

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	¿Qué puede suceder...?		¿Qué me genera la materialización de esa situación?	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción (Enero - Abril 2021)		
			Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*				Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
1	Gestión Administrativa	Malversación de bienes adquiridos por la DNBC, de parte de servidores en beneficio propio o de un tercero	Hurto de los bienes de la entidad por parte de los servidores aprovechando la aseabilidad a los mismos, en búsqueda de un beneficio propio o a un tercero	Rotación de personal de manera constante	<p>Generación de actas de entrega por parte del Almacén las cuales deben contar con la firma del comprobante de traslado o retiro por parte del funcionario responsable del bien.</p> <p>En caso de tener desviaciones en los resultados del indicador se procederá a validar la razón de no firma y se deberá generar el comprobante y/o acta respectiva del préstamo</p>	Solicitar al líder del proceso al cual pertenecía el funcionario que firme el comprobante de traslado o retiro, tomando la responsabilidad sobre el estado del mismo	No efectivo	Durante el primer cuatrimestre no se ha aplicado por cuanto se definió una periodicidad semestral, periodicidad que no permite prevenir la materialización del riesgo.	Las actas de entrega por parte del Almacén se deben realizar cada vez que se haga una entrega, para que se constituya en un control efectivo.	
1	Gestión Administrativa	Malversación de bienes adquiridos por la DNBC, de parte de servidores en beneficio propio o de un tercero	Hurto de los bienes de la entidad por parte de los servidores aprovechando la aseabilidad a los mismos, en búsqueda de un beneficio propio o a un tercero	Realizar prestamos de bienes entre dependencias sin tener un control de seguimiento	<p>Asignar consecutivo a los bienes que ingresan al inventario (placa y número de ingreso).</p> <p>(Tomar un 30% de los bienes de manera aleatoria como muestra de validación) (Al final del año se cotejará el inventario completo) esta muestra se toma con el propósito de validar que los bienes asignados dentro de la entidad se encuentren dentro de las dependencias asignadas de manera inicial y con los responsables a los que le fue asignado el bien.</p> <p>En los casos que se encuentren bienes en áreas diferentes a la asignada se deberá informar el líder de cada proceso para que se regrese el bien a su área responsable</p>	Hacer una validación de un 60% de los bienes de manera aleatoria como muestra de validación, esta muestra se toma con el propósito de validar que los bienes asignados dentro de la entidad se encuentren dentro de las dependencias asignadas de manera inicial y con los responsables a los que le fue asignado el bien	No efectivo	La relación de bienes a cargo de funcionarios y contratistas se encuentra desactualizada, por cuanto se encontró con que no se ha realizado la asignación de los bienes a funcionarios como el Director y Subdirector Administrativo y Financiero. Además se relacionan funcionarios como contratistas como en el caso del Ct. Edgar Molina y Faubricio Sánchez.	La base de datos no es confiable.	
2	Evaluación y Seguimiento	Presentación o transmisión de informes de ley o Auditorías inconsistentes o no veraces	Falta de objetividad, imparcialidad, veracidad en los informes de auditorías y/o seguimientos en favor propio o de un tercero	Intereses personales de parte de los responsables de la información para sesgar o inducir en los resultados de auditorías y/o seguimientos	Revisión por parte del Asesor(a) de Control Interno de la información recolectada en la etapa de ejecución de la auditoría frente al alcance definido de la misma.	<p>Tomar las medidas que el Asesor de Control Interno considere pertinente para adelantar el debido proceso</p> <p>Utilizar el recurso jurídico y/o procesal necesario para encausar el tramite de la forma correcta y el debido proceso</p>	N.A	El control se aplica en la etapa de ejecución de las auditorías, lo cual para el primer cuatrimestre no se realizó.	Ampliar los controles a los informes de seguimiento.	
2	Evaluación y Seguimiento	Presentación o transmisión de informes de ley o Auditorías inconsistentes o no veraces	Falta de objetividad, imparcialidad, veracidad en los informes de auditorías y/o seguimientos en favor propio o de un tercero	Falta de Ética profesional por parte de los auditores en la realización de las evaluaciones y/o seguimientos	<p>Socialización y suscripción del código de ética del auditor interno de la Dirección General de Bomberos al equipo de Control Interno.</p> <p>Aplicación del Estatuto de Auditoría (Resolución 027 del 31 de enero de 2018).</p> <p>Diligenciamiento de la evaluación de la auditoría por parte del Auditado, así como del Asesor de Control Interno.</p>	<p>Tomar las medidas que el Asesor de Control Interno considere pertinente para adelantar el debido proceso</p> <p>Utilizar el recurso jurídico y/o procesal necesario para encausar el tramite de la forma correcta y el debido proceso</p>	Efectivo	Se evidenció la suscripción del compromiso ético por parte de los tres (3) auditores de la Oficina de Control Interno.		
2	Evaluación y Seguimiento	Presentación o transmisión de informes de ley o Auditorías inconsistentes o no veraces	Falta de objetividad, imparcialidad, veracidad en los informes de auditorías y/o seguimientos en favor propio o de un tercero	Falta de rigurosidad en la verificación de las evidencias aportadas para el ejercicio de la evaluación independiente	Revisión por parte del Asesor(a) de Control Interno de la información recolectada en la etapa de ejecución de la auditoría frente al alcance definido de la misma.	<p>Tomar las medidas que el Asesor de Control Interno considere pertinente para adelantar el debido proceso</p> <p>Utilizar el recurso jurídico y/o procesal necesario para encausar el tramite de la forma correcta y el debido proceso</p>	N.A	El control se aplica en la etapa de ejecución de las auditorías, lo cual para el primer cuatrimestre no se realizó.	Ampliar los controles a los informes de seguimiento.	

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
3	Gestión del Talento Humano	Manipulación de los registros y/o documentos a cargo de Talento Humano para favorecer intereses propios o a terceros	Manipulación de la información que esta en custodia o manejo del proceso de Talento Humano, tales como hojas de vida o aplicativos de nomina, aprovechando la accesibilidad a los mismos, en búsqueda de un beneficio propio o a un tercero	Deficiencia del manejo de documental dentro de la entidad	Escanear todos los documentos que ingresan al proceso que corresponden a las hojas de vida de los funcionarios de planta de la entidad y cargarlos al DRIVE bajo restricción de acceso.  En caso se que se encuentre desviación en el indicador se procederá a identificar la(s) hoja(s) sin escaneo y se procederá a digitalizar	Solicitar al área administrativa que asigne un espacio o mueble que garantice la seguridad de la custodia de las hojas de vida de los funcionarios de planta	Efectivo	Se evidenció que se cuentan con las hojas de vida del personal de planta cargadas en one drive.	
3	Gestión del Talento Humano	Manipulación de los registros y/o documentos a cargo de Talento Humano para favorecer intereses propios o a terceros	Manipulación de la información que esta en custodia o manejo del proceso de Talento Humano, tales como hojas de vida o aplicativos de nomina, aprovechando la accesibilidad a los mismos, en búsqueda de un beneficio propio o a un tercero	Deficiencia del manejo de documental dentro de la entidad	Programar reunión con el proceso de Gestión Documental con el propósito de solicitar la custodia de las hojas de vida físicas de los funcionarios de planta. Definir entrega formal de las hojas de vida físicas de los funcionarios de planta al proceso de Gestión Documental.  Se espera tener como resultado todas las hojas de vida en custodia del proceso de gestión documental	Solicitar al área administrativa que asigne un espacio o mueble que garantice la seguridad de la custodia de las hojas de vida de los funcionarios de planta	No efectivo	El control establecido no se aplicó, por cuanto solo se entregaron a gestión documental las hojas de vida del personal inactivo y no la totalidad de hojas de vida como se planteo.	Ajustar el control a la actividad que realmente se esta ejecutando. Revisar la redacción de acuerdo a la guía de administración del riesgo del DAFF.
4	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Existencia de quejas o denuncias a las cuales no se les realizo investigación disciplinaria	No realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas a la Subdirección omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Favorecimiento a terceros	Revisar los procesos disciplinarios y una vez identifique que se presentó el trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero procede a ordenar la actuación procesal correspondiente con el fin de subsanar la irregularidad detectada	Generar un informe a la dirección sustentando lo hechos que evitaron la realización de las investigaciones respectivas	No efectivo	El control no se esta aplicando de acuerdo como se estableció, adicionalmente el control no apunta a prevenir la materialización del riesgo por cuanto la revisión de los procesos disciplinarios..., no previene en la no realización de investigaciones disciplinarias.	Revisar la descripción de los controles de acuerdo con la guía de administración del riesgo del DAFF.
4	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Existencia de quejas o denuncias a las cuales no se les realizo investigación disciplinaria	No realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas a la Subdirección omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Investigaciones con dilación en los procesos	Revisar los procesos disciplinarios y una vez identifique que se presentó el trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero procede a ordenar la actuación procesal correspondiente con el fin de subsanar la irregularidad detectada  En caso de identificar irregularidades en los procesos, se procederá a iniciar la investigación correspondiente y el reporte respectivo ante la dirección	Generar un informe a la dirección sustentando los hechos que evitaron la realización de las investigaciones respectivas	No efectivo	El control no se esta aplicando de acuerdo como se estableció, adicionalmente el control no apunta a prevenir la materialización del riesgo por cuanto la revisión de los procesos disciplinarios..., no aporta en la no realización de investigaciones disciplinarias.	Revisar la descripción de los controles de acuerdo con la guía de administración del riesgo del DAFF.
4	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Existencia de quejas o denuncias a las cuales no se les realizo investigación disciplinaria	No realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas a la Subdirección omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Entorpecimiento intencional del proceso de investigación disciplinaria	Verificar la asignación del control de confidencialidad en los documentos generados al interior del proceso, en el sistema de gestión documental ORFEO, cada vez que se realiza la radicación para garantizar la debida reserva; en caso de que no se garantice la reserva se procede a radicar nuevamente para efectuar los correctivos a que haya lugar.  En caso de identificar irregularidades en los procesos, se procederá a iniciar la investigación correspondiente y el reporte respectivo ante la dirección	Generar un informe a la dirección sustentando lo hechos que evitaron la realización de las investigaciones respectivas	No efectivo	El control de confidencialidad en los documentos generados en Asuntos Disciplinarios es fundamental para mantener la confidencialidad de los procesos disciplinarios, sin embargo, no aporta en la no realización de investigaciones disciplinarias.	Revisar la descripción de los controles de acuerdo con la guía de administración del riesgo del DAFF.
5	Gestión de Contratación	Manipulación de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación, para favorecer a un tercero, omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva	Incumplimiento de las normas contractuales vigentes para favorecer intereses propios o de terceros mediante estimaciones subjetivas del mercado, direccionamiento de procesos o evaluaciones de procesos sin fundamento	Estudios de Mercado con valores subjetivos para establecer el presupuesto del proceso	Realizar ajustes al(os) formato(s) y/o procedimiento(s) con el fin de identificar los temas normativos y de verificación de los estudios previos. Y validar el cumplimiento de los mismos mediante una revisión aleatoria del 30% de los estudios previos recibidos, cotejando el cumplimiento d los temas legales o normativos especificados en la documentación del proceso legal con el que deben cumplir al(os) formato(s) y/o procedimiento(s)  Si se presentan desviaciones en el resultado del indicador se procederá a validar la razón del resultado y se reportaran los estudios previos que no cumplen con la normatividad para que sean ajustados.	Informar a la dirección mediante informe los casos sobre los que no se abrió disciplinario	No efectivo	Se verificó en la carpeta de SIGEC y el proceso no cuenta con procedimientos, ni formatos, por lo tanto no se esta aplicando el control establecido.	

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
5	Gestión de Contratación	Manipulación de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación, para favorecer a un tercero, omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva	Incumplimiento de las normas contractuales vigentes para favorecer intereses propios o de terceros mediante estimaciones subjetivas del mercado, direccionamiento de procesos o evaluaciones de procesos sin fundamento	Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras	Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente acuerdo a la modalidad de selección, entre ellos: (1) Que por la naturaleza del objeto a contratar, los riesgos correspondan al mismo. (2) Que de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar se soliciten los amparos, valores y vigencia de la garantía, conforme a la normatividad vigente. (3) Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente de acuerdo a la modalidad de selección  Si se presentan desviaciones en el resultado del indicador se procederá a validar la razón del resultado y se reportaran	Reportar al(s) entes y dependencias correspondientes las irregularidades encontradas dentro de los casos identificados que no cumplen con los temas normativos y de verificación de los estudios previos definidos dentro de los procedimientos y formatos definidos	No efectivo	No se encontró la evidencia de la verificación de los contratos celebrados en el primer cuatrimestre de la vigencia.	
6	Gestión de Contratación	Supervisión desleal en el ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	Supervisión e Interventoría Desleal - Interés ilícito en su ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	Deficiencia en el ejercicio de la supervisión y/o la interventoría	"Verificar: (i) Cumplimiento del objeto contractual, (ii) Entrega de los productos contratados (en caso de consultoría o adquisición de bienes), (iii) Cumplimiento de las obligaciones pactadas, (iv) Pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión) Sistema General de Riesgos Laborales, Parafiscales (cuando aplique). Realizar la calificación final del bien, producto o servicio recibido", "Verificar que el documento se suscriba y tramite dentro del plazo legal establecido en la normatividad vigente  Si se presentan desviaciones en el resultado del indicador se procederá a validar la razón del resultado y se reportaran los estudios previos que no cumplen con la normatividad para que sean ajustados.	Reportar al(s) entes y dependencias correspondientes las irregularidades encontradas dentro de los casos identificados que no cumplen con los requisitos y/o evaluaciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras	No efectivo	No se encontró la evidencia de la verificación de los contratos celebrados en el primer cuatrimestre de la vigencia.	
6	Gestión de Contratación	Supervisión desleal en el ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	Supervisión e Interventoría Desleal - Interés ilícito en su ejercicio a través de la manipulación y/o extralimitación y/u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero (Etapa Contractual - Postcontractual)	Designación de supervisor que no cuenta con los conocimientos requeridos para ejercer la función	Validar el diligenciamiento de los certificados de cumplimiento para pago expedidos por el supervisor y/o interventor, con el lleno total de seguimiento y control de las obligaciones, productos y plazos pactados.  En los eventos de evidenciar desviaciones en el indicador se procederá a hacer la respectiva investigación y las acciones pertinentes para dar cumplimiento respectivamente.	Reportar al(s) entes y dependencias correspondientes las irregularidades encontradas dentro de los casos identificados que no cumplen con los requisitos y/o evaluaciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras	No efectivo	No se encontró la evidencia de la ejecución del control establecido.	
7	Gestión Documental	Extracción y/o uso de expedientes de la entidad, en busca de un beneficio propio o daño a tercero	Hurto de documentación oficial de la entidad por parte de los colaboradores de la Dirección, generando pérdidas y alteraciones de información institucional y daños a los procesos involucrados con la producción de estos documentos.	No se cuenta con un control a la hora de realizar préstamos documentales a los servidores públicos de la entidad	Cada vez que un contratista o funcionario de la entidad solicite un préstamo documental, el líder del proceso de Gestión Documental debe verificar que el "Formato para consulta y préstamo de documentos" se encuentre correctamente diligenciado y firmado por el solicitante.  En los eventos de evidenciar desviaciones en el indicador se procederá a hacer la respectiva investigación y las acciones pertinentes para dar cumplimiento respectivamente.	En caso de que el "Formato para consulta y préstamo de documentos" no se encuentre diligenciado correctamente, el líder del proceso debe requerir al solicitante de los documentos para el formato sea diligenciado correctamente.	No efectivo	Se encontró que el formato para consulta y préstamo de documentos no se encuentra completamente firmado, incumpliendo lo establecido en el control. Adicionalmente no se evidencia la verificación del diligenciamiento por parte del Líder del proceso Gestión Documental.	
8	Planeación Estratégica	Manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados para favorecer a terceros	Ocultar o manipular la información correspondiente a la asignación de recursos destinados para las líneas de inversión y proyectos, sus metas y/o resultados, para favorecer a terceros	Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar resultados de la gestión	Realizar la socialización de los resultados de la gestión con el fin de mantener informada a la entidad de los resultados de gestión reportados por parte de los líderes y gestores de los procesos de la entidad.  En los casos que se evidencie la imposibilidad de socializar los resultados de gestión, se procederá a hacer al finalizar el semestre piezas graficas que permitan dar a conocer la información.	En caso de que el "Formato para consulta y préstamo de documentos" no se encuentre diligenciado correctamente, el líder del proceso debe requerir al solicitante de los documentos para el formato sea diligenciado correctamente.	Efectivo	Se evidenció el informe de resultados correspondiente al primer trimestre de la vigencia, en donde se presenta la información financiera de funcionamiento e inversión.	
8	Planeación Estratégica	Manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados para favorecer a terceros	Ocultar o manipular la información correspondiente a la asignación de recursos destinados para las líneas de inversión y proyectos, sus metas y/o resultados, para favorecer a terceros	Desarticulación de la planeación contractual con la formulación de proyectos o planes	Presentar en el Comité Directivo SIGEC el estado de avance en la ejecución del proyecto de Inversión de acuerdo con la cadena de valor avalada por la JNB.  Cuando no se logre desarrollar el comité directivo dentro del periodo se llevarán los temas pertinentes al estado de avance de la ejecución de los PI a la siguiente sesión del comité	Informe de resultados periódico	Efectivo	Se evidenció el informe proyecto de inversión 2019-2022s correspondiente al primer trimestre de la vigencia, en donde se presenta la información financiera de funcionamiento e inversión.	

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
8	Planeación Estratégica	Manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados para favorecer a terceros	Ocultar o manipular la información correspondiente a la asignación de recursos destinados para las líneas de inversión y proyectos, sus metas y/o resultados, para favorecer a terceros	Información generada y /o enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión institucional.	Realizar periódicamente la revisión por la alta Dirección del sistema integrado de gestión donde presenta los resultados de la gestión de la entidad, el cual queda registrado en el acta de comité directivo con sus respectivas decisiones. Debe generarse la revisión por la dirección dentro de la vigencia, esta actividad puede ser reprogramada pero debe dar cumplimiento a la revisión en la vigencia.	Realizar revisión y cruce de los cdp expedidos que respaldan la contratación de los procesos alineados a los productos formulados en la cadena de valor para cumplir con los objetivos del proyecto de inversión.	N.A	La periodicidad establecida para aplicar el control es anual.	
9	Gestión Financiera	Manipulación o alteración indebida de ordenes de pago (transferencias electrónicas) a terceros	Posibilidad de manipular de manera indebida las ordenes (transferencias electrónicas) sin seguir los procedimientos y controles respectivos para pagos, con el propósito de favorecer a un tercero distinto al beneficiario inicial	Errores humanos	Validar el cumplimiento de la revisión previa de los soportes de pago, garantizando el cumplimiento legal de la obligación, mediante la revisión del cargue de los documentos de cobro (para las ordenes de pago) dentro del SECOP II. En caso de presentar desviaciones en el resultado del indicador, se solicitará a los supervisores de los contratos que no estén cargados en SECOP, para que procedan a solicitar al contratista el cargue del pantallazo respectivo.	Se informa a cada supervisor del no cumplimiento por parte e los contratistas en cuanto al cargue de los documentos lo cual afecta la ejecución presupuestal	Efectivo	Se evidenció la revisión del cargue de los documentos de cobro (para las ordenes de pago) en el aplicativo SECOP II.	
9	Gestión Financiera	Manipulación o alteración indebida de ordenes de pago (transferencias electrónicas) a terceros	Posibilidad de manipular de manera indebida las ordenes (transferencias electrónicas) sin seguir los procedimientos y controles respectivos para pagos, con el propósito de favorecer a un tercero distinto al beneficiario inicial	Vulnerabilidad al acceso del aplicativo o portal bancario	Cambio de claves como mínimo una vez al mes de las claves de acceso al portal bancario. Cuando no se realice el cambio de clave respectiva dentro del periodo se deberá realizar de manera inmediata el cambio de la clave al momento de identificar la desviación o falta de aplicación del control.	Se bloquea el usuario ante el impedimento de cambio de clave y el administrador del portal por parte de la DNBC se deberá remitir ante el banco para la activación del usuario	Efectivo	Se evidenció el cambio la clave del portal del banco de occidente.	
9	Gestión Financiera	Manipulación o alteración indebida de ordenes de pago (transferencias electrónicas) a terceros	Posibilidad de manipular de manera indebida las ordenes (transferencias electrónicas) sin seguir los procedimientos y controles respectivos para pagos, con el propósito de favorecer a un tercero distinto al beneficiario inicial	Favorecimiento a terceros	Validar el cumplimiento de la revisión previa de los soportes de pago, garantizando el cumplimiento legal de la obligación, mediante la revisión del cargue de los documentos de cobro (para las ordenes de pago) dentro del SECOP II En caso de presentar desviaciones en el resultado del indicador, se solicitará a los supervisores de los contratos que no estén cargados en SECOP, para que procedan a solicitar al contratista el cargue del pantallazo respectivo.	Se informa a cada supervisor del no cumplimiento por parte de los contratistas en cuanto al cargue de los documentos lo cual afecta la ejecución presupuestal	Efectivo	Se evidenció la revisión del cargue de los documentos de cobro (para las ordenes de pago) en el aplicativo SECOP II.	
10	Gestión de Comunicaciones	Manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la pagina web de la entidad	Manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la pagina web de la entidad, vulnerando el derecho al acceso a la información, con el fin de favorecer a terceros	Falta de compromiso por parte de los funcionarios de la entidad que son responsables de generar los contenidos para la publicación de la información.	Seguimiento a los procesos para notificar la necesidad de publicación de información establecida en el esquema de publicación institucional con la periodicidad de tiempo establecida por los procesos responsables. Los seguimientos deberán realizarse respectivamente, en caso de no ser realizados deberá presentarse una justificación	Generar de mano de los lideres un plan de choque para poder cumplir con la publicación de la información requerida por la ley de transparencia	Efectivo	Se evidenció la solicitud de información a los procesos responsables de ésta para su envío y actualización en la pagina web.	
10	Gestión de Comunicaciones	Manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la pagina web de la entidad	Manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la página web de la entidad, vulnerando el derecho al acceso a la información, con el fin de favorecer a terceros	La información reportada no cuenta con las especificidades institucionales necesarias para ser publicadas	Definir, aplicar y socializar de la mano con el proceso de Gestión documental una lista de chequeo que permita definir cuales deben ser las especificaciones mínimas de la información publica para que sea reportada en los canales definidos para este fin Si las mesas de trabajo no se pueden desarrollar se deberá realizar la labor por correo electrónico	Definir una campaña de sensibilización de especificaciones mínimas de la información publica que permita adoptar el habito dentro de los proceso que publican	No efectivo	No se presenta evidencia de la aplicación del control para el primer cuatrimestre.	
11	Gestión Jurídica	Encausar y/o intervenir en las actuaciones legales de la DNBC, sin el debido cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes	Encausar y/o intervenir en las actuaciones legales de la DNBC, sin el debido cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero	Presión de grupos sociales o de interés frente a temas de competencia de la DNBC	Validar la asistencia obligatoria a las audiencias e informar las actuaciones judiciales que se generaron en la audiencia de las acciones legales que se presenten hacia la entidad En los casos que no se realicen las asistencias se deberá contar con una justificación en todos los casos	Hacer una evaluación del sentido de la defensa de la entidad para identificar si hay un favorecimiento a terceros	Efectivo	Se evidenció la asistencia del apoderado de la entidad en los procesos judiciales requeridos.	

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
11	Gestión Jurídica	Encausar y/o intervenir en las actuaciones legales de la DNBC, sin el debido cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes	Encausar y/o intervenir en las actuaciones legales de la DNBC, sin el debido cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero	Personal no idóneo con desconocimiento de las normas constitucionales vigentes	Revisar que las respuestas a las acciones legales que se presenten hacia la entidad, cumpla con las normas reglamentarias aplicables al trámite. Verificar que se encuentre dentro de los términos estipulados en la ley y los procedimientos En los casos que se evidencien acciones legales fuera de la normatividad, se deberá evaluar la razón y hacer los ajustes respectivos	Informar al comité de conciliación el incumplimiento de la actuación judicial, además de generar reporte ante la agencia nacional jurídica del estado	Efectivo	Se evidenció la respuesta a las acciones legales, elaboradas por el responsable de Gestión Jurídica y revisadas y aprobadas por el Director de la entidad.	
12	Gestión de Tecnología Informática	Asignación de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos no autorizados	Asignación indebida de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos asignados o adquiridos por la DNBC, no autorizados con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero	Carencia de una herramienta para el monitoreo y control de los aplicativos o software instalados	Revisión y reporte de usuarios activos en las diferentes plataformas. Se deberá reportar ante los líderes los usuarios que están con permisos no autorizados y se procede a los ajustes pertinentes	Formulario de Registro de Usuarios en cada una de las plataformas.	Efectivo	Se cuenta con el listado de los usuarios a los cuales se les ha activado el usuario de correo electrónico, sin embargo se considera necesario ampliar el detalle del usuario activado con información tal como la fecha de activación, solicitante de la activación y periodo de activación, entre otros. En el control no se incluye la solicitud de creación del usuario de correo electrónico por parte del líder de proceso, actividad que se está realizando en la actualidad.	Ajustar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
12	Gestión de Tecnología Informática	Asignación de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos y/o sistemas de información no autorizados	Asignación indebida de permisos para el acceso y uso de servicios tecnológicos y/o sistemas de información asignados o adquiridos por la DNBC, no autorizados con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero	Los procesos no reportan los permisos que debe tener cada colaborador	Correo electrónico de autorización de acceso a servicios por parte del líder de cada área. En caso de encontrar desviaciones se procederá a hacer de manera inmediata la acción de acuerdo a la solicitud	Formulario en línea de solicitud de autorización de acceso a servicios por parte del líder de cada área.	Efectivo	El control incluye la solicitud de creación del usuario de correo electrónico por parte del líder o gestor de proceso,	Ajustar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
13	Educación Nacional para Bomberos	Generación de constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, buscando favorecimiento a terceros.	Actuar en nombre de la DNBC en la generación de registros de cursos, firmas de certificados, avales de instructores, reconocimientos a escuelas de formación bomberil y centros de entrenamiento de brigadas, sin el pleno cumplimiento de requisitos por parte de los cuerpos de bomberos, de acuerdo a los lineamientos definidos por la DNBC, con el propósito de favorecer a terceros.	Falta de rigor en el cumplimiento de los procedimientos.	SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO AL EQUIPO DE EDUCACIÓN Y EVALUAR SU APROPIACIÓN EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS En caso de no poder realizar la socialización se deberá reprogramar la actividad, hasta tanto dar cumplimiento	Reentrenamiento de los colaboradores del proceso en los procedimientos de su competencia.	N.A	El control tiene una periodicidad semestral.	Ajustar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP. Se considera pertinente verificar la periodicidad de aplicación del control, así como también es importante establecer más controles para prevenir la materialización del riesgo.
13	Educación Nacional para Bomberos	Generación de constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, buscando favorecimiento a terceros.	Actuar en nombre de la DNBC en la generación de registros de cursos, firmas de certificados, avales de instructores, reconocimientos a escuelas de formación bomberil y centros de entrenamiento de brigadas, sin el pleno cumplimiento de requisitos por parte de los cuerpos de bomberos, de acuerdo a los lineamientos definidos por la DNBC, con el propósito de favorecer a terceros.	Informalidad en la ejecución de los procedimientos definidos	SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO AL EQUIPO DE EDUCACIÓN Y EVALUAR SU APROPIACIÓN EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS En caso de no poder realizar la socialización se deberá reprogramar la actividad, hasta tanto dar cumplimiento	Reportar al líder los desacatos al proceso establecido para que se tomen los correctivos necesarios.	N.A	El control tiene una periodicidad semestral.	Ajustar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP. Se considera pertinente verificar la periodicidad de aplicación del control, así como también es importante establecer más controles para prevenir la materialización del riesgo.

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
14	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	Directrices contrarias a la normatividad jurídica	Verificar los contenidos de las respuestas jurídicas generadas por los profesionales del proceso, con el propósito evidenciar la calidad de los conceptos dados y cumplimiento de normatividad jurídica. En los casos que se evidencien desviaciones en el indicador, es decir se evidencien errores en las respuestas, se solicitara la corrección del contenido del documento.	Reportar al líder los desacatos al proceso establecido para que se tomen los correctivos necesarios.	Efectivo	Se evidenció la revisión de las respuestas jurídicas por parte del Gestor y Líder del proceso.	
14	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	Conflicto de Intereses	Verificar los contenidos de las respuestas jurídicas generadas por los profesionales del proceso, con el propósito evidenciar la calidad de los conceptos dados y cumplimiento de normatividad jurídica. En los casos que se evidencien desviaciones en el indicador, es decir se evidencien errores en las respuestas, se solicitara la corrección del contenido del documento.	El Gestor genera los conceptos jurídicos nuevamente garantizando que cumplen con los criterios de calidad necesarios	Efectivo	Se evidenció la revisión de las respuestas jurídicas por parte del Gestor y Líder del proceso.	
14	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	Expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativo en materia bomberil, contrarios a la ley con el propósito de generar un beneficio propio o a un tercero	No contar con el personal idóneo para el desarrollo de la labor	Solicitar al proceso encargado, incluir como tema obligatorio dentro de la inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas, los asuntos relacionados ante un eventual conflicto de intereses que se pueda presentar en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad. En los casos que no se logre incluir el tema en las inducciones o reinducciones, se procederá a hacer piezas graficas que permitan llevar el mensaje a los colaboradores	Correo electrónico recordando los temas relacionados al conflicto de intereses al personal encargado de responder PQRSD	No efectivo	No se ha establecido un control que apunte a prevenir la materialización del riesgo, ya que solicitar al proceso encargado, incluir como tema obligatorio dentro de la inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas, los asuntos relacionados ante un eventual conflicto de intereses que se pueda presentar en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad, no asegura que la acción como tal se ejecute, tal como sucedió, además, en el control se estableció como actividad a realizar en caso de desviación "En los casos que no se logre incluir el tema en las inducciones o reinducciones, se procederá a hacer piezas graficas que permitan llevar el mensaje a los colaboradores" lo cual tampoco se ejecutó.	
15	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Manipular la elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, que no cumplen con las necesidades reales de los mismos.	Manipular la elaboración de las fichas técnicas que definen las necesidades de los proyectos para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustando la necesidades específicas con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros.	Corencia de documentos dentro del proceso que guíen la elaboración de una ficha técnica.	Crear desde la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil un procedimiento para elaboración fichas técnicas de las necesidades requeridas para los cuerpos de bomberos y estudios previos de la Entidad	Solicitar de manera formal reunión para revisión y aprobación del manual para elaboración fichas técnicas y estudios previos de la Entidad.	No efectivo	El diseño del procedimiento para la elaboración de fichas técnicas esta en proceso de elaboración por lo tanto, aun no constituye un control.	
15	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Manipular la elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, que no cumplen con las necesidades reales de los mismos.	Manipular la elaboración de las fichas técnicas que definen las necesidades de los proyectos para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustando la necesidades específicas con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros.	Falta de verificación de las fichas técnicas después de su elaboración	Verificar que las fichas técnicas una vez sean elaboradas, cumplan con las condiciones requeridas para los cuerpos de bomberos; para luego presentar a aprobación del Director y Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Solicitar de manera formal reunión para aprobación de fichas	N.A	Se cuenta con un modelo de ficha técnica para un equipo autocontenido, sin embargo, se informa que a la fecha no hay procesos de selección en curso.	Se considera necesario revisar la periodicidad de la aplicación del control, puesto que si se realiza de forma anual, el riesgo puede materializarse.

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
16	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, sin la debida revisión y aprobación de la Subdirección Estratégica.	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, omitiendo la validación y aprobación por parte la Subdirección Estratégica, con el propósito de desviar los recursos adquiridos buscando favorecimiento propio o a terceros	Desconocimiento del proceso	Socializar el procedimiento para la elaboración de fichas técnicas a funcionarios y contratistas nuevos dentro del proceso de Fortalecimiento Bomberil para la respuesta, con el propósito de que conozcan las políticas operacionales del proceso.	Solicitar de manera formal reunión para socializar manuales a funcionarios y contratistas del proceso de Fortalecimiento Bomberil para la respuesta.	No efectivo	El diseño del procedimiento para la elaboración de fichas técnicas esta en proceso de elaboración por lo tanto, no se ha socializado, con lo cual, aun no constituye un control.	
16	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, sin la debida revisión y aprobación de la Subdirección Estratégica.	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, omitiendo la validación y aprobación por parte la Subdirección Estratégica, con el propósito de desviar los recursos adquiridos buscando favorecimiento propio o a terceros	Evitar trámites y reprocesos ante la falta de cumplimiento por parte de los proveedores en las características mínimas de los bienes requeridos	Verificar durante el proceso de adquisición que los proveedores cumplan con las características mínimas de los bienes especificadas en las fichas técnicas	Solicitar de manera formal formatos de evaluación técnica de procesos de selección en curso	N.A	A la fecha no hay procesos de selección en curso.	Revisar la periodicidad puesto que se definió trimestral, sin embargo, dicha periodicidad no coincide con los procesos de selección.
16	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, sin la debida revisión y aprobación de la Subdirección Estratégica.	Presentar a la Dirección de la DNBC, las fichas técnicas para la adquisición de bienes, con objeto del fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, omitiendo la validación y aprobación por parte la Subdirección Estratégica, con el propósito de desviar los recursos adquiridos buscando favorecimiento propio o a terceros	Los productos no cumplen con las características definidas en la ficha técnica	Verificar durante el proceso de adquisición que los proveedores cumplan con las características mínimas de los bienes especificadas en las fichas técnicas	Solicitar de manera formal formatos de evaluación técnica de procesos de selección en curso	N.A	A la fecha no hay procesos de selección en curso.	Revisar la periodicidad puesto que se definió trimestral, sin embargo, dicha periodicidad no coincide con los procesos de selección.
17	Gestión del Talento Humano	Definir acciones que no permitan la contención o propagación del COVID-19 dentro de los servidores y contratistas de la entidad.	Establecer acciones que no garanticen la seguridad en cuanto a la NO propagación del COVID 19, entre los servidores y contratistas de la entidad	No contar con un protocolo de prevención de contagio de COVID 19	Aplicar los protocolos definidos en la Circular Externa 0018 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a su punto A. "Para minimizar los efectos negativos en la salud los organismos y entidades del sector público y privado", para la prevención de contagio así: Mediante la ejecución de de campañas de prevención de contagio: Lavado de manos, desinfección de puesto de trabajo, uso correcto del tapabocas y canales claros de comunicación en caso de sospecha de contagio.	Programar reunión con los líderes de los procesos para abarcar estos temas, con el propósito de generar toma de decisiones de contención de contagio	No efectivo	Se evidenció la realización de las campañas de prevención de contagio por covid-19 desde Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo en la entidad aun se encuentran funcionarios y contratistas que no usan el tapabocas o no lo usan de forma adecuada.	El riesgo identificado corresponde a un riesgo de gestión y no de corrupción.  En la evaluación del riesgo antes de controles se definió como tratamiento "Evitar", de acuerdo con los criterios definidos en el manual de gestión del riesgo, "se deberían abandonar las actividades de que dan lugar al riesgo" , para el caso no es posible abandonar las actividades.

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
17	Gestión del Talento Humano	Definir acciones no efectivas para la contención o NO propagación del COVID-19 dentro de los servidores y contratistas de la entidad.	Establecer acciones que no garanticen la seguridad en cuanto a la NO propagación del COVID 19, entre los servidores y contratistas de la entidad	Falta de alternativas de trabajo no presencial dentro de la entidad	Aplicar los protocolos definidos en la Circular Externa 0018 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a su punto B."Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo", para la prevención de contagio así: Mediante la emisión de la resolución interna 086 de 2020, con el propósito de promover el trabajo remoto bajo la validación por cumplimiento de objetivos, adopción de horarios flexibles para todos los colaboradores de la entidad, promoción para la realización de reuniones de manera virtual (no presencial) en la medida que sea posible.	Enviar correo masivos con las campañas de sensibilización promoviendo el cumplimiento de la resolución interna 086 de 2020	Efectivo	Se evidenció la autorización de trabajo en casa para uno de los funcionarios, adicionalmente durante el mes de abril se realizó trabajo en alternancia, así como trabajo flexible.	El riesgo identificado corresponde a un riesgo de gestión y no de corrupción.  En la evaluación del riesgo antes de controles se definió como tratamiento "Evitar", de acuerdo con los criterios definidos en el manual de gestión del riesgo, "se deberían abandonar las actividades de que dan lugar al riesgo" , para el caso no es posible abandonar las actividades.
19	Inspección Vigilancia y Control	Expedición de los Certificados de Cumplimiento sin el llenado de requisitos, con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Recibir o aceptar dadas con el fin de favorecer a un Cuerpo de Bomberos en la expedición y/o renovación de Certificados de Cumplimiento sin cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Falta de capacidad operativa y financiera por parte de la DNBC para realizar la verificación directa de los requerimientos necesarios para emisión de los certificados de cumplimiento a todos los Cuerpos de Bomberos en el territorio nacional.	Procesos de formación y capacitación externa Trimestralmente se realizará por parte de los Integrantes del equipo de Inspección, Vigilancia y Control, la programación y ejecución de capacitaciones para los encargados de la verificación de los requisitos mínimos y durante el período de ejecución realiza el seguimiento del cumplimiento de dicha programación. En caso, que se hubiese solicitado información que no correspondiera al alcance de la Inspección, se informará de manera inmediata al respectivo CB que la misma no era requerida.	Enviar comunicación resarcando el error de la solicitud de información por fuera del alcance de la inspección del proceso de IVC	Efectivo	Se evidencia la realización de las capacitaciones a los Cuerpos de Bomberos.	
20	Gestión del Talento Humano	Alteración intencional de la plantilla de nómina en Excel, con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Acceso a la plantilla de nómina que esta bajo la responsabilidad de TH, por parte de algún funcionario, con el fin de modificar o borrar información intencionalmente para favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero, desviando los recursos del objetivo definido.	Falta de protocolos o lineamientos de seguridad para el acceso a la plantilla de nómina	Cambiar las claves de acceso a los registros de nómina y carpetas de documentos escaneados a cargo del proceso, aunque estos estén en hojas de Excel o la nube  En los casos que evidencie desviación en el indicador, es decir que se no se realice el cambio de clave de manera oportuna, se evaluará la razón y se procederá a hacer el cambio de clave respectivo	Solicitar al proceso de Tecnología copia de seguridad del archivo de nómina de Excel con el propósito de dejar la información de las nóminas trabajadas	Efectivo	Se evidencia el uso y cambio de contraseñas al archivo de la nómina.	
20	Gestión del Talento Humano	Alteración intencional de la plantilla de nómina en Excel, con el fin de favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero.	Acceso a la plantilla de nómina que esta bajo la responsabilidad de TH, por parte de algún funcionario, con el fin de modificar o borrar información intencionalmente para favorecer o perjudicar intereses personales o de un tercero, desviando los recursos del objetivo definido.	Falta de copias de respaldo que permitan validar la información correspondiente a la nómina de la entidad	Solicitar al proceso de Tecnología que realice, copia de respaldo (backup) de la base de datos correspondiente a la nómina de la entidad (Excel de liquidación de nómina)	Generar copia de la plantilla de Excel en el DRIVE de la entidad, garantizando los accesos restringidos del personal, es decir que solo tengan acceso los colaboradores que liquidan la nómina.	Efectivo	Se evidencia la realización de back ups de la nómina en one drive	Ajustar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
21	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Evaluación y/o trámite inadecuado de denuncias, indagaciones e investigaciones con el propósito de favorecer a un tercero	Evaluación y/o trámite inadecuado por parte de los colaboradores del procesos de Asuntos Disciplinarios ante denuncias, indagaciones e investigaciones, allegadas para su respectiva gestión disciplinaria, con el propósito de favorecer a un tercero	Entorpecimiento intencional del proceso de investigación disciplinaria	Revisar los procesos disciplinarios y una vez identifique que se presentó el trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero procede a ordenar la actuación procesal correspondiente con el fin de subsanar la irregularidad detectada	Reportar a la alta dirección para que esta ordene la revisión del proceso	Efectivo	Se encontró que no se han presentado irregularidades en las indagaciones preliminares iniciadas en el cuatrimestre.	

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
21	Gestión de Asuntos Disciplinarios	Evaluación y/o trámite inadecuado de denuncias, indagaciones e investigaciones con el propósito de favorecer a un tercero	Evaluación y/o trámite inadecuado por parte de los colaboradores del procesos de Asuntos Disciplinarios ante denuncias, indagaciones e investigaciones, allegadas para su respectiva gestión disciplinaria, con el propósito de favorecer a un tercero	Favorecimiento a terceros	Revisar los procesos disciplinarios y una vez identifique que se presentó el trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero procede a ordenar la actuación procesal correspondiente con el fin de subsanar la irregularidad detectada	Reportar a la alta dirección para que esta ordene la revisión del proceso	Efectivo	Se encontró que no se han presentado irregularidades en las indagaciones preliminares iniciadas en el cuatrimestre.	
22	Gestión de Tecnología Informática	Pérdida o alteración deliberada de la información dentro del sistema de información ORFEO con el animo de favorecer a un tercero	Alterar, modificar o borrar información dentro del sistema de información ORFEO, accediendo a los repositorios de documentos de la entidad, con el animo de favorecer a un tercero.	Condiciones inadecuadas de seguridad del área física del almacenamiento y custodia de la información.	Generar backup de seguridad permanentes con el fin de garantizar la seguridad de la información	Subir al DRIVE la información que se considere sensible durante el período que se presente la falla	Efectivo	El ORFEO tiene programado la realización de back ups de forma automática.	
22	Gestión de Tecnología Informática	Pérdida o alteración deliberada de la información dentro del sistema de información ORFEO con el animo de favorecer a un tercero	Alterar, modificar o borrar información dentro del sistema de información ORFEO, accediendo a los repositorios de documentos de la entidad, con el animo de favorecer a un tercero.	Daños de infraestructura tecnológica	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema ORFEO, con el propósito de evitar daños a la infraestructura del mismo	Contratar una persona temporal para que realice las acciones respectivas de mantenimiento necesarias	N.A	El control tiene una periodicidad anual.	
23	Análisis y Mejora Continua	Alterar de manera intensional la información de desempeño reportada por los procesos, generando reportes e informes no veraces a cambio de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros	Alterar intencionalmente la información a consolidar reportada por los procesos, 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.	Personal no idóneo con desconocimiento en los temas propios de mejora continua	Generar Backus de seguridad permanentes con el fin de garantizar la seguridad de la información	Subir al DRIVE la información que se considere sensible durante el periodo que se presente la falla	Efectivo	Se tienen sincronizadas las carpetas para almacenar la información en one drive de forma automática.	Se considera necesario revisar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
23	Análisis y Mejora Continua	Alterar de manera intensional la información de desempeño reportada por los procesos, generando reportes e informes no veraces a cambio de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros	Alterar intencionalmente la información a consolidar reportada por los procesos, 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.	No se socializan los informes que se generan de la consolidación de la información reportada por los procesos	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.	Revisión y socialización conjunta por parte de mejora continua con los gestores de proceso una vez aprobación por parte de planeación	Efectivo	Se evidenció la revisión por parte de la responsable del procesos a los informes elaborados por los profesionales de mejora continua	Se considera necesario revisar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.

Nro.*	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas (>=7)*	Nombre y descripción del Control*	Contingencia	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
24	Análisis y Mejora Continua	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 en la carpeta de SIGEC (DRIVE)	Alterar intencionalmente la documentación contenida en la carpeta compartida del SIGEC (DRIVE), 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.	Presión, amenaza por parte de los interesados a un funcionario o servidor público.	Generar publicaciones o socializaciones con la consolidación de los resultados de gestión reportados por los gestores o responsables de cada proceso, con el propósito de que sea de conocimiento de todos los colaboradores los resultados reportados por cada proceso	Enviar a los correos de los colaboradores de la entidad los resultados consolidados de la gestión de los procesos	Efectivo	Se evidencio el envío de los informes consolidados y verificados por el proceso gestión, análisis y mejora continua a los procesos intervinientes o responsables de la información de cada informe.	Se considera necesario revisar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
24	Análisis y Mejora Continua	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 en la carpeta de SIGEC (DRIVE)	Alterar intencionalmente la documentación contenida en la carpeta compartida del SIGEC (DRIVE), 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.	Débil sistema interno de información.	Solicitud ante el proceso de Tecnología o planeación para la validación de los permisos de modificación y acceso a la carpeta del SIGEC (DRIVE)	Como administradores de la carpeta SIGEC restringir los permisos a usuarios no autorizados de consulta y modificación	Efectivo	Se evidencio la creación de los usuarios de correo electrónico y por ende de one drive .	Se considera necesario revisar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.
25	Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	Otorgar becas o convocatorias sin presentar un proceso transparente de selección, con el ánimo de favorecer a terceros	Otorgar becas o convocatorias a colaboradores o personal que no cuenta con las competencias requeridas para los programas, lo cual genera pérdida en el oportunidad de aprovechamiento para la gestión pública asignada a la entidad, permitiendo favorecimiento personal o a terceros	Falta de procedimientos para la selección de personas a participar dentro de los concursos	Definir los lineamientos para la selección del personal participante en los concursos para las convocatorias y otorgamiento de becas, documentarlos y socializarlos, respectivamente En los eventos que se presenten desviaciones en la métrica propuesta se deberá definir la fecha o periodo para la documentación respectiva de los lineamientos	Como administradores de la carpeta SIGEC restringir los permisos a usuarios no autorizados de consulta y modificación	Efectivo	Desde el proceso Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas se transmite a los Bomberos de Colombia los requisitos establecidos por las instituciones cooperantes para que aquellos bomberos interesados en la oferta y que cumplen los requisitos, accedan a ésta.	
25	Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	Otorgar becas o convocatorias sin presentar un proceso transparente de selección, con el ánimo de favorecer a terceros	Otorgar becas o convocatorias a colaboradores o personal que no cuenta con las competencias requeridas para los programas, lo cual genera pérdida en el oportunidad de aprovechamiento para la gestión pública asignada a la entidad, permitiendo favorecimiento personal o a terceros	Selección de participantes por criterios personales o de cercanía.	Realizar circulares a todos los cuerpos de bomberos para participar en las convocatorias o becas que tenga la DNBC. En los casos que no se presenten circulares se soportaran correos u otros soportes que demuestren la gestión desarrollada	Generar correos a los cuerpos de bomberos que sea posible (se espera contemplar todos los cuerpos de bomberos) para participar en las convocatorias o becas que tenga la DNBC.	Efectivo	Se evidencio que se esta compartiendo de forma masiva las convocatorias de las diferentes instituciones a través de redes sociales.	
26	Gestión Administrativa	Proveer soluciones administrativas que no cumplen con las necesidades de la entidad buscando favorecer a un tercero	Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la DNBC, que no requiere la entidad, o que no cumplen con las necesidades solicitadas, con el propósito de favorecer a terceros	Falta de formalidad en el momento de hacer las solicitudes de necesidades	Generación de actas de entrega por parte del Almacén las cuales deben contar con la firma del comprobante de traslado o retiro por parte del funcionario responsable del bien. En caso de tener desviaciones en los resultados del indicador se procederá a validar la razón de no firma y se deberá generar el comprobante y/o acta respectiva del préstamo	Solicitar al líder del proceso al cual pertenecía el funcionario que firme el comprobante de traslado o retiro, tomando la responsabilidad sobre el estado del mismo	No efectivo	El control no apunta a prevenir la materialización del riesgo, por cuanto la generación de actas de entrega por parte del almacén, en nada previene que a adquisición de bienes y servicios para la DNBC, que no requiere la entidad, o que no cumplen con las necesidades solicitadas, con el propósito de favorecer a terceros, por cuanto la entrega implica que ya se haya adquirido el bien.	Se considera necesario revisar la descripción del control de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	Cantidad	%
EFFECTIVO	27	61%
NO EFFECTIVO	17	39%
TOTAL CONTROLES	44	100%
No aplica	9	



