

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANALISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
A1	Planeación Estratégica	Orientar a la DNBC en la dirección efectiva e integrada de las estrategias y lineamientos que estructuran los planes, programas y proyectos de la Entidad, con el fin de impactar positivamente el servicio entregado a los grupos de valor, mediante los lineamientos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el Sistema de Gestión.	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidas para generar un beneficio privado.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con posible beneficiario (Tráfico de Influencias)	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Mayor	ALTA	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda la viabilización de los recursos de manera transparente.	Si durante la ejecución de las funciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de interés (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, el funcionario y/o contratista reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que el funcionario y/o contratista continúe con la actividad, se determinará otro que pueda atenderla.	Cuando se identifique un posible conflicto de interés (potencial, real o aparente)	Acta del revisión del conflicto de interés con el respectivo análisis.	No. de reportes de conflictos de interés reportados por el equipo de trabajo / No. de conflictos de interés analizados x 100  Meta del indicador: 100%	Media	Mayor	ALTA
A1	Planeación Estratégica	Orientar a la DNBC en la dirección efectiva e integrada de las estrategias y lineamientos que estructuran los planes, programas y proyectos de la Entidad, con el fin de impactar positivamente el servicio entregado a los grupos de valor, mediante los lineamientos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el Sistema de Gestión.	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidas para generar un beneficio privado.	Abuso del cargo y/o funciones para contraer o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley (Conclusión)	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Mayor	ALTA	Control en la solicitud de CDP	Solo se aprueba las solicitudes de CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión. De presentar inconsistencia se niega la solicitud.	A la solicitud de CDP	CDP firmado por el Gestor responsable	No. Solicitudes de CDP viabilizadas/No. Solicitudes de CDP requeridas x 100  Meta del indicador: 100%	Media	Mayor	ALTA
A1	Planeación Estratégica	Orientar a la DNBC en la dirección efectiva e integrada de las estrategias y lineamientos que estructuran los planes, programas y proyectos de la Entidad, con el fin de impactar positivamente el servicio entregado a los grupos de valor, mediante los lineamientos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el Sistema de Gestión.	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidas para generar un beneficio privado.	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable (Cohecho)	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Mayor	ALTA	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reinducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad y manejo de Conflicto de Intereses, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso o como mínimo anualmente.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del proceso de inducción y/o reinducción general sobre aspectos éticos	No. de funcionarios y/o contratistas que asistieron a la inducción y/o reinducción del proceso/No. de funcionarios y/o contratistas del proceso x 100.  Meta del indicador: 100%	Media	Mayor	ALTA
B1	Gestión de Comunicaciones	Comunicar, producir e intercambiar de manera oportuna y eficaz de la información con los grupos de interés y grupos de valor de la DNBC, por medio del impacto de las estrategias de comunicación organizacional e informativa a través de los canales oficiales definidos para posicionar la imagen de la entidad.	Posibilidad de manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la página web o no presentar la totalidad de la información requerida para cumplir con la Ley de Transparencia.	Complicidad entre el funcionario y/o contratista del proceso generador de la información y el funcionario y/o contratista del proceso de Gestión de Comunicaciones para modificar o no presentar la totalidad de la información requerida para cumplir con la Ley de Transparencia.	Sanciones disciplinarias y legales para la entidad	Baja	Mayor	ALTA	Asegurar que la información relacionada con la Ley de Transparencia entregada a comunicaciones está revisada y aprobada por personal idóneo	Al momento de recibir la información del proceso se verifica: 1. Qué la información se entregue en los formatos oficiales de la DNBC. 2. Que cuente con el visto bueno del líder del proceso o que se remita desde el correo electrónico del líder o gestor del proceso. 3. Que la información recibida en los documentos no se edite, es decir que información que llegue, sea la misma que se publica. De no contar con todas las características, se notifica al líder y gestor del proceso para su ajuste, corrección y envío. Solo se carga información que contenga los numerales antes descritos.	Cuatrimestral	Como evidencia se archiva en un carpetón los formatos recibidos, así como los mail o vistos buenos del líder del proceso sobre la información a publicar.	No. documentos publicados en página web No. documentos verificados para cargue en página web x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
C1	Gestión de Análisis Mejora Continua	Asegurar el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión, con el propósito de articular y mejorar el Sistema de Control Interno de la DNBC a través del diseño de directrices, socialización y acompañamiento para la implementación de acciones coordinadas con los procesos.	Posibilidad de generar reportes o comunicaciones para generar un beneficio privado.	Conflicto de interés entre el funcionario y/o contratista del proceso y los gestores de los demás procesos.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. - Afectación reputacional de la entidad	Media	Mayor	ALTA	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Si durante la ejecución de las funciones y obligaciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de interés (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, se reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que se continúe con la actividad, se asignará otro funcionario y/o contratista que pueda atenderla.	Cuando se identifique un posible conflicto de interés (potencial, real o aparente)	Acta de revisión del conflicto de interés con el respectivo análisis	No. de reportes de conflictos de interés reportados por el equipo de trabajo / No. de conflictos de interés analizados x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
C1	Gestión de Análisis Mejora Continua	Asegurar el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión, con el propósito de articular y mejorar el Sistema de Control Interno de la DNBC a través del diseño de directrices, socialización y acompañamiento para la implementación de acciones coordinadas con los procesos.	Posibilidad de generar reportes o comunicaciones para generar un beneficio privado.	Falta de supervisión de los reportes emitidos por el proceso por parte del gestor.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. - Afectación reputacional de la entidad	Media	Mayor	ALTA	Asegurar que los informes presentados a la Alta Dirección contengan la información real del proceso.	Previamente a la entrega de informes al Comité Directivo y/o Comité Institucional de Control Interno, verifica que la información a presentar contenga los lineamientos normativos internos y externos que sean necesarios, en caso que no este la información acorde con lo anterior, se solicita los ajustes respectivos y/o autoriza su presentación al respectivo Comité hasta que sean subsanados.	Previamente a la presentación de resultados ante los comités de la DNBC	- Acta de aprobación de los documentos a presentar y Listas de Asistencia con observaciones de la reunión.	No. informes del proceso revisados para presentar al Comité Directivo y/o CICI/No. informes del proceso presentados al Comité Directivo y/o CICI x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
D1	Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	Coordinar acciones y alianzas que permitan la consecución de recursos financieros, físicos, humanos y técnicos, para el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. Esto a través de entidades del sector Público, privado y cooperantes nacionales e internacionales, con el fin de generar complementariedad en las acciones que realiza la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	Posibilidad de otorgar a bomberos o cuerpos de bomberos que no cumplen con los requerimientos mínimos definidos en los programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas internacionales, para generar un beneficio privado.	Selección de participantes por criterios personales o de cercanía (Amiguismo y clientelismo)	- Desviación de recursos destinados al fortalecimiento de la entidad - Sanciones disciplinarias - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Selección del participante por el cumplimiento de los requisitos y orden de llegada de la solicitud	Verifica que la selección del personal que se postula a las convocatorias que realiza la DNBC, producto de las alianzas, se realice de acuerdo con el orden de llegada del correo de postulación y el cumplimiento de los requisitos de participación definidos en la convocatoria, de identificar aceptación participantes en el llenado de los requisitos, se identifica las causas por las cuales se presentó la inconsistencia, si no es justificable, se definen medidas correctivas y disciplinarias para que no se repita el evento.	Cuando existe convocatoria	- Recepción del correo con el cumplimiento de los requisitos - Matriz de convocatorias, archivo en Excel diligenciado en orden de llegada del correo - Acta de verificación del cumplimiento de los requisitos - Correo de respuesta indicando que quedó o no postulado.	No. de cupos asignados por orden de llegada/No. Postulantes a las Ofertas de programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas que cumplen con los requisitos x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
D1	Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	Coordinar acciones y alianzas que permitan la consecución de recursos financieros, físicos, humanos y técnicos, para el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. Esto a través de entidades del sector Público, privado y cooperantes nacionales e internacionales, con el fin de generar complementariedad en las acciones que realiza la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	Posibilidad de otorgar a bomberos o cuerpos de bomberos que no cumplen con los requerimientos mínimos definidos en los programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas internacionales, para generar un beneficio privado.	Falta de procedimientos para la selección de personas a participar dentro de los concursos	- Desviación de recursos destinados al fortalecimiento de la entidad - Sanciones disciplinarias - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Definir los criterios de acuerdo a los requerimientos del aliado o sea los lineamientos de área técnica	Previamente a la publicación de la convocatoria por correo, redes sociales y/o WhatsApp, se verifica que los requerimientos para participar en el proceso, este acorde a lo solicitado por el aliado o el área técnica de la DNBC, cuando los requerimientos no son definidos por el aliado. En caso que no este claro los requisitos de postulación indicados por el aliado, se solicita aclaración y se deja documentado.	Cuando llegue el ofrecimiento	- Soporte de la validación de los criterios técnicos con el proceso mistral (cuando aplica) - Diseño de la circular y publicación en la página web.	No. de convocatorias revisadas y publicadas/No. de convocatorias recibidas x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
E1	Gestión de Atención al Usuario	Gestionar dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por la ciudadanía y grupos de interés, para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como evaluar la percepción de los servicios y tramites ofrecidos por la DNBC.	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiario de la QRSD (Tráfico de Influencias)	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda la viabilización de los recursos de manera transparente.	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto. En caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal al proceso o Anualmente	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmados por funcionarios o contratistas del proceso x 100  Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
E1	Gestión de Atención al Usuario	Gestionar dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por la ciudadanía y grupos de interés, para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como evaluar la percepción de los servicios y tramites ofrecidos por la DNBC.	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable (Cohecho)	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reinducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del proceso de inducción y/o reinducción general sobre aspectos éticos	No. de funcionarios y/o contratistas que asistieron a la inducción y/o reinducción del proceso/No. de funcionarios y/o contratistas del proceso x 100.  Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
E1	Gestión de Atención al Usuario	Gestionar dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por la ciudadanía y grupos de interés, para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como evaluar la percepción de los servicios y tramites ofrecidos por la DNBC.	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	Modificación de fechas en aplicativo Orfeo	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Garantizar que no se alteren datos en el aplicativo ORFEO	El aplicativo no permite registrar una fecha diferente a la del momento de registrar el QRSD en el aplicativo ORFEO, de identificar falas en la parametrización se solicita a soporte el ajuste de los parámetros en la herramienta.	Cuando se registra en Orfeo	Parámetro de ORFEO	Parámetro definido en Orfeo  Meta del indicador: 1	Media	Catastrófico	EXTREMA

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
E1	Gestión de Atención al Usuario	Gestionar dentro de los términos de ley, los requerimientos formulados por la ciudadanía y grupos de interés, para satisfacer sus necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como evaluar la percepción de los servicios y trámites ofrecidos por la DNBC.	Possibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	Falta de radicación de la PQRSD en Orleó	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Verificar que no queden correos sin el trámite pertinente	Verifica a diario que todos la PQRSD hallan sido radicadas, mediante el reporte remitido por lo profesionales del proceso sobre el estado de los correos electrónicos; atención al ciudadano y anticorrupción. De identificar correos no atendidos se solicita la radicación de manera inmediata.	Diario	- Print de pantalla de la notificación de los correos.	No. de PQRSD registradas en ORFEO / No de PQRSD recibidas en correo de atención al ciudadano x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Asesorar el desarrollo de la gestión de los Cuerpos de Bomberos de País y grupos de Interés, mediante la proyección y socialización de directrices jurídicas, así como el apoyo legal en aspectos técnicos, administrativos y operativos.	Possibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiado del concepto y/o trámite privado.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda los conceptos emitidos.	Cuando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés para dar respuesta al conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, notifica el hecho al Gestor del Proceso, con el fin que sea revisado y asignado a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Quando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de solicitudes de conceptos jurídicos recibidos / No. de requerimientos asignados por conflictos de interés x 100 Meta del indicador: 0%	Media	Catastrófico	EXTREMA
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Asesorar el desarrollo de la gestión de los Cuerpos de Bomberos de País y grupos de Interés, mediante la proyección y socialización de directrices jurídicas, así como el apoyo legal en aspectos técnicos, administrativos y operativos.	Possibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	Abuso del cargo y/o funciones para contravenir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Formato "Identificación de posibles conflictos de interés", diligenciado por el equipo de trabajo.	No. de respuestas al formato "Identificación de posibles conflictos de interés" / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Asesorar el desarrollo de la gestión de los Cuerpos de Bomberos de País y grupos de Interés, mediante la proyección y socialización de directrices jurídicas, así como el apoyo legal en aspectos técnicos, administrativos y operativos.	Possibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normalidad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Previamente a la firma del concepto, se verifica que los conceptos a emitir estén avalados por el gestor que asegura que los conceptos están acorde con la normalidad bomberil, de identificar concepto no avalados por parte del Gestor se devuelven para su revisión. En ausencia del Gestor, el concepto es verificado el Asesor Jurídico.	Cada vez que se genera un concepto.	- Excel de seguimiento, con el registro de la verificación del Gestor y Líder del Proceso. - Concepto firmado por el Líder del Proceso.	No. de conceptos firmados por el Gestor y Líder del Proceso / No. de Conceptos emitidos por el proceso. 100. Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
G1	Coordinación Operativa	Apoyar técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para garantizar una adecuada gestión en la prestación del servicio público esencial en la atención de emergencias y eventos que se presenten relacionados con la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el monitoreo y seguimiento a los eventos, emergencias, y desastres que se presenten en el territorio nacional, con el fin de generar información de valor para la toma de decisiones.	Possibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiado de la información (Tráfico de Influencias)	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que el responsable que genera los reportes no tenga conflictos de interés potencial o aparente que pueda afectar la integridad de la información.	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se declara libre de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
G1	Coordinación Operativa	Apoyar técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para garantizar una adecuada gestión en la prestación del servicio público esencial en la atención de emergencias y eventos que se presenten relacionados con la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el monitoreo y seguimiento a los eventos, emergencias, y desastres que se presenten en el territorio nacional, con el fin de generar información de valor para la toma de decisiones.	Possibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir o alterar información favorable	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar y verificar que la información este acorde a la normalidad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reinducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del Proceso de inducción general y específica del puesto de trabajo	Capacitaciones realizadas al equipo de trabajo / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
G1	Coordinación Operativa	Apoyar técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para garantizar una adecuada gestión en la prestación del servicio público esencial en la atención de emergencias y eventos que se presenten relacionados con la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el monitoreo y seguimiento a los eventos, emergencias, y desastres que se presenten en el territorio nacional, con el fin de generar información de valor para la toma de decisiones.	Possibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	Falta de revisión de la información que sale del proceso a nivel interno y/o externo.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que la información que ingresa al RUE sea veraz	Quando CITEI reporta una emergencia supera la capacidad de respuesta del Cuerpo de Bomberos en el territorio, se verifica que la información reportada en el RUE por el Cuerpo de Bomberos que sea real, de ser cierta se traslada el caso a Sala Situacional, de lo contrario se solicita el ajuste en el RUE.	Quando se requiera	Cuadro de actividades Excel	No. de emergencias que superan la capacidad de respuesta verificadas/No. de emergencias que superan la capacidad de respuesta x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
H1	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Fortalecer técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial, el cual contempla la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el análisis y evaluación de las necesidades de inversión.	Possibilidad de elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustadas para generar un beneficio privado.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el proveedor	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normalidad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Quando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés en el ejercicio de sus actividades, notifica al Gestor del Proceso con el fin que sea revisada la situación y en caso de requerirse, se reasigna la actividad específica a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto presente el Gestor, este debe notificarlo directamente al Líder del proceso, quien analizará el caso y designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite, de ser necesario.	Quando se presenta un conflicto de interés	- Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas o, - Certificación cuatrimestral, en donde se indique que no se presentaron conflictos.	No. de reasignación del equipo de trabajo por conflictos de interés/No. de visitas de inspección realizadas x 100 Meta del indicador: 0%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
H1	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Fortalecer técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial, el cual contempla la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el análisis y evaluación de las necesidades de inversión.	Possibilidad de elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustadas para generar un beneficio privado.	Falta de revisión de la ficha técnica frente a las necesidades y características del Cuerpo de Bomberos beneficiado.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Verificar y aprobar la fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil	Cada vez que se realice un proceso de contratación se verifica que la ficha técnica para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil estén de acuerdo con el plan de acción presentado por las delegaciones departamentales de bomberos.	A la solicitud de contratación	Firma de los documentos precontractuales y fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil	No. de contratos aprobados por el líder del proceso / No. Contratos elaborados x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
H2	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Fortalecer técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial, el cual contempla la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el análisis y evaluación de las necesidades de inversión.	Possibilidad de entregar productos al almacén sin las especificaciones contractuales para generar un beneficio privado.	Fallas en la revisión de los productos que llegan a bodega frente a lo establecido contractualmente.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Verificar el producto recibido frente a las especificaciones contractuales.	A la entrega del proveedor del bien adquirido se acompaña al equipo del Centro Logístico en la recepción del mismo, verificando que este cumpla con las especificaciones indicadas contractualmente. De presentarse inconsistencias, no se recibe o se recibe parcialmente el producto con firma u anotación en la respectiva entrada de almacén.	A la entrega del bien por parte del proveedor	Aval de la factura y/o remisión con valores del proveedor con anotación en caso de entregas parciales	No. de entregas de los proveedores en almacén realizadas por el gestor del proceso/No. de entregas realizadas por los proveedores x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
H3	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Fortalecer técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial, el cual contempla la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, mediante el análisis y evaluación de las necesidades de inversión.	Possibilidad de entregar bienes para fortalecimiento bomberil a cuerpos de bomberos con falencias en su documentación legal para generar un beneficio privado.	Falta de verificación de la documentación legal del Cuerpo de Bomberos beneficiado.	- Sanciones disciplinarias, fiscales y penales - Afectación reputacional de la entidad	Baja	Catastrófico	EXTREMA	Elaborar Resolución de Adjudicación a los cuerpos de bomberos beneficiarios que cumplen con su documentación legal	Verifica que la documentación legal (acta del Consejo de Oficiales y/o Consejo de Dignatarios, personería Jurídica y Resolución de dignatarios de gobernanación) del Cuerpo de Bombero beneficiario se encuentre actualizado, de no estar al día se notifica al Gestor del proceso para que se gestione con el Cuerpo de Bomberos y se detiene el proceso de adjudicación.	Previo a la Resolución de Adjudicación	Matriz de verificación	No. de Cuerpos de Bomberos verificados/No. de Cuerpos de Bomberos beneficiarios x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
I1	Inspección, Vigilancia y Control	Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa de los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendios, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos mediante la debida aplicación de los estándares mínimos para la prestación del servicio acorde a la normalidad vigente.	Possibilidad de alterar los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control, favorecimiento o beneficio propio o de un cuerpo de bomberos.	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC que realiza la inspección.	- Sanciones disciplinarias - Afectación Reputacional	Media	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda los resultados de IVC	Quando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés para atender las visitas IVC que pueda poner en duda los resultados, notifica el hecho al Gestor del Proceso con el fin que sea revisado y asignado a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Quando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de reasignación del equipo de trabajo por conflictos de interés/No. de visitas de inspección realizadas x 100 Meta del indicador: 0%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
I1	Inspección, Vigilancia y Control	Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa de los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos mediante la debida aplicación de los estándares mínimos para la prestación del servicio acorde a la normatividad vigente.	Posibilidad de alterar los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control, para favorecer o beneficio propio o de un cuerpo de bomberos.	- Abuso del cargo y/o funciones para constreñir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la Ley	- Sanciones disciplinarias - Afectación Reputacional	Media	Catastrófico	EXTREMA	Verificar los resultados emitidos por el equipo de trabajo	Una vez terminada la visita se revisa las recomendaciones y compromisos identificados por el equipo de IVC con el fin de asegurar la veracidad de los resultados, para ser socializado con el Cuerpo de Bomberos Visitado, de no presentarse ajustes por parte del Cuerpo de Bomberos se emite el acta para las firmas de las partes.	Al cierre de la visita	Acta de verificación cuerpos de bomberos de Colombia	No. de actas de verificación cuerpos de bomberos de Colombia firmadas / No. de visitas de inspección realizadas x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
I2	Inspección, Vigilancia y Control	Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa de los cuerpos de bomberos del país, para la prestación del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos, mediante la debida aplicación de los estándares mínimos para la prestación del servicio acorde a la normatividad vigente.	Posibilidad de omitir o desatender el requerimiento de inspección, vigilancia y control para generar un beneficio privado.	- Abuso del cargo y/o funciones para constreñir e inducir una visita.	- Sanciones disciplinarias - Afectación Reputacional	Media	Catastrófico	EXTREMA	Identificar la parte interesada que solicita la visita	Verifica de acuerdo al cronograma anual proyectado, que las visitas realizadas son motivadas por los Cuerpos de Bomberos, antes interesados o directivo de la Alta Dirección. De no prestar ninguna solicitud no se realiza la visita.	Cuatrimestral	Seguimiento al cronograma	No. de seguimientos al cronograma anual proyectado.  Meta del indicador: 3 al año	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
J1	Educación Nacional de Bomberos	Desarrollar, estructurar e implementar las políticas y lineamientos de educación para los bomberos del país, mediante el diseño, divulgación y validación de los instrumentos a través del proceso de educación nacional.	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	- Conflictos de interés entre el solicitante del certificado y/o aval y el funcionario y/o contratista que atiende el trámite.	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad institucional	Baja	Mayor	ALTA	Identificar los conflictos de interés del equipo de trabajo de manera anticipada para tomar acciones respectivas.	Previo al análisis de las solicitudes de constancias y/o avales de los Cuerpos de Bomberos, el funcionario y/o contratista notifica al Gestor del Proceso si tiene algún conflicto de interés con la entidad solicitante, a fin que el Gestor del Proceso asigne a otra persona. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Cuando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de requerimientos reasignados por conflictos de interés / No. de conflictos de interés notificados x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
J1	Educación Nacional de Bomberos	Desarrollar, estructurar e implementar las políticas y lineamientos de educación para los bomberos del país, mediante el diseño, divulgación y validación de los instrumentos a través del proceso de educación nacional.	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	- Falsificación o manipulación de documentos por parte del solicitante	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad institucional	Baja	Mayor	ALTA	Identificar si los documentos soporte no presentan alteraciones	Se verifica si los documentos remitidos y que soportan el trámite no presentan borrones, pautaciones o cualquier indicio de que haya sido manipulado, de presentar alguna duda se hace verificaciones con la fuente directiva emite el documento soporte. De encontrar alteración en el documento se niega el trámite, se notifica al solicitante su negación y se notifica al Líder del Proceso y/o Director para que se indique los pasos a seguir.	A la respuesta de una constancia y/o aval	Carpetas de los casos atendidos con la documentación soporte y verificaciones adicionales realizadas.	No. de solicitudes de constancias y avales negados/No. de solicitudes de constancias y avales con inconsistencias x 100%  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
J1	Educación Nacional de Bomberos	Desarrollar, estructurar e implementar las políticas y lineamientos de educación para los bomberos del país, mediante el diseño, divulgación y validación de los instrumentos a través del proceso de educación nacional.	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	- Informalidad en la ejecución de los procedimientos definidos	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad institucional	Baja	Mayor	ALTA	Guardar la trazabilidad de las solicitudes recibidas por el funcionario y/o contratista	El Funcionario y/o contratista solo atiende las solicitudes radicadas por medio de Atención al Ciudadano (digital o físico), las cuales son verificadas de acuerdo a los lineamientos generales definidos en la normatividad, de no cumplir con la totalidad de los requerimientos o "rebotar" la solicitud por un canal diferente de comunicación, se hace devolución del proceso al solicitante indicando las razones por las cuales se devuelve para que pueda subsanar y remitir nuevamente.	A la respuesta de una constancia y/o aval	Trazabilidad de las solicitudes por Orfeo	Solicitudes Atendidas/Solicitudes recibidas por Atención al Ciudadano  Meta del indicador: 90%	Muy Baja	Mayor	ALTA
K1	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la información requerida para liquidación de la nómina otorgando beneficios que no corresponden (prima técnica, antigüedad, vacaciones, váticos, etc.) para generar un beneficio propio o de un tercero.	- Sistemas de información de fácil manipulación.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional - Detrimiento Patrimonial	Baja	Mayor	ALTA	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de cómputo del Proceso	Se verifica que solo los funcionarios y contratista encargados de la liquidación de nómina tengan acceso al correo y drive nómina@dnbc.gov.co, en caso de identificar acceso no permitido o presentarse un retiro de un funcionario o contratista se notifica a Tecnología Informática, para que realicen los ajustes de acceso.	Permanente / Automático	Reporte de TI de los usuarios con acceso al correo.	No. usuarios con acceso al correo y acceso a drive de nómina/No. usuarios autorizados a la carpeta de Nómina x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA
K2	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la liquidación de los váticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	- Errores de digitación para el cálculo de la liquidación de la nómina.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional - Detrimiento Patrimonial	Alta	Mayor	ALTA	Verificar el cálculo de liquidación de la nómina realizado por el contratista asignado.	Verifica el cálculo realizado para determinar el valor de la nómina, analizando los soportes, descuentos y beneficios generados de acuerdo con la normatividad vigente. De identificar inconsistencias se realiza devolución al profesional de nómina para el ajuste.	Permanente	Lista de verificación de nómina	No. Nóminas verificadas en el periodo/No. Nóminas generadas en el periodo x 100  Meta del indicador: 100%	Baja	Mayor	ALTA
K2	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la liquidación de los váticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	- Sistemas de información de fácil manipulación.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional - Detrimiento Patrimonial	Alta	Mayor	ALTA	Resguardar la información de control y seguimiento de váticos	Administra una clave de restricción de manipulación de datos en el archivo de Excel "Control y Seguimiento", donde solo se tienen acceso el profesional que registra y el gestor o profesional encargado de la verificación. Una vez se termina el contrato se entregan las claves al funcionario encargado del proceso.	Permanente/Semiautomático	Archivo bloqueado	Verificación física del Archivo	Baja	Mayor	ALTA
K2	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la liquidación de los váticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	- Falta en la determinación del valor base de liquidación.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional - Detrimiento Patrimonial	Alta	Mayor	ALTA	Corroborar los valores base de liquidación	Previamente a la liquidación de los váticos se verifica que el valor reportado por el contratista y/o funcionario en la solicitud está acorde con el valor estipulado en el contrato. De presentar errores se devuelve para su ajuste.	A la solicitud del recursos por váticos	Formato de solicitud de váticos avalado por el profesional asignado	No. de formatos de solicitud revisadas por el profesional/No. Formatos váticos recibidos en el periodo x 100  Meta del indicador: 100%	Baja	Mayor	ALTA
K2	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la liquidación de los váticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	- Errores de digitación para el cálculo de váticos.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional - Detrimiento Patrimonial	Alta	Mayor	ALTA	Verificar el cálculo de liquidación de váticos realizado por el profesional asignado.	Se verifica que los datos registrados en la solicitud de váticos estén acorde al archivo Excel de control "Control y Seguimiento", en caso de identificar inconsistencias se devuelve al responsable de la liquidación para su ajuste. Nota: En caso que el Gestor sea el mismo profesional que liquida, el Líder del proceso realizará la verificación.	A la liquidación de los váticos	Formato de solicitud de váticos con visto bueno del Gestor.	No. Formatos de solicitud ítem de comisiones avalados por el profesional encargado/No. Formatos de solicitud ítem de comisiones recibidos en el periodo  Meta del indicador: 100%	Baja	Mayor	ALTA
K3	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la información confidencial de las hojas de vida de los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	- Sistemas de información de fácil manipulación.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Baja	Mayor	ALTA	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de cómputo del Proceso.	Se verifica que solo los funcionarios y contratista del proceso de Talento Humano tengan acceso al correo y drive recurso.human@dnbc.gov.co, en caso de identificar accesos no permitidos o presentarse un retiro de un funcionario o contratista se notifica a Tecnología Informática para que realicen los ajustes de acceso.	Permanente / Automático	Reporte de TI de los usuarios con acceso al correo.	Acceso restringido a la carpeta de hojas de vida al Gestor del Proceso y Auxiliar designada  Meta del indicador: Acceso a 2 usuarios	Muy Baja	Mayor	ALTA
K3	Gestión del Talento Humano	Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC.	Posibilidad de manipular la información confidencial de las hojas de vida de los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	- Falta en el acceso físico del archivo de hojas de vida en custodia del proceso.	- Sanción disciplinaria y/o fiscal hacia la entidad - Pérdida reputacional	Baja	Mayor	ALTA	Resguardar la información física (hojas de vida) que almacena el Proceso para el desarrollo de su objetivo	Se verifica que las hojas de vida consignadas en carpetas físicas, estén resguardadas en un archivador con restricción de acceso a otros procesos, para lo cual se lleva bajo llave, en un lugar adecuado para asegurar la preservación de los documentos. De solicitar acceso otros procesos, se verifica que se cuente con la justificación escrita por mail y se deja registro de los documentos entregados.	Permanente	- Archivo físico con controles de seguridad y ambiente adecuados. - Formato de entrega de documentos. De solicitar acceso otros procesos (SI hubo solicitudes)	Verificación física del Archivo	Muy Baja	Mayor	ALTA
L1	Gestión de Asuntos disciplinarios	Realizar acciones preventivas y adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores/as y eseservidores/as públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigador, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria	Posibilidad de decidir no realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias alegadas omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	- Conflictos de interés entre el sustanciador y el sujeto objeto de la investigación disciplinaria.	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad u confianza en la DNBC	Media	Mayor	ALTA	Identificar la presencia de conflictos de interés que pueda afectar el análisis de la investigación disciplinarios	Ante un posible conflicto de interés dentro del proceso para realizar una investigación o proceso disciplinario, se notifica el caso al Director para que se defina el funcionario que pueda realizar las funciones de verificación e investigación del proceso disciplinario donde se identifica el conflicto de interés. De no encontrar un control interno que pueda subsanar el conflicto, se transfiere el proceso a la Procuraduría	Cuando se requiera	Oficio dirigido al Director notificando el caso y/o declaración cuatrimestral que no se presenten conflictos de interés.	No. de solicitudes de investigación presentadas en el periodo con posible conflicto de interés/No. procesos disciplinarios gestionados por conflictos de interés x 100  Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor	ALTA

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
L1	Gestión de Asuntos disciplinarios	Realizar acciones preventivas y adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores/as y eseservidores/as públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.	Posibilidad de decidir no realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Pérdida o extravío de una queja y/o informe donde se evidencie alguna falta con posible incidencia disciplinaria.	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad y confianza en la DNBC	Media	Mayor	ALTA	Asegurar que todas las posibles incidencias disciplinarias recibidas sean analizadas.	Revisa la totalidad de la bandeja de entrada del sistema de información ORFEO, con el fin de identificar si las entradas recibidas ameritan el inicio de acciones disciplinarias. De no presentarse en el periodo acciones se deja indicado en el archivo de seguimiento.	Mensual	Informe de entradas de Orfeo revisadas.	No cruce de reportes de quejas y cuadro disciplinarios.  Meta del indicador: 2	Muy Baja	Mayor	ALTA
L2	Gestión de Asuntos disciplinarios	Realizar acciones preventivas y adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores/as y eseservidores/as públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.	Posibilidad de tomar decisiones no ajustadas al derecho y/o que no correspondan a los hechos probados para beneficio propio o de terceros.	Falta de seguimiento a los términos de prescripción y caducidad dentro de los procesos disciplinarios	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad y confianza en la DNBC	Media	Mayor	ALTA	Asegurar que las investigaciones y procesos en curso estén dentro de los tiempos establecidos por la Ley	Hace monitoreo de la matriz de priorización de proceso disciplinario, de identificar alertas de casos próximos a vencer se solicita al proceso disciplinario que se definan las acciones pertinentes.	Cuatrimestral	Acta de verificación de los términos y compromisos.	No. Actas al año.  Meta del indicador: 3	Muy Baja	Mayor	ALTA
L2	Gestión de Asuntos disciplinarios	Realizar acciones preventivas y adelantar investigaciones disciplinarias en contra servidores/as y eseservidores/as públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.	Posibilidad de tomar decisiones no ajustadas al derecho y/o que no correspondan a los hechos probados para beneficio propio o de terceros.	Pérdida o extravío de la investigación y/o proceso en curso.	- Sanciones disciplinarias - Pérdida de credibilidad y confianza en la DNBC	Media	Mayor	ALTA	Asegurar que la información de la investigación y/o proceso en curso está custodiada de manera adecuada.	Toda la información que se genere en el desarrollo de los procesos disciplinarios se mantiene custodiado en la oficina de asuntos disciplinarios bajo llave.	Permanente	Verificación física del espacio.	Acceso restringido a la carpeta drive con permisos al Gestor de Asuntos Disciplinarios y al Gestor de Jurídico. Meta del indicador: Acceso a 2 usuarios	Muy Baja	Mayor	ALTA
M1	Gestión Financiera	Gestionar los recursos apropiados a la DNBC, con el fin de ejecutar oportunamente las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad, mediante el registro de operaciones contables a través de la emisión de Informes financieros, en cumplimiento de su misión institucional.	Posibilidad de manipular de manera indebida las órdenes (transferencias electrónicas), con el propósito de favorecer a un tercero distinto al beneficiario inicial.	Acceso a la plataforma bancaria por personal no autorizado.	- Legales - Disciplinarios - Reputacionales	Alta	Catastrófico	EXTREMA	Proteger el acceso portal bancario	El portal bancario se encuentra programado para solicitar cambio de clave del usuario autorizado para pago de manera mensual, de tal manera que no permite realizar transacciones en el portal hasta si no ha sido cambiada la clave.	Mensual	Captura de pantalla donde se evidencia el cambio de clave	Número de cambios Meta: 12	Baja	Catastrófico	EXTREMA
M2	Gestión Financiera	Gestionar los recursos apropiados a la DNBC, con el fin de ejecutar oportunamente las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad, mediante el registro de operaciones contables a través de la emisión de Informes financieros, en cumplimiento de su misión institucional.	Posibilidad realizar pagos a terceros por un valor superior al establecido o sin el lleno de los requisitos cobrados en la DNBC, con el fin de obtener un beneficio privado.	Suplantación y/o alteración de los documentos soportes	- Legales - Disciplinarios - Reputacionales	Muy Alta	Mayor	ALTA	Verificar que documentos cumplan con los requisitos establecidos para el pago	Prevo al pago se verifica que la cuenta contenga los siguientes documentos firmados por el contratista y verificados por el supervisor encargado: - List de Chequeo - Cuenta de Cobro y/o factura - Formato informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos/convenios y verificación de pagos - Informe de actividades mensual y/o final - Planilla Seguridad Social y/o certificación de pago de Fija - Entrada de almacén (cuando aplica) - Informe de recibido de satisfacción (cuando aplica) En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al supervisor y no se efectúa el pago.	Cada vez que se efectúa un pago	Pago autorizado con la completitud de documentos.	Número de Pagos Verificados por el proceso/Número de pagos realizados x 100  Meta del indicador: 100%	Media	Mayor	ALTA
N1	Gestión Administrativa	Administrarle manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos por los diferentes proceso y áreas de la DNBC para el cumplimiento de la misión institucional, prevaleciendo el cuidado por el medio ambiente	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentren en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Informalidad en la entrega de las máquinas, equipos y elementos en bodega.	- Detrimento Patrimonial - Sanciones Disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Verificar la entrega de equipos y/o elementos a la bodega de acuerdo a las especificaciones realizadas por los supervisores correspondientes.	Verifica la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la factura, cuando se trata de bienes de Fortalecimiento Bombieri se verifica de manera adicional con el correo previo enviado por el Gestor del proceso. De no llegar todos los bienes relacionados en la factura, se verifica si se puede recibir con el supervisor del contrato. En caso de recibir parcialmente, se anota en la factura del proveedor los faltantes con firma y fecha de ambas partes. De no tener la documentación para verificar la entrada a almacén se notifica al supervisor del contrato y se detiene la entrada al almacén hasta tener la totalidad de los documentos para la verificación.	Cada vez que se recibe equipos y/o elementos en bodega.	- Ingreso de almacén - Factura del proveedor - Notificación al Supervisor en caso que no se pueda recibir bien.	No. de entradas de almacén verificadas/No. de entradas de almacén realizadas x 100  Meta del Indicador 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
N1	Gestión Administrativa	Administrarle manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos por los diferentes proceso y áreas de la DNBC para el cumplimiento de la misión institucional, prevaleciendo el cuidado por el medio ambiente	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentren en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Desconocimiento del total de máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	- Detrimento Patrimonial - Sanciones Disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Verificar la existencia de las máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	Realiza la revisión del inventario presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite para su conciliación.	Trimestral	- Reporte de inventarios firmado por el auxiliar de almacén	Número de Inventarios físicos realizados en el trimestre  Meta del indicador 1	Media	Catastrófico	EXTREMA
N1	Gestión Administrativa	Administrarle manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos por los diferentes proceso y áreas de la DNBC para el cumplimiento de la misión institucional, prevaleciendo el cuidado por el medio ambiente	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentren en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Desconocimiento de los bienes entregados a los funcionarios y/o contratistas para desarrollar sus funciones.	- Detrimento Patrimonial - Sanciones Disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Verificar la entrega de los equipos de computo por el funcionario y/o contratista	Realiza el inventario anual verificando la existencia de los activos a cargo de cada funcionario confrontándolo con el registro de los activos entregados para el desarrollo de sus funciones. De presentar diferencias no justificadas se remite la novedad al líder del proceso respectivo y al Subdirector Administrativo para que se ejecuten los procedimientos de investigación y análisis respectivos.	Anual	- Acta de inventario de activos fijos	Número de inventarios físicos a PPE entregado a funcionarios y/o contratistas en el año.  Meta del Indicador 1	Media	Catastrófico	EXTREMA
N1	Gestión Administrativa	Administrarle manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos por los diferentes proceso y áreas de la DNBC para el cumplimiento de la misión institucional, prevaleciendo el cuidado por el medio ambiente	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentren en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Terminación de contrato sin verificación de la entrega de los bienes muebles entregados para el desarrollo de sus funciones.	- Detrimento Patrimonial - Sanciones Disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Verificar la entrega de los equipos de computo y tarjetas de acceso a las instalaciones, a la finalización de su contrato o vínculo laboral con la DNBC	Previo a la finalización del contrato del funcionario y/o contratista recibe los equipos de computo y tarjetas de acceso a las instalaciones, suministrados para el desarrollo de su función, verificando contra el acta de relación de equipos entregados y el listado en Excel de tarjetas de acceso. En caso de estar todo en estado de uso normal se firma y Salvo por parte del Auxiliar Administrativo, de lo contrario se notifica al Supervisor del Contrato en el caso de Contratistas y a Gestión de Talento Humano en caso de funcionarios, para que se tomen las acciones respectivas, en este caso, solo se firma el acta con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, con las indicaciones respectivas para reportar las diferencias en el inventario de activos fijos.	A la finalización del contrato o vínculo laboral con la DNBC	- Paz y Salvo del área de almacén	No. de Paz y Salvos firmados / No. de funcionarios y/o contratistas finalización contrato.  Meta del Indicador 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA
N1	Gestión Administrativa	Administrarle manera eficaz y con oportunidad los recursos físicos y servicios requeridos por los diferentes proceso y áreas de la DNBC para el cumplimiento de la misión institucional, prevaleciendo el cuidado por el medio ambiente	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentren en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Aceptar dineros o favores de terceros para manipular los inventarios de la entidad.	- Detrimento Patrimonial - Sanciones Disciplinarias	Muy Alta	Catastrófico	EXTREMA	Asegurar que el inventario físico realizado a final de año, se reporten adecuadamente a contabilidad.	Se verifica que el registro de inventarios, correspondientes a bajas de activos y/o ajustes de inventario este aprobado por el Comité de Manejo de Bienes, de identificar inconsistencias entre lo registrado y lo aprobado, se ajusta en el registro y se reporta en el siguiente Comité.	Anual	- Reporte de inventarios presentado al Comité de Manejo de Bienes - Acta del Comité de Manejo de Inventarios	No. de reportes de inventarios presentados al Comité de Manejo de Bienes  Meta del indicador 1	Media	Catastrófico	EXTREMA
O1	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación, omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal, creando necesidades inesistente o aspectos que benefician a un particular.	- Pérdida de imagen Institucional. - Detrimento patrimonial - Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Alta	Catastrófico	EXTREMA	Evitar la manipulación de los estudios previos o de factibilidad, evitar creación necesidades que no sean reales	Verifica que la información consignada en el formato de estudios previos y/o de factibilidad dispuestos por la entidad satisfagan las necesidades reales de la entidad, en caso que no así, se devuelve al proceso para su revisión y ajuste.	Cada que se realice un estudio previo o de factibilidad	Formato de estudios previos correctamente diligenciado y su revisión o visto bueno bien sea por correo o en físico.	No. De estudios previos realizados / No. de estudios previos verificados x 100  Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico	EXTREMA

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto
O1	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	Piegos hechos a la medida para un particular.	- Pérdida de imagen Institucional. - Detrimiento patrimonial - Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Impedir la manipulación de los pliegos para no beneficiar a uno en particular	Verifica el uso adecuado de los formatos de pliegos de condiciones dispuestos por la entidad con los datos que correspondan a satisfacer las necesidades reales de la entidad, en caso que los formatos no correspondan, se devuelve el proceso solicitante el proceso para que lo revise y ajuste.	siempre que se elabore el documento pliegos de condiciones	- Formato de pliego de condiciones correctamente diligenciado y su revisión o visto bueno bien sea por correo o en físico.	No. De pliegos de condiciones realizados / No. De pliegos de condiciones que resulten beneficiando a grupos determinados x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O1	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	- Pérdida de imagen Institucional. - Detrimiento patrimonial - Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Prevenir la manipulación injustificada o ilegal de las adendas	Verifica que la justificación realizada por el Gestor y/o supervisor del contrato sea real y contengan los elementos razonables que evidencien la necesidad de realizar una adenda en un determinado proceso, de considerar que la justificación no es suficiente se devuelve el proceso solicitante el proceso para que lo revise y ajuste.	Las veces que se realice una adenda en un proceso	Documento que contenga la justificación real de la adenda y formato de adenda diligenciado de forma correcta y revisado	No. De adendas decretadas / No. De adendas decretadas que resulten beneficiando a grupos determinados x 100 Meta del indicador: 100%	Media	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O2	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de contratar a proveedores de bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos mínimos de experiencia, conocimiento y capacidad financiera, para beneficio privado.	Falta de revisión previa de las condiciones de experiencia, conocimiento y capacidad financiera.	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales - Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la DNBC - Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar que el contador	Previamente a la aceptación de la contratación, se verifica que el abogado encargado hubiese revisado los documentos soporte que sustentan la aceptación de proveedor del bien y servicio, en caso de no cumplir con toda la documentación no se continúa con el proceso de contratación.	Al momento de la contratación del bien o servicio	Visto bueno del Gestor del Proceso en la verificación de los requisitos de proveedor	No. de contratos verificados por el Gestor / No. de contratos gestionados x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O2	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de contratar a proveedores de bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos mínimos de experiencia, conocimiento y capacidad financiera, para beneficio privado.	- Amiguismo y clientelismo. - Presiones de funcionarios con poder de decisión para contratar sin el lleno de requisitos.	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales - Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la DNBC - Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Generar acciones correctivas en caso de identificar conductas tendientes a favorecer a terceros	Verifica en caso de identificar alguna alerta que pueda inducir a una conducta tendiente a favorecer a terceros, si es real, en caso que no sea una conducta irregular se continúa con el proceso de contrato se notifica al Líder del proceso correspondiente para que de apertura al proceso disciplinario.	Cuando se identifique una conducta inadecuada	- Correo enviado al Líder del Proceso con el Asunto: Conductas inadecuadas	No. Conducta inadecuadas detectadas/No. Notificaciones realizadas al líder del proceso. Meta de indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O3	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	Supervisor sin el conocimiento para el desarrollo de sus funciones.	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales - Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la DNBC - Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Generar las herramientas necesarias para dar a conocer a los Supervisores asignados sus responsabilidades.	Previamente a la asignación del supervisor del contrato, se da a conocer sus responsabilidades frente al contrato y las acciones a realizar ante inquietudes que presente. Si el funcionario indica que no puede asumir la supervisión se revierte el caso y se asigna a otro profesional que cumpla las condiciones para la supervisión.	A la designación de un Supervisor	- Entrega del manual del supervisor.	- No. de designaciones de supervisión realizadas con entrega de manual de supervisor/No. de actas de supervisión realizadas x 100. Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O3	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	Asignación de supervisores con conflictos de interés en los contratos asignados.	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales - Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la DNBC - Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar si el Supervisor a asignar tiene algún conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio que afecte sus funciones.	Previamente a la asignación del supervisor del contrato, se verifica que este no tenga algún conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio, para lo cual se le solicita notificarlo por escrito. No se designa a un Supervisor que hubiese declarado conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio.	A la designación de un Supervisor	- Correo del supervisor indicando que no tienen conflictos de interés	- No. de notificaciones de conflictos de interés recibidos / No. De designaciones de supervisores realizadas. Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O3	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	Liquidación del contrato sin el Paz y Salvo respectivo emitido por el supervisor	- Detrimiento patrimonial - Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales - Recibir bienes, obras y/o servicios que no satisfacen las necesidades de la DNBC - Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación del contrato	Verifica para la liquidación del contrato que se encuentre Paz y Salvo generado por el Supervisor del contrato y que avale que el contratista cumplió con sus obligaciones y entregó la información necesaria y/o bienes utilizados para el desarrollo del objeto social. De no estar firmado el Paz y Salvo, se detiene la liquidación.	A la liquidación del contrato	- Paz y Salvo del supervisor firmada	No. De contratos liquidados/No. de liquidaciones revisadas. Meta del control: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O4	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de contratación sin el cumplimiento de la causal de urgencia manifiesta establecida en la Ley, para beneficio privado.	Falta de verificación de la justificación de la necesidad del contrato.	- Sanciones disciplinarias - Detrimiento patrimonial - Afectación Reputacional	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar la justificación de urgencia manifiesta	Previamente a la contratación por urgencia manifiesta, se verifica que la justificación dada por el proveedor solicitante se encuentre dentro de las causales que declaran la urgencia manifiesta. De no encontrarse justificación, no se surte el proceso por urgencia manifiesta.	Cuando se declara la urgencia manifiesta	- Revisión de la justificación de la necesidad de contratar por UM	No. de verificaciones de justificaciones de contratos de urgencia manifiesta/No. de Contratos realizados bajo declaración de Urgencia Manifiesta. Meta del control: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O5	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de contratación de bienes y/o servicios con sobrepagos para el favorecimiento propio o de terceros.	Contratación sin previa revisión de cotizaciones o fuentes de información sobre precios	- Sanciones disciplinarias - Detrimiento patrimonial - Afectación Reputacional	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar los precios de mercado	Verifica si existe observaciones por parte de los oferentes referentes a los precios definidos en la oferta, de ser así se devuelve el proceso solicitante para su análisis y ajuste, de lo contrario se continúa con el proceso de contratación.	Cuando se presentan observaciones por parte de los oferentes de los procesos	- Correo solicitando ajuste al estudio de mercado	No. Observaciones realizadas por los oferentes / No. respuestas gestionadas a los oferentes x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
O5	Gestión Contractual	Gestionar las necesidades contractuales de la DNBC, mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas y los planes de la Entidad mediante el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos aprobados por la Junta Nacional de Bomberos, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	Posibilidad de contratación de bienes y/o servicios con sobrepagos para el favorecimiento propio o de terceros.	Contratación sin previa revisión de cotizaciones o fuentes de información sobre precios	- Sanciones disciplinarias - Detrimiento patrimonial - Afectación Reputacional	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Verificar la consideración de los precios de mercado	Dentro de la verificación de los estudios previos se verifica que el proceso hubiese adjuntado las cotizaciones respectivas y que todas tengan las mismas condiciones. De presentarse inconsistencia se devuelve al proceso para su ajuste.	Cuando se presente un estudio previo a Contratación	- Análisis del sector, estudio previo a cotizaciones.	No. De estudios previos realizados / No. de estudios previos verificados x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA
P1	Gestión Jurídica	Propender porque las actuaciones jurídicas, Disciplinarias (juzgamientos) y de representación judicial de la DNBC se ajusten al cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, cumpliendo con el debido proceso, elaborando, acompañando, asesorando a los procesos de la entidad y a los terceros interesados en procura de sus intereses	Posibilidad de favorecimiento a un tercero en los procesos judiciales en que es parte la entidad.	Dolo en la actuación procesal del apoderado en perjuicio de la entidad.	Sentencia condenatoria, responsabilidad patrimonial de la entidad.	Baja	Mayor ALTA	Verificar la defensa técnica de los intereses de la entidad.	Verifica que se atiendan las decisiones emitidas por el Comité de Conciliación, donde se presenta las actuaciones de los apoderados en los procesos de la entidad, de no atender los compromisos definidos por el Comité se presenta las justificaciones por las cuales se presentó esta situación con el fin que se definan las acciones a seguir y se de tratamiento especial de seguimiento, hasta que el tema sea subsanado.	Mensual	Acta de reunión del comité de conciliación y sistema de información Ekogui	No. de procesos judiciales revisados/No. procesos judiciales activos x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Mayor ALTA	ALTA
P2				Conflicto de interés del apoderado judicial de la entidad en el proceso.				Identificar la presencia de conflictos de interés que pueda afectar a la entidad antes un proceso judicial	Ante un posible conflicto de interés para representar a la entidad, se notifica al caso al Director para que sea analizado, se identifica que la situación puede afectar a la institución, se define el funcionario que pueda realizar las funciones del asesor jurídico en el caso en particular donde se identificó el conflicto de interés.	Mensual	- Oficio dirigido al Director notificando el caso y/o - Declaración cuatrimetra que no se presentaron conflictos de interés.	No. de procesos judiciales en el periodo con posible conflicto de interés/No. procesos judiciales gestionados por conflictos de interés x 100 Meta del indicador: 100%			
Q1	Gestión Documental	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría.	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	Vulnerabilidad de acceso al archivo central	- Pérdida de la memoria institucional - Reprocesos - Observaciones por parte de los entes de control - Pérdida de imagen reputacional	Alta	Catastrófico o EXTREMA	Proteger los archivos físicos de la entidad	Verifica que el archivo central que el archivo central cuente con restricciones de acceso físico (con llave bajo la responsabilidad del equipo del proceso), de requerir el acceso de un externo, se hace registro de ingreso y acompañamiento del proceso con el fin de asegurar que no seque información sin autorización. De identificar accesos de otros procesos sin acompañamiento del proceso, se notifica a la Subdirección Administrativa para que se realice análisis del caso y en caso de ser necesario se lleve el caso al proceso de Asuntos Disciplinarios.	Permanente	Lista de ingreso (en caso de requerirse el ingreso de un externo)	No. Solicitudes registradas de ingresos realizados (formato de lista de ingreso)/No. de solicitudes de ingreso x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico o EXTREMA	EXTREMA

ID. Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			
			Riesgo	Causas	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Objetivo del Control	Control	Periodo de Ejecución (Frecuencia)	Registro / Evidencia	Indicador de Ejecución	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
Q1	Gestión Documental	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría.	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	Ausencia de lineamientos que puedan facilitar el acceso a información y así posible manipulación o adulteración.	- Pérdida de la memoria institucional - Reprocesos - Observaciones por parte de los entes de control - Pérdida de imagen reputacional	Alta	Catastrófico	EXTREMA	Hacer seguimiento de la documentación prestada	Realiza el préstamo de la información de acuerdo con el índice de información clasificada y reservada, registrando en el formato la descripción del préstamo de documentos, al momento de recibirla se verifica que la documentación este completa, en caso se identificar información incompleta o con alteraciones se informa al líder de proceso correspondiente y a Asuntos Disciplinarios para que se realicen las investigaciones correspondientes.	A la solicitud de un préstamo	Formato para consulta y préstamo de documentos	No. Solicitudes de préstamos registrados en el formato para consulta y préstamo de documentos/No. de solicitudes de préstamos documentales x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico	EXTREMA
Q1	Gestión Documental	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría.	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	Fondos acumulados que no garantizan los registros	- Pérdida de la memoria institucional - Reprocesos - Observaciones por parte de los entes de control - Pérdida de imagen reputacional	Alta	Catastrófico	EXTREMA	Monitorear la transferencia de información de los procesos a Gestión Documental	De acuerdo al cronograma anual definido en la entidad y aprobado por la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera, se realiza seguimiento de las transferencias programadas, dejando trazabilidad de las acciones realizadas. De identificar incumplimientos del cronograma, se reporta al líder del proceso responsable del proceso y se solicita que se defina una nueva fecha, si la situación es reiterativa se notifica al Comité Directivo.	Mensual	- Seguimiento del cronograma en Excel - Los correos electrónico al Líder Proceso	No. Declaraciones de lectura y aceptación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno firmadas por el equipo de trabajo/ No personas que integran el equipo de trabajo x 100 Meta del indicador: 100%	Baja	Catastrófico	EXTREMA
R1				Acceso a los sistemas de información sin el debida autorización del dueño del sistema.				Asegurar que los usuarios asignados a los correos institucionales y sistemas de información, estén autorizados por la instancia adecuada	Verifica que los accesos a correos y sistemas de información se otorguen con la aprobación enviada por el Supervisor del contrato o Gestión de Talento Humano, cuando se trate de un funcionario. De identificar solicitudes por una persona no autorizada, no se dan los accesos y se indica el procedimiento a seguir para que se realice nuevamente la solicitud.	Cuando se requiera	- Correo de solicitud de acceso - Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de acceso a los sistemas de información y correo electrónico otorgados/ No. De solicitudes de creación de usuarios a los sistemas de información y correo electrónico Meta del indicador: 100%				
R1				Usuarios activos de funcionarios y/o contratistas retirados de la DNBC.				Asegurar que no existan accesos a correos y sistemas de información a personal retirado de la DNBC	Verifica de acuerdo con los Paz y Save firmados por el proceso, la inactivación del usuario correspondiente, de identificar usuarios aún activos se procede a la inactivación de manera inmediata y se registra en el archivo Excel la fecha de suspensión.	A la solicitud del funcionario y/o contratista	- Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de inactivación de usuarios en el periodo/No. solicitudes de inactivación de usuarios en el periodo Meta del indicador: 100%				
R1				Usuarios activos de funcionarios y/o contratistas retirados de la DNBC.				Asegurar que no existan accesos a correos y sistemas de información a personal retirado de la DNBC	Verifica que los usuarios activos del correo y sistemas de información estén vinculados a la DNBC de acuerdo con los reportes semestrales enviados por los administradores funcionales de los sistemas, Gestión de Talento Humano y Supervisores de contratistas. En caso de identificar personas no vinculadas en las DNBC con acceso a la información de la entidad, se procede a realizar la inactivación en el sistema y se reporta al administrador operativo, Talento Humano o Supervisor respectivo.	Semestral	- Correo enviado a los dueños de la información. - Correos recibidos solicitando ajuste de usuarios. - Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de inactivación de usuarios en el periodo/No. solicitudes de inactivación de usuarios en el periodo Meta del indicador: 100%				
R1				Ausencia de Backup y pruebas de recuperación				Resguardar la información crítica de la entidad	Verifica la generación de los Backup por parte de los proveedores de los sistemas de la información, según los acuerdos de servicio definidos contractualmente. De no cumplir con las especificaciones se informa en el reporte de supervisión y se procede de acuerdo a las cláusulas definidas en el contrato sobre el cumplimiento del mismo.	Cuatrimestral	- Reportes de Backup del proveedor	No. De Reportes de Backup recibidos /No. Reportes de Backup solicitados Meta del indicador: 100%				
S1	Evaluación y Seguimiento	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría	Posibilidad de omitir o limitar los resultados de la auditoría o informes de Ley para favorecer, al auditado, a la entidad o a un tercero.	Presión/soborno de un servidor público o un tercero de la entidad hacia un auditor para no reportar los hallazgos de auditoría.	- Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales - Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad	Media	Catastrófico	EXTREMA	Verificación de los resultados de la auditoría realizada	Previo a la entrega de los resultados de la auditoría ejecutada, se verifica que la auditoría se haya realizado cumpliendo el objetivo y alcance definido; así mismo, se verifica que esté conforme a la normatividad legal vigente. En caso de presentar alguna observación se devuelve al profesional encargado para su revisión y ajuste.	En la ejecución de la auditoría	Informe de Auditoría	No. de informes revisados por el Asesor(a) con funciones de Control Interno/ No. total de auditorías realizadas x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
S1	Evaluación y Seguimiento	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría	Posibilidad de omitir o limitar los resultados de la auditoría o informes de Ley para favorecer, al auditado, a la entidad o a un tercero.	Falta de Ética profesional por parte de los auditores en la realización de las evaluaciones y/o seguimientos.	- Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales - Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad	Media	Catastrófico	EXTREMA	Identificar la existencia de conflictos de interés que puedan afectar la objetividad y/o independencia del auditor.	Al momento de la vinculación y/o por lo menos una vez al año se suscribe por parte del equipo auditor el compromiso ético establecido en el código de ética del auditor interno. En caso de no contar con el compromiso ético suscrito no se designa para realizar auditorías.	A la vinculación del funcionario y/o contratista al equipo de trabajo	- Firma del Compromiso Ético del auditor	No. De compromisos éticos firmados por el equipo auditor / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA
S1	Evaluación y Seguimiento	Evaluar el cumplimiento y la efectividad del Sistema de Gestión para apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones y generación de acciones, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoría	Posibilidad de omitir o limitar los resultados de la auditoría o informes de Ley para favorecer, al auditado, a la entidad o a un tercero.	Conflicto de interés no declarado entre auditor y auditado.	- Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales - Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad	Media	Catastrófico	EXTREMA	Identificar la existencia de conflictos de interés que puedan afectar la objetividad y/o independencia del auditor.	Previo al inicio de una auditoría se reúne al equipo auditor encargado y se verifica que no se presenten conflictos de interés para ejecutar el trabajo. De identificarse algún conflicto, se realiza el cambio del profesional y/o equipo de trabajo, de tal manera que no existan situaciones de conflictos, independencia u objetividad que alteren el desarrollo de la auditoría.	Previo al inicio de una auditoría	Reunión interna de auditoría que incluya el análisis de conflictos de interés	No. de auditorías realizadas sin conflictos de interés / No. de auditorías realizadas x 100 Meta del indicador: 100%	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMA