

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Planeación Estratégica	Formulación viciada de los proyectos de inversión con el fin de favorecer intereses personales o de un tercero.	Formulación de proyectos de inversión desviados de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos del Ministerio del Interior y de los objetivos de la DNBC, por parte de funcionarios y/o contratistas responsables, ocasionando la indebida utilización de los recursos del Estado, con el fin de favorecer intereses personales o de un tercero		1. Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica.	Director General	Anual para la contratación, constante para la capacitación y periódica para actualización del proyecto de acuerdo a solicitudes de actualización por modificaciones.	1-Contrato de prestación de servicios suscrito.	EFFECTIVO	Se vincularon 3 profesionales al proceso de Planeación estratégica	Se hace necesario la verificación, identificación, valoración, plan de tratamiento, monitoreo ya que los controles de este riesgos dependen del DNP y no la entidad. De igual forma, hay que realizar la definición del riesgo verificando que se cumplen las características de un riesgo de corrupción como son: Acción u omisión, uso del poder, desviar la destina de los publico, beneficio privado.
				2. Asignación y capacitación de las personas encargadas de formular los proyectos de inversión en la subdirección estratégica y de coordinación Bomberil.	Director General	La capacitación es constante	No. de capacitaciones realizadas	EFFECTIVO	Se realiza la capacitación y acompañamiento al profesional designado por la subdirección estrategia y de coordinación bomberil. De igual forma, se acompaña al proceso de seguimiento en el sistema SPI y de actualización SUIP.	
				3. Ejecutar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión.	Director General	La aplicación del procedimiento se realiza anual para formulación y mensual para seguimientos	% de avance de acuerdo a etapa Procedimiento Control de Documentos	EFFECTIVO	Se desarrollo conforme al procedimiento	
	Informes de seguimiento a los planes de la DNBC no veraces, con el fin de favorecer intereses personales o de un tercero	Formulación de informes no veraces por parte del equipo de planeación, ocasionando la distorsión de información relevante para la entidad con el fin de favorecer intereses particulares o de un tercero		Exposición, discusión y revisión de los resultados obtenidos en los seguimientos al plan de acción institucional de donde se derivan los demás planes institucionales.	Director General	Trimestral o periodo definido	No. de informes revisados y socializados en la vigencia	EFFECTIVO	La información se entrega en los diferentes comités y se verifica por parte de la Oficina de Control Interna cuando se realiza el seguimiento a la Gestión	El nombre del riesgo se discrimina como la descripción del mismo.
				Vinculación de personal idoneo al proceso de planeación estratégica por parte de la DNBC.	Director General	Anual	Personal idoneo vinculado alproceso	EFFECTIVO	Se vincularon 3 profesionales al proceso de Planeación estratégica	
	Gestión de comunicaciones	Manipulación y Publicación indebida de la información para favorecer a un tercero	Pérdida o publicación deliberada de información con el ánimo de favorecer a un tercero (Clientelismo, presiones indebidas y chantaje)		Revisión previa de los contenidos por parte del Coordinador del área de Comunicaciones	Director General	Permanente	Información verificada y confirmada antes de publicar/ Total de información publicada	EFFECTIVO	El jefe de comunicaciones a través de la plataforma de DRIVE realiza el continuo seguimiento a los contenidos que se emiten desde el área, validando la información que se dará a conocer a las partes interesadas. Mediante una matriz de Excel, que lleva el registro de las actividades en la columna comentarios y se encuentra guardada en la nube de la DNBC
				Capacitar al personal del área de comunicaciones sobre el uso reservado de la información.	Director General	Cuando sean requeridas	No de Capacitaciones Realizadas/ No de Capacitaciones programadas.	EFFECTIVO	Se asistió a la capacitación de la ley 1712 de 2014	
				Cumplimiento y seguimiento de las actividades del Plan de Acción Anual del Proceso	Director General	Trimestral	No de Acciones Cumplidas en el trimestre/ Total de acciones del plan	EFFECTIVO	Durante el cuatrimestre, el área de Comunicaciones compartió con sus públicos interesados y de valor, contenidos de gestión en relación con la DNBC, Boletines de Gestión interna., campañas nacionales, videos de recomendaciones para la temporada de menos lluvias, saludos a cuerpos de Bomberos por parte del Director, contenidos institucionales para la intranet y redes sociales, entre otros que alimentan el posicionamiento de la imagen institucional.	El seguimiento y cumplimiento del plan de acción no es un control que contrarreste la manipulación y publicación indebida de la información

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Análisis y Mejora Continua	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, con el fin de reportar información no veraz de los Informes y reportes que realiza el Equipo de Gestión de Análisis y Mejora Continua	Alterar intencionalmente la información a consolidar por parte de un funcionario y/o contratista del Proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua, con el fin de distorsionar los resultados de los informes y de los seguimientos realizados a los planes y mapas de riesgos, a cambio de recibir o aceptar dádivas o beneficios para favorecer o perjudicar a intereses particulares.		Verificación del contenido de los informes y reportes que prepara el Equipo del Proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua, por parte de la Coordinación de Planeación, antes de enviarlos o reportarlos. (1,2,3,4)	Director General	De acuerdo a necesidad	# de Informes entregados conformes y oportunamente /# Informes programados	EFFECTIVO		Nombre del riesgo detallado como descripción
				Socialización y/o Publicación de los informes, planes y mapas de riesgos en el sitio web de la DNBC (según aplique).	Director General	De acuerdo a necesidad	# documentos publicados en el sitio web de la DNBC/ # de documentos que se requieren publicar en el sitio web de la DNBC	EFFECTIVO		
	Aceptar algún tipo de dádiva o beneficio para permitir el uso inadecuado de la documentación de los procesos de la DNBC, ocultando, modificando o extraviando documentos generados o archivados por la Entidad	Alterar intencionalmente la documentación contenida en la carpeta compartida del SIGEC, por parte de un funcionario y/o contratista del proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua, con el fin de distorsionar la información de cada uno de los procesos a cambio de recibir o aceptar dádivas o beneficios para favorecer o perjudicar a intereses particulares.		Implementación del Procedimiento Control de Documentos y Registros (2,4)	Director General	De acuerdo a necesidad	# Documentos SIGEC tramitados y aprobados en el periodo/ # Solicitudes efectuadas por los procesos en el periodo	EFFECTIVO	Se tienen documentados 13 procedimientos de Gestión Financiera, asimismo se ha venido modificando el control de documentos y registros.	El nombre del riesgo se discrimina como la descripción del mismo.
Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	Desviación de metas y objetivos de los proyectos para favorecer a terceros	Los recursos asignados a los proyectos se afectan por interés económicos de particulares o por intereses políticos		Presentación y revisión de proyectos a la Dirección con Aplicación de la MGA y Estudios del sector avalados con contratación para verificación y validación de precios y actividades	Director General	Por requerimiento	Información validada por estudios de precios del sector/ Total de proyectos presentados	EFFECTIVO	Se cuenta con los Estudios de Sector de los proyectos Plataforma de Búsqueda y Rescate, Bomberos Indígenas y Plataforma de precios y actividades	Se hace necesario la verificación, identificación, valoración, plan de tratamiento, monitoreo ya que a desviación de metas y objetivos no podría llevarse a cabo por cuanto el DNP realiza la aprobación del Proyecto. De igual forma, hay que realizar la definición del riesgo verificando que se cumplan las características de un riesgo de corrupción como son: Acción u omisión, uso del poder, desviar la decisión de los públicos, beneficio privado.
Gestión de Atención al Usuario	Recibir dádivas para favorecer o perjudicar a un tercero (Conclusión/Cohecho propio/cohecho impropio) en la recepción, radicación y direccionamiento de PQRSD	Aceptación indebida de dineros por parte de los servidores que reciben PQRSD para favorecer o perjudicar intereses particulares		Documentos físicos que llegan atención al usuario, se les realiza una verificación física en su momento, para evitar pérdida de documentos y que todo documento que se envíe a radicación entre por Orfeo	Subdirector Administrativo y Financiero	Diario	# de correos radicados en el libro de control/ # de Correos allegados	EFFECTIVO	Se realizó carpetas diarias y mensuales de los documentos que se radican, la cual se encuentra en una base de datos de Excel.	
				Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	# de Informes elaborados y aprobados/ Total de Informes programados	EFFECTIVO	Se realizan informes mensuales, estadísticos y se publican en la Pagina WEB	
			Los documentos allegados al Correo Electrónico Institucional de Atención al Usuario, se les realiza una verificación en su momento, para evitar pérdida de documentos y que todo documento que se envíe a radicación entre por Orfeo	Subdirector Administrativo y Financiero	Diario	# de correos radicados en el libro de control/ # de Correos allegados	EFFECTIVO	Se verifica en el buzón de entrada la totalidad de los correos, verificando cuales son virus, respuestas de solicitudes, publicidad y cuales son para radicar. Con los correos que son para radicar se compilan en un PDF con la totalidad de los documentos adjuntos para luego pasarlos a radicar, dejando una carpeta por día de los recibidos. Luego se pasa a radicación y se le asigna su número de radicado.		
	Preferir respuestas con la intención de favorecer a un tercero (Prevaricato)	Enviar respuestas, conceptos, resoluciones y demás actos administrativos que sean manifiestamente contrarios a la ley, a subdiendas que su veredicto es injusto, en favor de un particular.		Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD	Subdirector Administrativo y Financiero	Anual	# de PQRSD respondidas/ PQRSD recibidas	EFFECTIVO	Se cumple el procedimiento conforme a como esta estipulado	
			Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	# de Informes elaborados y aprobados/ Total de Informes programados	EFFECTIVO	Se realizan informes mensuales, estadísticos y se publican en la Pagina WEB		
			Diligenciamiento, seguimiento y publicación en el sitio web de la DNBC, la base de datos PQRSD para consulta de las partes interesadas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Semestral	#de base de datos subidas semestralmente/ # de base de datos existentes	EFFECTIVO	Se realizan informes mensuales, estadísticos y se publican en la Pagina WEB		
Elaboración de informes trimestrales y semestrales en donde se actualiza la información del control inicial mensual de PQRSD			Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral y Semestral	# de Informes elaborados y aprobados/ Total de Informes programados	EFFECTIVO	Se adjunta un informe trimestral para actualizar la información de los informes mensuales ya subidos a la pagina web, para con ello tener la información exacta de todas las pgrs respondidas en los meses			

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Formulación y Direccionamiento de Actos administrativos y respuestas a PQRSD para favorecer a un tercero (Prevaricato)	Formulación de actos como resoluciones, cícularles y/o conceptos manifiestamente contrarios a la ley, y respuestas a PQRSD por parte de funcionarios y/o contratistas del proceso para lograr un favorecimiento personal o de un tercero		Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSD por parte del coordinador del grupo de formulación normativa y operativa o por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Permanente	# de Actos Administrativos Revisados / # de Actos Administrativos Projectados en el Periodo.	EFFECTIVO	Se realiza la revisión de cada uno de los documentos, por parte del coordinador del grupo FANO, y por parte del asesor del despacho	
	Omisión, retardo, rehusó o denegación de Actos administrativos y respuestas a PQRSD para favorecimiento personal o de un tercero (Prevaricato por omisión)	Omitir, retardar, rehusar, o denegar un acto propio del proceso.		Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSD por parte del coordinador del grupo de formulación normativa y operativa o por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Permanente	# de Actos Administrativos Projectados / # de Actos Administrativos asignados al Proceso FANO	EFFECTIVO	Se realiza la revisión de cada uno de los documentos, por parte del coordinador del grupo FANO, y por parte del asesor del despacho	
Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Presentar hojas de vida para ascensos o ficha de proyectos, a la Junta Nacional de Bomberos sin el lleno de los requisitos o con información alterada con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Presentar proyectos y hojas de vida para Ascensos a la Junta Nacional de Bomberos sin el lleno de los requisitos o con información alterada, por parte de funcionarios y/o contratistas responsables del proceso de fortalecimiento Bomberil.		Realización del Comité de Evaluación de Ascensos para la revisión del cumplimiento de requisitos, el cual se realiza previamente a la presentación ante la Junta Nacional de Bomberos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cada vez que se presentan convocatorias de ascensos.	N° de Comités de Evaluación de Ascensos realizados previamente a la presentación ante Junta Nacional de Bomberos.	NA		Se debe actualizar el control de acuerdo al cambio de la normatividad, por cuanto se modificó la resolución la 0661 de 2014, por la resolución 1127 de 2018, y realizar el comité de evaluación de ascensos no es competencia de la DNBC
				Realización del Comité Técnico de Evaluación de Proyectos previo a la presentación ante Junta Nacional de Bomberos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Previamente a la realización de la Junta Nacional de Bomberos.	N° de Comités Técnico de Evaluación de Proyectos realizados previamente a la presentación ante Junta Nacional de Bomberos.	EFFECTIVO	Se lleva a cabo reunión del Comité Técnico de Evaluación de Proyectos previo a la presentación ante Junta Nacional de Bomberos, de la misma se levanta acta.	
			Diligenciar formato de verificación de requisitos para ascensos de las unidades bomberiles en los grados de Subteniente, teniente y capitán	Subdirector Administrativo y Financiero	Según requerimiento	Formato de verificación de requisitos para ascensos de las unidades bomberiles en los grados de Subteniente, teniente y capitán elaborados y revisados y publicados	NA	Se debe actualizar el control de acuerdo al cambio de la normatividad, por cuanto se modificó la resolución la 0661 de 2014, por la resolución 1127 de 2018, y realizar el comité de evaluación de ascensos no es competencia de la DNBC		
			Desarrollar los mecanismos de control en la ficha proyecto para revisión del correcto diligenciamiento de la ficha.	Subdirector Administrativo y Financiero	Según requerimiento	Mecanismos de control en la ficha proyecto para revisión del correcto diligenciamiento de la ficha, elaborado y actualizado	EFFECTIVO	Se generó lista de chequeo la "Lista de chequeo de remisión de documentos soportes proyectos de fortalecimiento", donde se verifica que la documentación que se está siendo radicada en la entidad, cumple con todos los requisitos.		
Coordinación Operativa	Modificar, alterar y direccionar la veracidad del reporte de información de Emergencias con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Recibir o aceptar Dadvivas con la finalidad de alterar la información de los reportes de emergencia, para lograr un beneficio o un favorecimiento propio o de un tercero.		Revisión semanal de la matriz general de emergencias	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Semanal	# de revisiones semanales	NA		De acuerdo a los lineamientos establecidos a partir de la vigencia 2019, el seguimiento a las emergencias se realiza a través del RUIE, razón por la cual no se utiliza la matriz general de emergencias. Por lo tanto, requiere modificaciones de control
Inspección Vigilancia y control	Expedición de los Certificados de Cumplimiento sin el lleno de requisitos, con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Expedición y/o renovación de Certificados de Cumplimiento a los Cuerpos de Bomberos por parte de un funcionario del proceso sin cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el beneficio propio o de un tercero.		Asesorar a los Coordinadores Ejecutivos y/o Delegados Departamentales respecto a los requisitos establecidos para la solicitud y expedición de los Certificados de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 384 y 429 de 2017.	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	De acuerdo a cronograma de IVC	# de asesorías realizadas/ # de asesorías programadas	EFFECTIVO	Se asesoró al Coordinador Ejecutivo Departamental del Valle del Cauca en lo relacionado con los requisitos establecidos para la solicitud y expedición de los Certificados de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 384 y 429 de 2017.	Se encuentra en procesos de elaboración la Resolución con el nuevo marco jurídico normativo correspondiente a los Certificados de Cumplimiento. Una vez la misma sea aprobada por función Pública se realizará la asesoría a todos los Coordinadores Ejecutivos y/o Delegados Departamentales, por lo tanto requiere de la modificación de las acciones de control existentes.
				Realizar seguimiento a los Cuerpos de Bomberos de Colombia frente a los requisitos establecidos para la solicitud y expedición de los Certificados de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 384 y 429 de 2017.	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	De acuerdo a cronograma de IVC	# de Cuerpos de Bomberos con seguimiento	EFFECTIVO	Se realizó seguimiento al Cuerpo de Bomberos de Anserma Nuevo, Valle del Cauca.	El Personal de Proceso IVC se contrató a finales del mes de Julio de 2019. Se encuentra en procesos de elaboración la Resolución con el nuevo marco jurídico normativo correspondiente a los Certificados de Cumplimiento. Una vez la misma sea aprobada por función Pública se realizarán las Inspecciones a los Cuerpos de Bomberos bajo dichos lineamientos, por lo tanto se requiere de la modificación de las acciones de control existentes
			Elaborar formato de verificación de requisitos para la expedición de Certificados de Cumplimiento	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Según requerimiento	1 Formato de verificación de requisitos para la expedición de Certificados de Cumplimiento	EFFECTIVO	Se realizó el formato de verificación de requisitos para la expedición de certificados		

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestión de Talento Humano	Alteración intencional del Software de Nómina o planilla de nómina en Excel con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Acceso al software de nómina por parte de algún funcionario o a la planilla de nómina en Excel, con el fin de modificar o borrar información intencionalmente a favor propio o de un tercero.		1-Realizar cambio de contraseña en el software de nómina para Realizar backup de la base de datos	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	# de contraseñas cambiadas/12	EFFECTIVO	Se realiza de manera mensual el cambio de contraseña.	Se evidencia que aunque se cambia la clave de manera mensual el aplicativo de nómina no se encuentra actualizado.
				2-Realizar semanalmente, copia de respaldo (backup) de la base de datos (1,2)	Subdirector Administrativo y Financiero	Semanal	# de backup realizados/52	EFFECTIVO	De manera semanal se realiza Backups al aplicativo de nómina	Se evidencia que aunque se realiza el backup del aplicativo de nómina no se encuentra actualizado.
			3-Aprobación sábana de liquidación de nómina		Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	# de planillas de nómina firmadas/ 12	EFFECTIVO	Se realiza aprobación sábana de liquidación de la nómina	
Gestión de Contratación	Variaciones significativas en los valores de los contrato para favorecer intereses propios o de terceros	Incumplimiento de las normas contractuales vigentes para favorecer intereses propios o de terceros mediante estimaciones subjetivas del mercado		Elaboración de estudios de mercado y análisis del sector debidamente justificados y sustentados en eventos reales, antes de la estructuración del estudio previo	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	No de Procesos contractuales aprobados con información verificada / Total de procesos contractuales solicitados o radicados	EFFECTIVO	Se realizan los estudios de mercado con el análisis debidamente justificados y sustentados	
Gestión de Asuntos Disciplinarios	Dilación intencional de los procesos para favorecer o perjudicar a terceros	Vencimiento de los términos que prescriben debido a que los funcionarios no toman acción oportunamente por negligencia intencional con el fin de afectar la entidad o beneficiar a un funcionario en particular		Cuadro de registro de los procesos disciplinarios	Subdirector Administrativo y Financiero	De acuerdo a las solicitudes	# de indagaciones Preliminares abiertas/ Total de Quejas recibidas en contra de los funcionarios.	EFFECTIVO	Se diligencia un cuadro de registro de procesos disciplinarios,	
				Crear alertas que avisen sobre la proximidad de los términos procesales	Subdirector Administrativo y Financiero	De acuerdo a las solicitudes	# procesos tramitados oportunamente/# procesos solicitados	EFFECTIVO	Se diligencia un cuadro de registro de procesos disciplinarios, el cual tiene las alertas, sobre el termino procesal	
	Trámites inadecuados de los procesos Disciplinarios para favorecer o perjudicar a terceros	Adelantar un proceso disciplinario interno por parte de un funcionario del área disciplinaria contraviniendo las disposiciones vigentes, buscando favorecer o perjudicar a un tercero.	Aplicar filtros para la revisión de procesos disciplinarios	Subdirector Administrativo y Financiero	De acuerdo a las solicitudes	# de procesos revisados/# documentos elaborados	NO EFFECTIVO		No se evidencia actividades de control de la aplicación de filtros	
	Manipulación o pérdida intencional de la información de los expedientes disciplinarios para favorecer o perjudicar a terceros	Acceso no autorizado a los expedientes del área por parte de personal no autorizado de tal manera que pueda perder intencionalmente la documentación o utilizarla de manera indebida para obtener beneficio particular	Guardar periódicamente en una USB y en la carpeta alojada en la nube establecida por la Entidad, los expedientes de los procesos disciplinarios, con el fin que no se pierda la información guardada en los equipos	Subdirector Administrativo y Financiero	Semanal	# de procesos con copia de seguridad/# documentos elaborados	EFFECTIVO	Se maneja periódicamente en la USB, y el DRIVE alojada en la nube, donde se están expedientes de los procesos disciplinarios.		
Gestión Jurídica	Indebida defensa de los procesos judiciales para favorecer a terceros	No desarrollar una adecuada defensa jurídica de la entidad con el ánimo de favorecer a terceros		Bitácora de seguimiento de los procesos judiciales	Subdirector Administrativo y Financiero	Bimensual	# de procesos revisados/# procesos allegados	EFFECTIVO	Se tiene una bitácora de cada uno de los proceso judiciales	
Gestión Documental	Deterioro y pérdida intencional de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y digitales, con el fin de favorecer o perjudicar a intereses particulares o de terceros	Pérdida deliberada de información con el ánimo de favorecer a un tercero (Clientelismo, presiones indebidas y chantaje)		Actualizar las TRD aplicando los procedimientos y lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	# de áreas con TRD implementadas/Total de áreas de la entidad	NO EFFECTIVO		No se cuenta con TRD actualizadas.
			Actualizar el sistema de gestión documental ORFEO		Subdirector Administrativo y Financiero	31/12/2018	Sistema de gestión documental ORFEO actualizado	NO EFFECTIVO		No se ha actualizado el sistema ORFEO
			Implementar el Plan de Conservación Documental		Subdirector Administrativo y Financiero	De acuerdo al cronograma del Plan	# actividades ejecutadas/ actividades programadas	NO EFFECTIVO		Su ejecución está sujeta a la asignación de recursos, por lo tanto no se ha implementado
			Cumplimiento y seguimiento de las actividades del Plan de Acción Anual del Proceso de Gestión Documental		Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	(No de Actividades Desarrolladas/ No de actividades programadas)*100	NO EFFECTIVO		Su ejecución está sujeta a la asignación de recursos, por lo tanto no se ha implementado-
			Socialización a las diferentes áreas del proceso y procedimientos de gestión documental para conservación, cuidado y custodia de los diferentes documentos		Subdirector Administrativo y Financiero	Programacion	(No de capacitaciones realizadas de CC D / Total de capacitaciones programadas)100	EFFECTIVO	Se realizó la capacitación programada.	

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Gestión Administrativa	Apropiación y uso indebido de bienes del estado (Peculado por apropiación / por uso / culposos)	Apropiarse, usar o autorizar el uso indebido de bienes del Estado por parte de un colaborador, atendiendo contra la administración pública en beneficio de un particular o de un tercero.		Diligenciamiento y seguimiento del inventario de la Entidad a través de un kárdex	Subdirector Administrativo y Financiero	Por demanda	Contrato de prestación de servicios	EFFECTIVO	Mediante hoja Excel se maneja una matriz de los bienes de la entidad. Se hace inventario físico semestralmente.	
			1- Compra e implementación de Software para el manejo y control de Inventarios		Subdirector Administrativo y Financiero	31-12-2018 Por demanda	Software Implementado	NO EFFECTIVO	No se cuenta con software para el manejo y control de los inventarios.	
			2- Implementación del procedimiento para el manejo de inventarios		Subdirector Administrativo y Financiero	Por demanda	(No de socializaciones Realizadas/ Socializaciones programadas)*100	NO EFFECTIVO		Aunque se cuenta con un procedimiento para el manejo de inventarios, el mismo se encuentra desactualizado y se esta revisando con mejora continua.
			3-Mejoramiento físico del almacén		Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Bienes debidamente almacenados de acuerdo a los instructivos ambientales	EFFECTIVO	Los bienes se encuentran debidamente organizados, separados, clasificados. De igual forma, están salvaguardados.	
Gestión Financiera	Desviar los recursos financieros para otro proposito distinto al que fueron programados y beneficiar a un tercero	Que se afecte la realidad financiera y económica de la entidad de forma deliberada para obtener el beneficio a un particular	Ninguna	El Perfil presupuesto del Area Financiera aplica el procedimiento establecido para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	# de CDP expedidos/ # CDP solicitados	EFFECTIVO	La información financieras se maneja directamente en el SIF NACION, en donde posee perfil presupuestal, contable y de tesorería.	
				El perfil Contable y Perfil Tesorería controlan que las cuentas bancarias de los beneficiarios, corresponden al titular del giro a través del aplicativo SIF.				EFFECTIVO	La información financieras se maneja directamente en el SIF NACION, en donde posee perfil presupuestal, contable y de tesorería.	
Gestión de Tecnología Informática	Pérdida o alteración deliberada de la información con el animo de favorecer a un tercero	Alterar, modificar o hacer perdera la información con el animo de favorecer a un tercero		Realización de copias de seguridad (bases de datos de los sistemas de información de la DNBC) semanales	Subdirector Administrativo y Financiero	Semanal	(No copias de respaldo realizadas por mes/No copias de respaldo programadas por mes)%	NO EFFECTIVO	Se realizó el de la NOMINA, sin embargo esta aplicación se encuentra desactualizada, hace falta los backup de orfeo, los cuales se empezaran a realizar una vez se contrate el servicio de actualización, mantenimiento y soporte., ya que no se posee gobierno ni mecanismos de backup del servidor donde se encuentra instalado dicho sistema. El de cada oficina lo debe realizar el responsable de la información en el drive.	Se realizó el de la NOMINA, sin embargo esta aplicación se encuentra desactualizada, hace falta los backup de orfeo, los cuales se empezaran a realizar una vez se contrate el servicio de actualización, mantenimiento y soporte., ya que no se posee gobierno ni mecanismos de backup del servidor donde se encuentra instalado dicho sistema. El de cada oficina lo debe realizar el responsable de la información en el drive.
Evaluación y Control	Presentación o transmisión de informes de ley o Auditorias inconsistentes o no veraces	Falta de objetividad y/o imparcialidad y/o veracidad en los informes de auditorias y/o seguimientos en favor propio o de un tercero		1. Comprobación de evidencia de auditoria frente las auditorias realizadas.	Asesora de Control Interno	Mensual	(# de Informes de auditoria revisados / # de Informes de auditoria emitidos)*100	NA	En este periodo no se realizaron auditorias internas	
				2. Designación del Asesor de Control Interno por la Presidencia de la República.	Asesora de Control Interno	Indefinido	Asesor con funciones de Control Interno	EFFECTIVO	Se da cabal cumplimiento ya que fue nombrado por el Presidente de la República	
				3. Aplicación del Código de Ética de los Auditores Internos.	Asesora de Control Interno	Añual	(# de auditores sensibilizados con el código de ética /# de Auditores de Control interno)*100	EFFECTIVO	El código de ética se firmo por parte de los auditores de control interno	

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO					Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Mayo - Agosto 2019)		
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Actividades de Control nuevas	Actividades de Control existentes	LÍDER DE PROCESO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Indicador de Eficacia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones

CANTIDAD	PORCENTAJE
41	83,67
8	16,33
49	100,00
4	

