

MAPA DE RIESGOS

N°	PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGOS							Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción Enero a Abril		
		NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES		DESCRIPCIÓN DEL CONTROLES EXISTENTES	NUEVO CONTROL	CONTROL EXISTENTE	LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO	INDICADOR	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
1	Gestión Administrativa	Peculado por apropiación / por uso	Apropiarse, usar o autorizar el uso indebido de bienes del Estado por parte de un colaborador, atentando contra la administración pública en beneficio de un particular o de un tercero.	Corrupción	1.Sanciones Penales. 2.Procesos disciplinarios. 3.Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos.	Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad		Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad	Rainer Narval Naranjo Charrasquiuel	Rainer Narval Naranjo Charrasquiuel/Luz Helena Giraldo	Anual	Contrato de prestación de servicios	Persona calificada contratada	Efectivo	Se cumplió con la contratación de una persona calificada para el manejo y control del inventario de la entidad.	Se reitera que, pesar de cumplir con el control establecido, se recomienda establecer capacitaciones en el tema al funcionario de planta de la DNBC, con el fin de garantizar el buen manejo de los inventarios.
							Implementar el software de inventarios		Rainer Narval Naranjo Charrasquiuel	Laura Campuzano	Anual	Reportes arrojados por el software de inventarios	Software adquirido	No efectivo	No se ha adquirido el software de inventarios, por lo que el control establecido no ha sido efectivo y está formulado desde la vigencia anterior.	El 22 de marzo de 2017 se envió a la oficina de contratación los estudios previos para la adquisición del software de inventarios y actualmente se encuentra en proceso de estructuración de los documentos precontractuales para publicación del proceso. Se recomienda agilizar el desarrollo del proceso contractual.
2	Gestión Documental	Pérdida intencional de documentación	Pérdida intencional de documentos por parte de un funcionario o contratista atentando contra el acceso a la información y transparencia en favor de intereses de un tercero	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4.Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 6. Perdida de información.	Adecuada implementación del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental	Adecuada implementación del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental	Rainer Narval Naranjo	Jhon Warner Paz	Mensual	Documento actualizado	Documento actualizado	No efectivo	No se ha implementado el Reglamento de archivo y correspondencia ni el programa de gestión documental	Referente a la actualización de estas herramientas e Gestión Documental ya se encuentra actualizadas en espera de aprobación del Comité del SIGEC. Se recomienda la aprobación de dichas herramientas y su adecuada socialización e implementación.	
						Digitalización de documentos	Digitalización de documentos	Rainer Narval Naranjo	Jhon Warner Paz	Mensual	Folios digitalizados	Nº Folios digitalizados	Efectivo	Se han digitalizado 22.607 Folios	Aún cuando la actividad se realiza, no se cuenta con un escáner propio para el proceso.	
						Sensibilización del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental		Rainer Narval Naranjo	Jhon Warner Paz	Mensual	Actas de asistencia	No. De funcionarios de la DNBC que asisten	No efectivo	No se ha realizado la sensibilización del reglamento interno de archivo y correspondencia y del PGD	No se ha realizado la sensibilización debido a que es necesario primero contar con la aprobación previa del PGD y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia por parte del Comité del SIGEC, el cual se encuentra sujeta a programación de dicha reunión.	

3	Gestión Financiera	Pérdida intencional de documentos	Robo de documentos por parte de un contratista y/o funcionario de la DNBC con el fin de frenar un pago, generar retraso en el proceso financiero o generar alguna eventualidad en favor de un tercero	Corrupción	Investigación a funcionarios del área y emprender acciones de tipo legal a los implicados afectando su imagen y la de la DNBC	Radicación en el área financiera de la documentación para trámite de pago debidamente foliada y con la lista de chequeo con el visto bueno del supervisor o jefe inmediato, en donde se certifique que la documentación entregada está completa y debidamente diligenciada.		Radicación en el área financiera de la documentación para trámite de chequeo con el visto bueno del supervisor o jefe inmediato, en donde se certifique que la documentación entregada está completa y debidamente diligenciada.	Rainer Narval Naranjo Charrasquiel	MARISOL MORA,	Diario	Registro en el libro	Cuentas radicas	Efectivo	Las Obligaciones gestionadas, tramitadas y pagadas en la Unidad Ejecutora de la DNBC es de 411 y por la Subunidad del FNB es de 93. El total en el Cuatrimestre es de 504 Obligaciones, las cuales fueron debidamente radicadas.	Aunque se ha dado cumplimiento al control, es necesario su formalización en el procedimiento respectivo. Adicionalmente se presentaron dificultades con la entrega de los soportes a Gestión Documental debido al retraso de las firmas de los soportes del Área Financiera, así como la impresión de los mismos debido a que no hubo insumos (Tonners) y daños de las impresoras lo que ocasiono retrasos en la entrega oportuna de los soportes. Se recomienda tomar las acciones pertinentes con el fin garantizar que los procesos cuenten con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los mismos.
		Manipular indebidamente las Transferencias electrónicas o consignación errada	Manipulación de pagos no presupuestales por parte de un contratista o funcionario de la gestión financiera con el fin de desviar recursos en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Investigación a funcionarios del área y emprender acciones de tipo legal a los implicados afectando su imagen y la de la DNBC	Verificación del Movimiento Bancario en el SIF	Verificación del Movimiento Bancario en el SIF	Rainer Narval Naranjo Charrasquiel	MARISOL MORA	Mensual	Conciliaciones bancarias	# de revisiones del SIF comparados vs Extractos bancarios	Efectivo	durante el cuatrimestre se realizaron 203 transferencias de manera exitosa. Al hacer cualquier pago bien sea a beneficiario final o con traspaso a pagaduría se verifica en SIF Nación si las cuentas son las correctas. En las transferencias se verifica antes de emitir pago. De las		
							Cambio mensual de contraseña en los equipos del área financiera	Cambio mensual de contraseña en los equipos del área financiera	Rainer Narval Naranjo Charrasquiel	MARISOL MORA	Mensual	Back up de los cambios de clave a través de correo electrónico	Número de Cambio realizados	Efectivo	En el primer cuatrimestre se han efectuado 21 cambios de claves así: Perfil Presupuesto 3 del PC y 3 del SIF; Perfil Tesorería 3 del PC y 3 del SIF y en el Perfil Contable 3 del PC, 3 del SIF 3 en el Portal Bancario.	Los cambios de clave en el Portal bancario, se hacen mensualmente a pesar que el sistema no lo solicite, existe un Backup de los pantallazos del cambio de clave.
4	Gestión Talento Humano	Alteración intencional del Software de Nómina	Acceso al software de nómina por parte de algún funcionario, con el fin de modificar o borrar información intencionalmente a favor propio o de un tercero.	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Utilización indebida de recursos.	Realizar cambio mensual de contraseña en el software de nómina	Relacionar el cambio mensual de contraseña en el software de nómina con las políticas de operación de Gestión de Talento Humano.	Rainer Narval Naranjo	Maryoly Díaz	Mensual	Caracterización del proceso	Políticas de operación del proceso.	Efectivo	Se realizaron 4 de 4 cambio de clave programados.	Las personas responsables del ingreso al programa de Has SQL realizaron 4 cambios de contraseña durante este trimestre	
						Realizar backup semanalmente de la base de datos del software de nómina	Realizar backup semanalmente de la base de datos del software de nómina	Rainer Narval Naranjo	Maryoly Díaz/Edgardo Mandón	Semanal	Planillas semanales	# de planillas revisadas semanalmente	Efectivo	se realizo 14 Backup de la base de datos de nomina con firmas en la respectiva planilla.		
			Aceptación indebida de dineros		1. Investigaciones de tipo disciplinario	Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares (atención prioritaria o no radicaciones)	Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD	Rainer Narval Naranjo	Marisol Hortúa	Diario	Formato de control	# de peticiones registradas en el formato de control	Efectivo	Del mes de enero a el mes de abril de 2017 se han recibido en total 808 PQRSD, las cuales están registradas en el formato de control.	Aunque se ha dado cumplimiento al control y en consideración a que el incremento de PQRSD de la vigencia anterior a la fecha se ha incrementado 2.2 veces, se hace necesario fortalecer el equipo de trabajo de Atención al usuario, a fin de garantizar la sostenibilidad del proceso.	



6	Gestión Jurídica	los requerimientos de los órganos de control	Gestión de Comunicaciones	Corrupción	3. Procesos disciplinarios 4. Mala imagen institucional. 5. Pérdida de información	Realizar revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control		Asociar la revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control a un procedimiento jurídico que defina el responsable.	Rainer Narval Naranjo	Dado que no hay unificación del proceso Jurídica no se ha establecido el responsable	Anual	Documentación del proceso jurídico.	Procedimientos jurídicos documentados	No efectivo	No hay persona responsable para realizar el seguimiento del primer cuatrimestre	Dado que no hay definición del proceso Jurídico no se ha establecido el responsable. Es necesario asignar responsable del proceso de Gestión Jurídica y establecer la documentación del mismo, con el fin de dar los lineamientos para el trámite de gestión documental, entre otros.
						Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo de planeación estratégica.		Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica.	Ct. German Andrés Miranda.	Ct. German Andrés Miranda./ Rainer Narval Naranjo	Anual	Contratos de prestación de servicios	# de profesionales contratados.	Efectivo	Se contrató un profesional para apoyar el proceso de planeación el 25 de Enero del 2017	Aunque se realizó la contratación del profesional por 6 meses, esta situación dificulta la planeación de actividades del proceso en el largo plazo. Se recomienda garantizar la continuidad del contrato por el resto de la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las actividades del proceso.
		Formulación viciada de los proyectos de inversión.	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	Corrupción	1. Sanciones fiscales. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	Asignación de las personas encargadas de formular los proyectos de inversión en la subdirección estratégica y de coordinación bomberil.		Realizar capacitación a funcionario asignado por la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil	Ct. German Andrés Miranda.	Pilar Arguello	Anual	Acta de capacitación firmada	Acta realizada	No efectivo	A pesar que el 15 de diciembre del 2016 se realizó una capacitación al funcionario Edwin Zamora para la formulación de proyectos de inversión en el BPIN. Adicionalmente en el 2017, se realizó una jornada de refuerzo de estos conceptos durante el mes de Marzo del presente año, el control no ha sido efectivo, siendo latente el riesgo de información viciada.	El funcionario asignado realiza los seguimientos al límite de los plazos establecidos. Por tal motivo, el equipo de planeación no logra solucionar inquietudes y hacer retroalimentación con el tiempo suficiente lo que trae como consecuencia que el equipo de planeación deba finalizar estas tareas para no incumplir los plazos. Se recomienda que el líder del proceso realice los controles y acciones necesarias para garantizar la efectividad del control y que el funcionario designado dé cumplimiento al mismo de manera oportuna.
7	Planeación Estratégica							Documentar y divulgar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión.	Ct. German Andrés Miranda.	Pilar Arguello	Anual	Procedimiento documentado u divulgado	# de procedimientos documentados	No efectivo	El documento con el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión fue elaborado y se ha seguido durante las actualizaciones realizadas en el primer trimestre, sin embargo no es efectivo, puesto que no se percibe una adecuada segregación de funciones.	El formulador se encuentra en proceso de aprendizaje. El control de formulación técnico y el control de jefe de planeación lo tiene una sola persona. Adicionalmente no se cuenta con un grupo de apoyo para identificar la necesidad de formular un nuevo proyecto de inversión o actualizar los proyectos existentes. Se recomienda tomar las acciones necesarias para la ejecución adecuada del control.





11	Coordinación Operativa	Favorecimiento a terceros con los reportes de información	Recibir o aceptar dinero u otra utilidad con la finalidad de alterar la información de los reportes de emergencia, que busque un beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones penales.</li> <li>2. Sanciones fiscales.</li> <li>3. Sanciones disciplinarias.</li> <li>4. Mala imagen institucional.</li> <li>5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.</li> <li>6. Pérdida de la información</li> </ul>	Revisión semanal de la matriz general de emergencias		Establecer procedimiento de la CITEI en donde se especifique la revisión semanal de la matriz de emergencias.	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Líder de la CiteI	Anual	Procedimiento de la CITEI con el formato para la revisión de la matriz de emergencias como un registro de este.	Procedimiento terminado	No efectivo	Se estableció procedimiento y formatos para revisión de matriz de emergencias, no se ha realizado revisión final de este, pero se tiene implementada la revisión de la matriz general de emergencias.	Según información suministrada por el proceso se dificulta terminar la construcción de este procedimiento debido a que esta área se dedica al seguimiento, registro y consolidación de emergencias, en lo que va corrido de este año se han consolidado más 20 mil emergencias, con más de 5 emergencias de grandes magnitudes. Se recomienda dar cumplimiento al control y su adecuada implementación, teniendo en cuenta que dicha actividad está pendiente de cumplimiento desde la vigencia anterior.
						Establecer controles para la emisión de los reportes de información de las emergencias		Establecer procedimiento de la SALA SITUACIONAL en donde se especifique la revisión y aprobación de los reportes de información de emergencias	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Coordinador Sala Situacional	Anual	Procedimiento de la SALA SITUACIONAL con el formato para la revisión de la matriz de emergencias como un registro de este	Procedimiento terminado	No efectivo	Se tiene en construcción parcial el procedimiento de la Sala Situacional y formatos respectivos.	Según información suministrada por el proceso se dificulta terminar la construcción de este procedimiento debido a que esta área se dedica al seguimiento, registro y consolidación de emergencias, en lo que va corrido de este año se han consolidado más 20 mil emergencias, con más de 5 emergencias de grandes magnitudes. Se recomienda dar cumplimiento al control y su adecuada implementación, teniendo en cuenta que dicha actividad está pendiente de cumplimiento desde la vigencia anterior.
								Implementación de un software para el registro de emergencias	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Cooperación Internacional	Anual	Correos electrónicos con estudios previos, para la adquisición del software	Implementación del software	No efectivo	El Proceso del RUE se encuentra en fase de implementación, por tanto no se ha dado cumplimiento al control establecido.	Se sugiere revisar el control, de tal manera que minimice el riesgo establecido, así como la fecha de implementación del control. De igual manera se sugiere revisar el responsable de la implementación del Control y del proyecto, acorde con las competencias establecidas.
12	Gestión de Comunicaciones	Revelación indebida de información secreta o sometida a reserva	Revelación de información secreta o sometida a reserva a través de los canales de información internos y externos de la DNBC de acuerdo al artículo 19 de la ley 1712 de 2014. El uso de poder puede llevarse a cabo por parte de funcionarios y/o contratistas, afectando la imagen institucional de la institución.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones penales.</li> <li>2. Sanciones fiscales.</li> <li>3. Sanciones disciplinarias.</li> <li>4. Mala imagen institucional.</li> <li>5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.</li> </ul>	Capacitar al personal del área de comunicaciones sobre el uso reservado de la información.		Solicitar al área de Talento Humano inclusión del área de comunicaciones en el programa de inducción y reinducción para referirse al manejo de información reservada	Subdirector administrativo y financiero	Equipo de talento Humano/equipo de comunicaciones	Anual	Programa de inducción y reinducción y listas de asistencias	# de profesionales capacitados	No efectivo	No se ha realizado la capacitación sobre el uso de la información a través de la jornada de inducción o Reinducción	Aunque se cuenta con el material necesario para la capacitación, es necesario que el área de Talento Humano de cumplimiento al Plan de Capacitación.
						Aplicar el procedimiento para la publicación de la información		Socialización del procedimiento de publicación de información.	Dirección General	Profesional especializado en comunicaciones	Anual	Listado de asistencia a la socialización del procedimiento de publicación de la información	# de socializaciones realizadas	No efectivo	No se ha realizado la socialización del procedimiento de publicación de información.	Es importante que Gestión de comunicaciones con la asesoría del proceso de Análisis y Mejora Continua cumpla la documentación del procedimiento respectivo, para su adecuada socialización e implementación.

		institucional e incumplimiento en las funciones de la DNBC para que finalmente favorezcan interés personales o de terceros.		6. Perdida de información	Solicitud formal de elementos y equipos de comunicaciones (Computadores, cámaras, discos duros) que pertenezcan a la DNBC y garanticen la seguridad de la información		Adquirir los elementos y equipos de comunicaciones (Computadores, cámaras, discos duros) que pertenezcan a la DNBC y garanticen la seguridad de la información	Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Anual	Acta de entrega o recibido de los elementos y equipos de comunicaciones	# de elementos o equipos recibidos	No efectivo	A la fecha no se cuenta con los elementos y equipos de comunicaciones .	Se requiere dar cumplimiento de manera oportuna al Plan de Adquisiciones con el fin de contar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso.
13	Formulación normativa y operativa	Prevaricato	Formulación de actos como resoluciones, circulares y/o conceptos manifestamente contrarios a la ley	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	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	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	Efectivo	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aplicado por parte de los responsables.	Se recomienda aprobar y formalizar el procedimiento establecido, así como su socialización a todos los intervinientes en el proceso.
					Establecer filtros de control a cada acto administrativo y respuesta a PQRSD antes de su aprobación, por parte del Subdirector estratégico y de coordinación bomberil, así como la Dirección General	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	Efectivo	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aplicado por parte de los responsables.	Se recomienda aprobar y formalizar el procedimiento establecido, así como su socialización a todos los intervinientes en el proceso.	
					Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSD por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	Efectivo	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aplicado por parte de los responsables.	Se recomienda aprobar y formalizar el procedimiento establecido, así como su socialización a todos los intervinientes en el proceso.	
		Coehecho propio e impropio	Recibir o aceptar para si o para otro dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutarse en el desempeño de las actividades del proceso o retardar u omitir un acto propio del proceso	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	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 y/o Soborno	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	Efectivo	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aplicado por parte de los responsables.	Se recomienda aprobar y formalizar el procedimiento establecido, así como su socialización a todos los intervinientes en el proceso.
					1. Revisión y Aprobación del cumplimiento de las actividades de la Asesoría de Control Interno.		Revisión de actividades mensuales previo al cierre trimestral de seguimiento.	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Trimestral	Informes de auditoría.	# de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo	Efectivo	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aplicado por parte de los responsables.	Durante el periodo no se cuenta con equipo de trabajo para el proceso, por lo tanto la elaboración de informes y realización de la Auditoría son realizados por la Asesora con Funciones de Control Interno, sin embargo se requiere establecer el equipo de trabajo de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento al Objetivo del proceso.

14	Evaluación y Seguimiento	Informes de auditoría no veraces.	Falta de objetividad y/o imparcialidad y/o veracidad en los informes de auditorías y/o seguimientos en favor propio o de un tercero.	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos en auditorías de los entes de Control externos;</li> <li>Pérdida de credibilidad en la gestión de la Entidad;</li> <li>Generación de pánico, alertas y desconfianza;</li> <li>Deterioro de imagen y percepción de ciudadano sobre la gestión de la entidad.</li> </ol>	2. Revisión y aprobación de informes de auditoría interna.	Comprobación de evidencia de auditoría frente las auditorías realizadas.	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Mensual	Informes de auditoría. Seguimiento a planes de auditoría y seguimiento a indicadores de gestión.	# de Verificación de Evidencia de Auditorías / # de auditorías realizadas.	Efectivo	Durante el periodo se dió cumplimiento al Plan de Acción; se realizaron las auditorías, seguimientos e informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.	Durante el periodo no se cuenta con equipo de trabajo para el proceso, por lo tanto la elaboración de informes y realización de la Auditoría son realizados por la Asesora con Funciones de Control Interno, sin embargo se requiere establecer el equipo de trabajo de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento al Objetivo del proceso.
						3. Aplicación de técnicas de auditoría.	Retroalimentación del proceso de auditoría, Compromiso del código ético.	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Mensual	Evaluación de auditores.	Retroalimentación evaluación auditoría	Efectivo	Durante el periodo no se cuenta con equipo de trabajo para el proceso, por lo tanto la elaboración de informes y realización de la Auditoría son realizados por la Asesora con Funciones de Control Interno, quien realiza su propia autoevaluación y retroalimentación.	Durante el periodo no se cuenta con equipo de trabajo para el proceso, por lo tanto la elaboración de informes y realización de la Auditoría son realizados por la Asesora con Funciones de Control Interno, sin embargo se requiere establecer el equipo de trabajo de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento al Objetivo del proceso.
		Informes antes de control adulterados.	Presentación o transmisión de informes de ley inconsistentes o no veraces.	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones de tipo disciplinario;</li> <li>Responsabilidad fiscal y penal;</li> <li>Pérdida de imagen institucional;</li> <li>Pérdida de credibilidad al interior de la entidad en el ejercicio del control interno</li> </ol>	Designación del Asesor de Control Interno por la Presidencia de la República	Socialización y Sensibilización del Código de Ética, Compromiso mediante carta de compromiso de ética y anticorrupción.	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Dra. María del Consuelo Arias Prieto	Ocasional	Decreto de nombramiento	# de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo	Efectivo	Se mantiene el control formulado con respecto al nombramiento del Jefe de Control Interno por parte de la Presidencia de la República, sin embargo el nuevo control no ha sido aplicable, debido a que durante el periodo, no se cuenta con equipo de trabajo, por lo que no se ha socializado el Código de ética de la Oficina de Control Interno	Durante el periodo no se cuenta con equipo de trabajo para el proceso, por lo tanto la elaboración de informes y realización de la Auditoría son realizados por la Asesora con Funciones de Control Interno, sin embargo se requiere establecer el equipo de trabajo de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento al Objetivo del proceso.
15	Análisis y Mejora Continua	Reportar información no veraz de los seguimientos realizados	Alterar intencionalmente la información a consolidar por parte de un funcionario y/o contratista del proceso con el fin de distorsionar los resultados de los seguimientos realizados en los planes de mejoramiento y los mapas de riesgos en beneficio de algún funcionario.	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sanciones disciplinarias.</li> <li>Mala imagen institucional.</li> <li>Pérdida de información.</li> <li>Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.</li> <li>Toma de decisiones inapropiadas.</li> </ol>	Exposición, discusión y revisión en el comité de control interno de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes y mapas de riesgos.	Exposición, discusión y revisión bimestral en el comité de control interno de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad	Ct. German Andrés Miranda.	Pilar Arguello	Bimestral	Actas de reunión donde se evidencie la exposición de estos resultados	# de actas realizadas	No efectivo	Se cuenta con las actas del Comité de Control Interno, sin embargo no se evidencia el control ejercido por el Proceso de Mejora Continua.	Se recomienda revisar el control establecido y modificar la formulación del mismo, de tal manera que se evidencie la gestión o actividad desarrollada por el proceso de mejora Continua.
		Manipulación o adulteración de la documentación de los procesos de la DNBC.	Alterar intencionalmente la documentación contenida en la carpeta compartida del SIGEC por parte de un funcionario y/o contratista de la entidad con el fin de distorsionar la información de cada uno de los procesos en beneficio de algún funcionario.	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sanciones disciplinarias.</li> <li>Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad.</li> <li>Pérdida de información.</li> </ol>	Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC	Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC	Ct. German Andrés Miranda.	Pilar Arguello	Anual	Documento publicado en carpeta interna	Procedimiento documentado	No efectivo	Se cuenta con el procedimiento de Control de Documentos, sin embargo los procesos no han interiorizado el uso del-AZ:BP procedimiento .	El líder del proceso propone como acción correctiva para el siguiente cuatrimestre, una vez haya sido revisado este documento por parte de análisis y mejora continua, dos actividades de socialización. Se espera que con esta acción correctiva, el control sea efectivo. Es prioritario socializar el procedimiento mencionado y puesta en marcha del mismo, como elemento fundamental del sistema de gestión documental.

16	Gestión asuntos disciplinarios	Dilación de los procesos	Dilación de los procesos por parte de funcionarios del proceso de gestión disciplinaria, ocasionando que se venzan a propósito los términos de alguna de las fases de la investigación disciplinaria con el fin de exonerar al funcionario o ex funcionario investigado.	Corrupción	1. Investigación a los implicados en el proceso. 2. Mala imagen de la DNBC. 3. Sanciones Disciplinarias, 4. Sanciones penales.	Verificar la información de los procesos de manera adecuada y oportunamente.	Verificar la información de los procesos de manera adecuada y oportunamente.	Rainer Narval Naranjo	Paola Urueña	Trimestral	Acta de reunión en donde se evidencie la información verificada	# de actas realizadas en el año	Efectivo	Se evidenció cuadro control de los procesos, sin embargo, aunque se cuenta con acta de reunión de revisión de procesos, no se incluyó el estado de los mismos (etapa en la cual se encuentran, garantizando la reserva de los mismos.	Se recomienda revisar los controles preventivos del riesgo, evitando la duplicidad de los mismos, puesto que los dos controles tienen la misma periodicidad y fuente de información.
						Hacer revisiones trimestrales de los expedientes en cuanto a los términos de los mismos.	Hacer revisiones trimestrales de los expedientes en cuanto a los términos de los mismos.	Rainer Narval Naranjo	Paola Urueña	Trimestral	Acta de reunión en donde se evidencie la información verificada	# de actas realizadas en el año	Efectivo	Se evidenció cuadro control de los procesos, sin embargo, aunque se cuenta con acta de reunión de revisión de procesos, no se incluyó el estado de los mismos (etapa en la cual se encuentran, garantizando la reserva de los mismos.	Se recomienda revisar los controles preventivos del riesgo, evitando la duplicidad de los mismos, puesto que los dos controles tienen la misma periodicidad y fuente de información.
	Manipulación o adulteración de información contenida en los sistemas de información y archivo de cada uno de los procesos	Manipulación o adulteración de información contenida en los sistemas de información y archivo de cada uno de los procesos por parte de funcionarios del proceso de gestión disciplinaria, ocasionando que se pierdan pruebas, falsifiquen testimonios o se altere la realidad de los hechos con el fin de exonerar o culpabilizar a funcionario o ex funcionario investigado.	Corrupción	1. Pérdida de información 2. Información no confiable 3. Pérdida de imagen institucional 4. Investigaciones disciplinarias. 5. La imposición de sanciones de tipo fiscal, disciplinarias o penales 6. Destitución del cargo	Archivador con llave instalado para la buena custodia de los documentos			Rainer Narval Naranjo	Rainer Narval Naranjo/Paola Urueña	Anual	Archivador instalado	Archivador adquirido	No efectivo	No se cuenta con los elementos necesarios que garanticen la seguridad física de la información del proceso.	Aunque se presentó por parte del proceso la necesidad de adquisición del archivador tanto en el mes de diciembre de 2016 como en Enero de 2017, con el fin de ser tenida en cuenta para la asignación de recursos en la presente vigencia, no se tiene previsto en el Plan de Adquisiciones 2017, por lo que se recomienda adelantar las acciones necesarias para su inclusión y adquisición a fin de garantizar la salvaguarda de la información del proceso.
17	Gestión de contratación	Incrementos o decrementos significativos en el valor del contrato para favorecer intereses propios o de terceros	No cumplimiento de las normas contractuales vigentes para favorecer intereses propios o de terceros	Corrupción	1. Responsabilidad penal 2. Responsabilidad disciplinaria 3. Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos. 5. Detrimiento patrimonial que de lugar a responsabilidad fiscal 6. No aplicación del principio de transparencia y economía.	Elaboración de estudios de mercado y análisis del sector, antes de la estructuración del estudio previo	Elaboración de estudios de mercado y análisis del sector, antes de la estructuración del estudio previo	Rainer Naranjo	Luz Elena Giraldo	Diaria	Expediente contractual	# de estudios de mercado y análisis del sector realizados /# estudios previos	Efectivo	Previo a la elaboración de los estudios previos de los 39 contratos suscritos a la fecha, se elaboraron y revisaron el estudio de mercado y análisis del sector correspondiente	
						Planilla de registro de atención de los usuarios internos	Planilla de registro de atención de los usuarios internos	Rainer Narval Naranjo Charrasquel	Luz Elena Giraldo	Cuando se requiera	Planilla de registro de atención	Planilla de registro de atención de los usuarios internos	Efectivo	Se brindó asesoría a los funcionarios y contratistas que la requirieron	
						Base de datos consolidada de proyectos	La base de datos cuenta con el estado del proyecto y las observaciones correspondientes	Cristhian Urrego	Edwin Zamora	Diaria	Base de datos	#proyectos incluidos en base de datos/# proyectos recibidos	Efectivo	Se incluyeron los proyectos presentados en la base de datos, lo cual permite hacer un seguimiento del estado de los proyectos.	Se presentan dificultades al momento de realizar el archivo de documentación ya que no se cuenta con archivador lo que dificulta la custodia de los mismos. Se recomienda tomar las medidas pertinentes a fin de garantizar que los procesos cuenten con los recursos necesarios para su adecuado desarrollo. <b>frente a la presentación de hojas de vida para ascenso sin lleno de requisitos no se han establecido controles.</b>

Fortalecimiento bomberil para la respuesta	Presentar proyectos y hojas de vida para ascensos a la Junta Nacional de Bomberos sin el lleno de los requisitos	Presentar proyectos a la Junta Nacional de Bomberos sin el lleno de los requisitos 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	Corrupción	1. Sanciones disciplinarias. 2. Mala imagen institucional. 3. Utilización indebida de recursos. 4. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	El procedimiento está asociado al trámite "Presentación de proyectos" el cual está inscrito en el SUIIT lo que genera transparencia en su ejecución	Cristhian Urrego	Edwin Zamora	Anual	Publicación SUIIT	# de análisis del trámite realizados	Efectivo	Se ha realizado el análisis de 386 proyectos presentados durante el primer cuatrimestre de la vigencia..	
					El procedimiento está asociado a un trámite inscrito en el SUIIT y está disponible para consulta de cualquier usuario	Verificación de los requisitos por parte del profesional jurídico asignado al área	Cristhian Urrego	Viviana González	Diaria	Base de datos	#proyectos verificados /# proyectos radicados	Efectivo	Revisión de proyectos presentados identificando requisitos faltantes para cada uno, para así iniciar el proceso y devolución de los mismos.

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	Q	%
EFFECTIVO	34	58.62
NO EFFECTIVO	24	41.38
TOTAL	58	100.00