter confidencial o sensible .	MEDIA	Gestionar ante la unidad de Servicios Generales las mejoras a la puerta de acceso al archivo pasivo de la Auditoría Interna.	mar-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
131	Auditoría	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	Terceros pueden tener acceso a la información sensible y confidencial.	MEDIA	Gestionar ante la unidad de Servicios Generales las mejoras a la puerta de acceso al archivo pasivo de la Auditoría Interna.	mar-26	No iniciada
132	Cultura	7.07 - La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna	No se tiene establecido un control de la ubicación física y digital de la unidad	MEDIA	Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior.	mar-26	No iniciada
133	Desarrollo Urbano y Control Construcción	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	No se cuenta con un gestor adecuado para el manejo y la custodia de archivos digitales	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	mar-26	No iniciada
134	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	No conozco las directrices de gestión de conflicto de interés ni han sido compartidas a los subalternos	MEDIA	Divulgar la directriz al personal a cargo	mar-26	No iniciada
135	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	La unidad cuenta con una sola persona para todo el quehacer, tanto las labores administrativas como la atención profesional.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	mar-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
136	Dirección Jurídica	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Con cambio de normativa el servicio de base de datos y sistemas de información jurídica resulta necesario contratar a través de concurso público	MEDIA	Realizar proceso de contratación a través de concurso público en SICOP	abr-26	No iniciada
137	Dirección Jurídica	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Con cambio de normativa el servicio de base de datos y sistemas de información jurídica resulta necesario contratar a través de concurso público	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	abr-26	No iniciada
138	Trabajo Social	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Recepción de trámites incompletos, familias sin corresponsabilidad en el proceso, recarga en citas para solicitar documentos	ALTA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	abr-26	En proceso
139	Trabajo Social	4.06 - Afectación de la integridad de la persona funcionaria y otras personas involucradas en la gestión	Desgaste de la persona funcionaria por sobrecarga de trabajo	ALTA	Establecer controles formales para la verificación del cumplimiento de los dispuesto en temas de Salud Ocupacional y en caso de ser necesario coordinar con la unidad responsable	abr-26	En proceso
140	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	5.10 - Mal uso y/o pérdida de los equipos, mobiliario y materiales por parte del personal.	Establecer a la hora de entregar los equipos que hacer en caso del mal uso o pérdida de los mismos	BAJA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a su cargo referente al uso, control y mantenimiento	abr-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					correcto de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en la unidad.		
141	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	7.06 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información digital.	Establecer a qué información de salud Ocupacional pueden acceder otros usuarios	BAJA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	abr-26	No iniciada
142	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	5.08 - Deterioro, daños y pérdida de los activos sin responsables claros	Se trata de los equipos de salud ocupacional o de Emergencias después de entregados sobre la responsabilidad que se debe tener al recibirlos.	BAJA	Establecer una controles como: bitácora y lista de chequeo para el uso de activos utilizados por varias personas o unidades.	abr-26	No iniciada
143	Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	3.09 - Debilidades en la formalización y seguimiento de los contratos y/o convenios gestionados con terceros.	Convenios de Cooperación con otras Municipalidades y Terceros para el Sistema de Alerta Temprana SAT para inundaciones	BAJA	Elaborar y compartir con la jefatura los controles formales necesarios (hoja de cálculo) sobre la gestión de los convenios y contratos que incluya al menos la siguiente información: estado, plazos, información de los involucrados, entregables pendientes y otra información relevante.	abr-26	No iniciada
144	Trabajo Social	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	abr-26	En proceso

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
145	Planificación Institucional	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Atrasos en la elaboración de PAO e Informes de Evaluación No se carga información en sistema SIG por partes de unidades en plazos establecidos	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	abr-26	No iniciada
146	Emprendimientos y Promoción Laboral	6.06 - Control informal en la planificación, supervisión, ejecución y cierre de la gestión de proyectos que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	Control informal en la planificación, supervisión, ejecución y cierre de la gestión de proyectos que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos.	MEDIA	Documentar el avance del proyecto mediante controles como: bitácoras, minutas, cronogramas, actas de inspección, recepción de obras, informes de resultados, entre otros para validar la ejecución, monitoreo y cierre.	abr-26	No iniciada
147	Gestión Tributaria	RE09 - Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o instancias.	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	MEDIA	realizar propuesta de mejora en la ley de patentes	may-26	No iniciada
148	Emprendimientos y Promoción Laboral	3.12 - Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites brindados al ciudadano	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las	ALTA	Establecer las disposiciones de uso de los servicios de EPL.	may-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.				
149	Emprendimientos y Promoción Laboral	3.12 - Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites brindados al ciudadano	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.	ALTA	Gestionar un Proyecto de Graduación (UCR específicamente con la carrera de Administración / Adm Pública o con la UNA con Planificación Social y Económica), con el fin de investigar el mercado: INA, MTSS, MEIC, ManPower, Municip Escazú, Heredia y Alajuela con el fin de desarrollar una estrategia de Desarrollo Económico Local integrando: Empleo, Emprendimientos, Capacitaciones y Responsabilidad Social Empresarial.	may-26	No iniciada
150	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Antigüedad del proceso de actualización del plan regulador	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
151	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	RE02 - Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Flotilla vehicular	BAJA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por equipo, mobiliario y maquinaria insuficiente u obsoleto y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
152	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	6.02 - Faltante de recursos por omisión de posibles eventos (riesgos) no contemplados en la planificación y presupuesto	No se considera el tema de riesgos en las diferentes gestiones	MEDIA	Gestionar los riesgos asociados a las metas y objetivos establecidos en la planificación, con el fin de considerar los planes de tratamiento.	jun-26	No iniciada
153	Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano	4.03 - Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes	Toda la dirección	MEDIA	Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales, considerar compartir en sitio compartido y comunicarlo al personal respectivo.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
154	Dirección de Servicios Públicos	3.01 - Desconocimiento de la normativa vigente por parte del personal.	Desconocimiento de nuevas leyes y reglamentos	BAJA	Listar la normativa emitida interna y externa que aplica en la unidad validando su vigencia y comunicar de manera formal al personal responsable de aplicarla mediante una minuta o lista de chequeo que permita validar su aplicación.	jun-26	No iniciada
155	Dirección de Servicios Públicos	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Toda la información está concentrada en una sola persona, lo cual pone en riesgo la continuidad del negocio o servicio que se brinda.	MEDIA	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	jun-26	No iniciada
156	Dirección de Servicios Públicos	1.01 - Ausencia de controles (bitácoras u otros) de seguimiento para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	No atención de las recomendaciones de Auditoría Interna	ALTA	Establecer una bitácora u otro control para la atención de los requerimientos de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.	jun-26	No iniciada
157	Auditoría	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	No se logran atender oportunamente las solicitudes de información interna o externa.	ALTA	Coordinar a nivel interno una reestructuración con los recursos disponibles o realizar los análisis correspondientes para gestionar una plaza de Supervisor.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
158	Gestión Tributaria	RE09 - Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o instancias.	Normativa de patentes y espectáculos públicos desactualizado	MEDIA	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	jun-26	No iniciada
159	Catastro	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	Si el Sistema fallara no contamos con un sistema auxiliar que permita continuar con el proceso de trabajo	MEDIA	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para administrar la interrupción de los sistemas informáticos.	jun-26	No iniciada
160	Gestión Tributaria	3.03 - Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Controles Insuficientes que se ajusten al procedimiento actualizado que garanticen la efectividad de la actividad	ALTA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos de retiros, traspasos, declaraciones, estudio tarifarios,	jun-26	No iniciada
161	Tránsito	2.03 - Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	Concentración de funciones en jefatura de Policía de Tránsito	ALTA	establecer en alguno de los perfiles de tránsito las características que necesita un colaborador para realizar esta actividad en mi ausencia.	jun-26	No iniciada
162	Tránsito	2.03 - Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona o unidad de trabajo.	Concentración de funciones en jefatura de Policía de Tránsito	ALTA	Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					comunicar a la jefatura superior la situación.		
163	Tránsito	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	ALTA	Contratación personal administrativo para tránsito, secretaría y o personal técnico que ayude en temas de compras en SICOP, atención de usuarios que pueda ayudar en la gestión administrativa, más que el otro año se incorporan 4 oficiales más.	jun-26	No iniciada
164	Tránsito	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal insuficiente para apoyo en gestiones administrativas y operativas	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada
165	Auditoría	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	Terceros pueden tener acceso a la información sensible y confidencial.	MEDIA	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	jun-26	No iniciada
166	Auditoría	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	No se cuenta con personal administrativo que atienda esas labores.	ALTA	Iniciar el proceso de solicitud de plaza de supervisor.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
167	Topografía	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Asistente durante los levantamientos topográficos	BAJA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada
168	Topografía	5.07 - Fallos / afectaciones en los equipos, sistemas, e infraestructura.	Posibles fallas en equipo de medición de topografía	BAJA	Establecer acciones para la implementación de controles formales (bitácora, cronograma, lista de chequeo) para el mantenimiento y monitoreo de los equipos, sistemas e infraestructura	jun-26	No iniciada
169	Secretaría del Concejo Municipal	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Falta de programas informáticos.	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
170	Secretaría del Concejo Municipal	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Falta de personal para la diversidad de funciones que se realizan en la Secretaría.	ALTA	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales,	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.		
171	Gestión Integral de Residuos	5.06 - Falta parcial o total de equipo, mobiliario, materiales y servicios tercerizados para uso alternativo para la continuidad de las operaciones	Falta infraestructura digital y física para la atención de todas las necesidades	BAJA	Establecer acciones para coordinar con otras unidades o contratación con terceros para el establecimiento de un plan contingencial para la disponibilidad de alternativas de los equipos, mobiliarios, materiales, servicios y otros insumos para la continuidad de las actividades en la unidad.	jun-26	No iniciada
172	Gestión Integral de Residuos	4.05 - Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación.	No se conoce un procedimiento de dirección para el movimiento y reemplazo de personal ausente temporal o definitivamente	BAJA	Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
173	Gestión Integral de Residuos	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	No se cuenta con el personal para la atención de todas las funciones descritas por ley para el centro de trabajo	ALTA	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-26	No iniciada
174	Gestión Integral de Residuos	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Existen proveedores apoyados por la Alcaldía Municipal que podría implicar conflictos en la gestión de contratación pública	ALTA	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	jun-26	No iniciada
175	Bienestar Social	5.06 - Falta parcial o total de equipo, mobiliario, materiales y servicios tercerizados para uso alternativo para la continuidad de las operaciones	Servicios de agua o electricidad afecta el funcionamiento y operación de los CECUDI.	BAJA	Establecer acciones para coordinar con otras unidades o contratación con terceros para el establecimiento de un plan contingencial para la disponibilidad de alternativas de los equipos, mobiliarios, materiales, servicios y otros insumos para la continuidad	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					de las actividades en la unidad.		
176	Secretaría del Concejo Municipal	RE03 - Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Falta de programas para seguimiento de acuerdos pendientes de trámite.	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
177	Gestión Talento Humano	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Actualmente no se cuenta con el personal mínimo (un profesional y un técnico) requerido por lo que se dejan de ejecutar procedimientos o tareas importantes para la Municipalidad.	ALTA	Volver a solicitar el personal necesario para cumplir con las funciones mínimas de la unidad.	jun-26	No iniciada
178	Gestión Talento Humano	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Actualmente no se cuenta con el personal mínimo (un profesional y un técnico) requerido por lo que se dejan de ejecutar procedimientos o tareas importantes para la Municipalidad.	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
179	Gestión Talento Humano	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Se deben mejorar varios procesos en el sistema existente o adquirir más.	MEDIA	Se solicitarán cotizaciones de todo lo que sea necesario mejorar para solicitar presupuesto.	jun-26	No iniciada
180	Gestión Talento Humano	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Se deben mejorar varios procesos en el sistema existente o adquirir más.	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
181	Gestión Talento Humano	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	En varias ocasiones se requiere que las personas suministren la información pero no se hace a tiempo o no se hace. Por ejemplo Desempeño, Actualización manual de puestos, Clima y Cargas. Plazos en particular de Reclutamiento y Selección.	MEDIA	Se enviarán oficios con fechas específicas de entrega, para procurar que las personas cumplan los plazos.	jun-26	No iniciada
182	Gestión Talento Humano	RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	En varias ocasiones se requiere que las personas suministren la información pero no se hace a tiempo o no se hace. Por ejemplo Desempeño, Actualización manual de puestos, Clima y Cargas. Plazos en particular de	MEDIA	Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			Reclutamiento y Selección.				
183	Contabilidad	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Asistente para activos	ALTA	Recopilar información para ayudar al único compañero que mantiene dicha función dentro de la unidad y del cual al ser una actividad continua no se puede cubrir con extras, pero dichas labores están quedando sin efectuar.	jun-26	No iniciada
184	Gestión Talento Humano	4.01 - Conocimientos desactualizados, incorrectos o inexistentes por parte de las personas funcionarias	Actualmente el proceso completo no se encuentra implementado y es necesario abordarlo en el año 2026.	BAJA	Realizar la inducción en temas técnicos y jurídicos del alcance de la unidad al personal nuevo	jun-26	No iniciada
185	Gestión de Cobros	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Cuando se requiere realizar mejoras al sistema las mismas requieren presupuesto y la empresa no tiene establecido los plazos máximos para entregar los requerimientos por lo que a veces una solicitud dura meses	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
186	Gestión de Cobros	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	Actualmente no se cuenta con un edificio adecuado	ALTA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
187	Bienes Inmuebles	RE07 - Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión (expedientes)	MEDIA	Establecer y divulgar al personal involucrado en la gestión de información física y/o digital los pasos a realizar en caso de detectar la alteración o la sustracción de un documento.	jun-26	No iniciada
188	Gestión de Cobros	3.04 - Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	No existen manuales de las actividades más relevantes de la Unidad	BAJA	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos, protocolos, formularios e instructivos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución.	jun-26	No iniciada
189	Planificación Urbana	RE13 - Infraestructura inadecuada o insuficiente	La falta de acceso a espacios públicos bien diseñado y acordes a las necesidades de las personas adultas mayores, genera la necesidad de atender esta población que va en aumento en el cantón	MEDIA	diseñar y acondicionar de forma adecuada espacios de recreación para personas adultas mayores de forma anual	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
190	Gestión de Cobros	3.02 - Normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión (reglamentos, protocolos, directrices) desactualizada o inexistente.	Falta la actualización del reglamento de cobros y los procedimientos	ALTA	Realizar validación de vigencia de normativa emitida por la unidad y en caso de ser necesario, gestionar actualización y seguimiento para su aprobación correspondiente y comunicación a todas las partes involucradas.	jun-26	No iniciada
191	Bienes Inmuebles	6.04 - Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	BAJA	Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otro documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación.	jun-26	No iniciada
192	Planificación Institucional	RE12 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Procesamiento de planificación no se ajusta a los requerimientos actuales	MEDIA	Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación.	jun-26	No iniciada
193	Planificación Institucional	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y	Que se tomen decisiones unilaterales en la Alcaldía o Concejo Municipal para cambiar la planificación municipal sin considerar	MEDIA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
		empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	a los profesionales o técnicos				
194	Gestión de Cobros	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Actualmente la Unidad de Gestión de Cobros no cuenta con una persona encargada de la realización de las suspensiones del servicios de agua potable por morosidad	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada
195	Planificación Institucional	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Unidad unipersonal y no se tiene quien sustituya al titular de la unidad por vacaciones o incapacidad	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada
196	Gestión de Cobros	2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Falta de documentación formal de directrices para la gestión de conflicto de intereses	MEDIA	Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo (Protocolo / declaración jurada). Considerar directrices de la Ética CGR. / Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
197	Bienes Inmuebles	4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	ALTA	Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. / Priorizar la elaboración y/o actualización de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución mediante manuales, instructivos, protocolos, formularios y videotutoriales.	jun-26	No iniciada
198	Desarrollo Urbano y Control Construcción	7.04 - Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	No se cuenta con espacios adecuados para el manejo de expedientes físicos	MEDIA	Realizar las gestiones respectivas para la adquisición de espacios físicos seguros para custodia y preservación de la información física generada en la unidad.	jun-26	No iniciada
199	Bienes Inmuebles	2.05 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	ALTA	Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. En el caso que solamente se cuente con una persona calificada para la gestión de la funciones, elaborar manuales, instructivos y guías para contar con el respaldo del conocimiento de la gestión.	jun-26	No iniciada
200	Biblioteca	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Personal para impartir talleres	MEDIA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior,	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					para justificar los requerimientos de personal.		
201	Cementerio	RE09 - Normativa interna, gestiones presupuestarias, actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o instancias.	La tarifa del cementerio Municipal está desactualizada desde hace 12 años	MEDIA	Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa, gestiones presupuestarias, actualización de tarifas y otras regulaciones requeridas ante los involucrados respectivos.	jun-26	No iniciada
202	Cementerio	7.06 - Falta de definición o documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información digital.	No existe claridad de quienes pueden ingresar a los sistemas del Cementerio Municipal, para cubrir incapacidades y vacaciones.	MEDIA	Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados.	jun-26	No iniciada
203	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	RE10 - Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, contribuyentes, otras organizaciones y empresas, comités, juntas, asociaciones, jerarcas, unidades internas, juzgados).	En ocasiones se solicita realizar actividades para atender algún tema que no ha sido planificado	BAJA	Documentar y comunicar a la jefatura superior las actividades afectadas en la gestión por influencia de terceros	jun-26	No iniciada
204	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	7.08 - No cuenta con planes alternativos para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informáticos.	En caso de interrupción en los sistemas informáticos no existe un plan para atender la unidad de forma manual	BAJA	Identificar las actividades más sensibles que puede afectar la continuidad de la unidad y establecer los planes alternativos para	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
					administrar la interrupción de los sistemas informáticos.		
205	Cementerio	RE06 - Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal, así como en los terrenos pertenecientes al municipio y en áreas designadas como zonas de protección de fuentes.	Falta de guarda de seguridad para abrir el cementerio municipal los fines de semana.	MEDIA	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	jun-26	No iniciada
206	Oficina Municipal de Igualdad y Equidad de Género	1.02 - Ausencia de divulgación formal de seguimiento compartidos con el superior para la atención de requerimientos de la auditoría y otros entes fiscalizadores	No se tiene establecidos controles compartidos de manera que en ausencia de la persona encargada de la unidad, la directora pueda acceder a dicha información	BAJA	Compartir el control establecido para la atención de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores con la jefatura superior, por ejemplo compartir una hoja de cálculo.	jun-26	No iniciada
207	Emprendimientos y Promoción Laboral	3.12 - Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites brindados al ciudadano	Emprendimientos y Promoción Laboral tiene una amplia trayectoria, desde el 2000, a pesar del excelente reconocimiento a nivel nacional e internacional, se considera valioso diseñar una conceptualización estratégica actualizada que responda a las	ALTA	Realizar revisión de los requisitos y trámites para efectos de coordinar la simplificación y mejora.	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
			necesidades del cantón, articulando con entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos comunes.				
208	Emprendimientos y Promoción Laboral	3.05 - Controles débiles y/o informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad (Lista de chequeo, bitácoras, actas).	Controles débiles y/o informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad (Lista de chequeo, bitácoras, actas).	ALTA	Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción y procesamiento de los trámites, transacciones y actos administrativos.	jun-26	No iniciada
209	Biblioteca	5.01 - Posible pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de los activos (mobiliario, equipo, herramientas de trabajo)	No cuenta con un inventario actualizado y digitalizado de su colección de libros y otros materiales bibliográficos	BAJA	Coordinar el levantamiento del inventario detallado del mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria y otros activos además de la asignación de persona responsable con la unidad respectiva.	jun-26	No iniciada
210	Biblioteca	RE06 - Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal, así como en los terrenos pertenecientes al municipio y en áreas designadas como zonas de protección de fuentes.	Afectación a la infraestructura y mobiliario de la Biblioteca	ALTA	Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la infraestructura, terrenos y áreas designadas como zonas de protección de fuentes	jun-26	No iniciada

Nº	Unidad	Evento general	Evento detallado	Exposición	Detalle acción	Fecha	Estado
211	Biblioteca	3.09 - Debilidades en la formalización y seguimiento de los contratos y/o convenios gestionados con terceros.	Falta de protocolo formal para la incorporación de personas voluntarias a los programas y servicios de la biblioteca.	ALTA	Elaborar y compartir con la jefatura los controles formales necesarios (hoja de cálculo) sobre la gestión de los convenios y contratos que incluya al menos la siguiente información: estado, plazos, información de los involucrados, entregables pendientes y otra información relevante.	jun-26	No iniciada
212	Alcaldía	RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Asesor en modernización, mejora de procesos y procedimientos y de optimización de la gestión municipal	ALTA	Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal.	jun-26	No iniciada

Elaborado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor  STRATEGOS	03/08/2025	JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Firmado digitalmente por JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Fecha: 2025.09.07 20:40:36 -06'00'

Revisado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora  STRATEGOS	03/08/2025	ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2025.09.07 20:40:07 -06'00'