



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO																	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSA DEL RIESGO	CAUSAS INTERNAS	CAUSAS EXTERNAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (DE CONTROLES)	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL															
							PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO		Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Líder del Proceso	Responsable de la acción	Indicador										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Contribuir de una manera adecuada y eficiente a que los procedimientos de tipo administrativo sean acordes con la necesidad de la Dirección Nacional de Bomberos en pro del bienestar y el buen funcionamiento de la misma.	Corrupción	1. Estructura insuficiente	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	Fidelidad intencional de documentación	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Adecuada implementación del Reglamento Interno de archivos y correspondencia del Programa de Gestión Documental	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Implementación de la implementación del Reglamento Interno de archivos y correspondencia del Programa de Gestión Documental	Documento de apoyo a la gestión en gestión documental y control de seguimiento de actividades profesionales	# de registros realizados / # de seguimiento de actividades profesionales						
							2. Estructura insuficiente	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	Procedimientos por errores / por uso	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional, utilización inadecuada de recursos.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Digitalización de toda la documentación de la Entidad	Control de acceso a la gestión en gestión documental y control de seguimiento de actividades profesionales	% de archivos digitalizados		
GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr los metas de la organización con eficiencia y en ambiente adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales.	Corrupción	1. Asistencia de procesos automatizados	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Dilación de los procesos	Investigación a los implicados en el proceso y la consecución mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Verificar la información de los procesos de manera adecuada y oportuna.	1. Bajo	5	Moderado	5	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Elaborar un plan de verificación con base en los diferentes etapas procesales	Ninguno	Kelly Martínez	# de registros en el plan de verificación					
							2. Asistencia de procesos automatizados	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Trámites inadecuados de los procesos disciplinarios	Investigación a los implicados en el proceso, sanciones regidas contra los involucrados y consecución mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Crear alertas que envíen sobre la conformidad de los procesos disciplinarios	1. Bajo	5	Moderado	5	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Implementación de Reporte de Outlook	Reporte de Outlook	Kelly Martínez	# de revisiones realizadas	
							3. Asistencia de procesos automatizados	0. Cambios de gobierno	Manipulación o falsificación de la información de los expedientes disciplinarios	Investigación a los implicados en el proceso, sanciones regidas contra los involucrados y consecución mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Establecer filtro para la revisión de procesos disciplinarios	1. Bajo	5	Moderado	5	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Solicitar el plan para fortalecer la importancia de los valores y principios y evitar la corrupción, mediante capacitaciones de los funcionarios de acuerdo a sus necesidades	Ninguno	Kelly Martínez	# de capacitaciones realizadas	
GESTIÓN FINANCIERA	Contribuir al logro de la misión de la entidad, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la transparencia, el mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la DNBC.	Corrupción	1. Estructura insuficiente	0. Atraso tecnológico	Fidelidad intencional de documentos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Indicador en el área financiera de la documentación para el control de pago del documento Estado y con la lista de chequeos con los estados financieros	1. Bajo	5	Moderado	5	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Consignar en el libro de redacción los documentos, respaldar para adicionar los transacciones de pago al área financiera	LIBRO DE REDACCION	MARISOL MOYA, ANDRES FAJARO, MARCELO ANGEL FRANCO	Transmisión realizada en el aplicativo / Numero total de documentos					
							2. Estructura insuficiente	0. Atraso tecnológico	Manipulación o falsificación de la información de los expedientes disciplinarios	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Digitalización de los documentos del Sistema de Transacción por parte del Área de Gestión Documental.	1. Bajo	5	Moderado	5	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Realizar el Back Up Anual de los Sistemas de Transacción	Back up Digital	Rafael Narváez Charrapuz	Numero de Backups Digitalizados / Total de Backups Archivados	
							3. Estructura insuficiente	0. Atraso tecnológico	Manipulación o falsificación de la información de los expedientes disciplinarios	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Verificación del Movimiento Bancario en el SIS	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Conferencia Estatal de las transacciones realizadas en el portal Bancario en los Ordenes de Pago del SIS	Conferencias bancarias	MARISOL MOYA	Numero de Transacciones Estado / Numero de Transacciones realizadas	
GESTIÓN DEL TRABAJO	Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr los metas de la organización con eficiencia y en ambiente adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales.	Corrupción	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional del software de Bomberos	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Realizar control manual de comprobantes en software de nómina	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Generar y revisar el reporte mensual de comprobantes en caso de conformidad de los comprobantes	Informe de auditoría mensual enviado por el software	Rafael Narváez Charrapuz	Merysly Diaz	# de reportes realizados en el mes				
							1. Estructura insuficiente	0. Atraso tecnológico	Manipulación o falsificación de la información de los expedientes disciplinarios	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Realizar backup semestral de los datos de los sistemas de software de nómina	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Realizar la política manual de los reportes de la información del backup	Plantillas semanales	Rafael Narváez Charrapuz	Merysly Diaz / Edgardo Mandán	# de políticas realizadas
							2. Estructura insuficiente	0. Atraso tecnológico	Manipulación o falsificación de la información de los expedientes disciplinarios	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Comunicación 72 días de conformidad en los reportes del área financiera	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Una vez se finalicen Revisar la salida de Comprobantes de Cheque de pago con este trámite pendiente	Back up de los comprobantes de pago	Rafael Narváez Charrapuz	MARISOL MOYA	Numero de Comprobantes realizados / Numero de Salidas de Comprobantes
GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	Brindar un servicio de atención al usuario de calidad que se ocupe de recibir, distribuir y hacer seguimiento de las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que ingresen a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, garantizando la satisfacción de los usuarios y ciudadanía en general, promoviendo una respuesta oportuna e integral efectiva de cada requerimiento a los involucrados así mismo, estableciendo medidas que permitan obtener el grado de satisfacción del usuario, estableciendo medidas de los usuarios y ciudadanía, tanto promover la participación ciudadana.	Corrupción	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Completar los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al Usuario para la atención de PQRSU	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Completar con los procedimientos de PQRSU en la medida que los responsables de llevar los requerimientos verifiquen la conformidad de la información que se entrega al usuario y los tiempos de respuesta.	Formato de control de PQRSU	Rafael Narváez Charrapuz	Todos los servidores involucrados en el procedimiento de atención de PQRSU	# de actividades realizadas				
							1. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario a todos los PQRSU que recibe la Dirección	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Realizar seguimiento permanente a todos los PQRSU que se reciben en la DNBC	Formato de control de PQRSU	Rafael Narváez Charrapuz	Todos los servidores involucrados en el procedimiento de atención de PQRSU	# de actividades realizadas
							2. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSU	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Elaborar informes estadísticos de PQRSU	Informe mensual estadístico	Rafael Narváez Charrapuz	Contratos de la oficina de Atención al usuario	# de informes realizados y aprobados
							3. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Completar los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al Usuario para la atención de PQRSU	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Completar con los procedimientos de PQRSU en la medida que los responsables de llevar los requerimientos verifiquen la conformidad de la información que se entrega al usuario y los tiempos de respuesta.	Formato de control de PQRSU	Rafael Narváez Charrapuz	Todos los servidores involucrados en el procedimiento de atención de PQRSU	# de actividades realizadas
							4. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario a todos los PQRSU que recibe la Dirección	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Realizar seguimiento permanente a todos los PQRSU que se reciben en la DNBC	Formato de control de PQRSU	Rafael Narváez Charrapuz	Todos los servidores involucrados en el procedimiento de atención de PQRSU	# de actividades realizadas
							5. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSU	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar, Eliminar o Reducir el riesgo	Elaborar informes estadísticos de PQRSU	Informe mensual estadístico	Rafael Narváez Charrapuz	Contratos de la oficina de Atención al usuario	# de informes realizados y aprobados
GESTIÓN JURÍDICA	Propiciar por que las actuaciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente en Colombia	Corrupción	0	0	Atracción intencional de la información de Bomberos	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Establecer filtro: Proyecto, Resolvo, Apruebo entre las respuestas que se envían ante los usuarios (PQRSU) de control	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Revisión de las respuestas de los requerimientos mediante los filtros de control establecidos	Documento enviado al órgano de control	Carlos López	Carlos López	# de revisiones realizadas				
							2. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Realizar revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los usuarios en una planilla de control	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Planilla de control	Carlos López	Carlos López, Paola Urquía	# de revisiones trimestrales	
PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Contribuir de una manera adecuada y eficiente a que los procedimientos de tipo administrativo sean acordes con la necesidad de la Dirección Nacional de Bomberos en pro del bienestar y el buen funcionamiento de la misma.	Corrupción	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Realizar mantenimiento de los cambios de control de la planilla de control	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Generar una nueva control mensual con los cambios de control de la planilla de control	Como que es el software de actualización de proyectos	Capitán Miranda Montenegro	María Pía Argueta	# de cambios de control mensual / control mensual / control mensual				
							2. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Realizar el rol de "transmisión" de la información de Bomberos" a los usuarios que se entregan al rol de "rol de Bomberos"	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Incluir en el procedimiento de actualización de proyectos de la información de Bomberos en la página de Bomberos	Solicitud a la mesa de ayuda del OAP	Capitán Miranda Montenegro	María Pía Argueta	Procedimiento modificado
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Administrar los recursos tecnológicos de manera que propicien en tiempo oportuno, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y el servicio público, promoviendo la transparencia para el manejo de la información de Bomberos.	Corrupción	0. Recursos presupuestales por cambios en situaciones macroeconómicas	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Sanciones Penales, procesos disciplinarios, mala imagen institucional.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Procesamiento del Formulario con reglas de acceso de manera permanente	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Definir los reglas de acceso del Formulario	Informe del Formulario	Rafael Narváez	Edgardo Mandán	# de reglas implementadas				
							2. Estructura insuficiente	0. Cambios en la legislación y políticas públicas.	Atracción intencional de la información de Bomberos	Investigación a funcionarios de tipo legal y disciplinarios, mala imagen de la DNBC.	1. Bajo	20	Catastrófico	20	Moderada	Definir la política general de seguridad de la información	1. Bajo	10	Moderado	10	Baja	Elaborar o Reducir el riesgo	Solicitar la política general de seguridad de la información con los funcionarios y controlistas de la entidad	Documento que contiene la política general de seguridad de la información con los funcionarios y controlistas de la entidad	Rafael Narváez	Edgardo Mandán	# de actualizaciones realizadas en la Entidad

ACOMPAÑAMIENTO TERRITORIAL	Propender por la gratuidad del servicio público brindado en el territorio nacional	Corrupción	P- Personal insuficiente	P- Cambios de gobierno, P- Cambios en la legislación y políticas públicas	Prevenciones por omisión	Sanciones disciplinarias Sanciones disciplinarias Sanciones disciplinarias Malas imagen institucional Utilización ineficiente de recursos	1- Raro	20- Catastrófico	10- Moderada	Comunicaciones oficiales enviadas a alcaldes, gobernadores, alcaldes y otros actores	1- Raro	5- Moderado	5- Baja	Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Elaborar comunicaciones puntuales de acuerdo con los	Los oficios enviados	Cristhian Urrego	Roban Darío Bricón	Nº de municipios registrados en la base de datos	
										Todo el año					Realizar seguimiento constante a las comunicaciones oficiales que se realicen en la plataforma OMSO.			Realizar un informe de evaluación	La respuesta, acta de visita	Cristhian Urrego	Roban Darío Bricón
FORTALECIMIENTO BOMBERO EN LA RESPUESTA	Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr la meta de la organización con eficiencia y un ambiente adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales.	Corrupción	P- Personal insuficiente	E- Recursos presupuestarios E- Variaciones en la tasa de cambio	Colombia	Sanciones disciplinarias Disciplinarias, fiscales Malas imagen institucional Utilización ineficiente de recursos	1- Raro	20- Catastrófico	20- Moderada	Realizar documentos oficiales en el portal de contratación del Estado (ECOP)	1- Raro	5- Moderado	5- Baja	Eliminar, Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Aprobación de los documentos oficiales del proceso de adquisición por parte del comité evaluador	Documentos digitales en el	Cristhian Urrego	Andrés Muñoz	Nº de documentos publicados	
										Todo el año					Tener el archivo de la información pública en respuesta de las Ofices de control	Documento físico en el	Cristhian Urrego	Andrés Muñoz	Nº de documentos publicados en el portal de comunicación pública		
GESTIÓN COORDINACIÓN INTERNACIONAL Y ALIADAS ESTRATÉGICAS	Coordinar acciones de las Instituciones Bomberas de Colombia con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC - Colombia), embajadas de Colombia y organismos, que permitan la conexión de recursos financieros, técnicos, humanos y técnicos con el fin de complementar los recursos que brinda el Gobierno Nacional a través de la ONIC y el Fortalecimiento de los Bomberos de Colombia, apostando de igual forma, al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las metas sectoriales y las metas en el formulario estratégico de la ONIC.	Corrupción	P- Personal no capacitado en la normalidad bombero	P- Cambios en la legislación y políticas públicas	Materia indelible de los recursos	La capacitación no se presta de manera efectiva, el personal no contribuye a complementar la estrategia de capacitación de la ONIC	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Establecer e implementar el procedimiento para la gestión de capacitación	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Eliminar, Eliminar o reducir el riesgo	Todo el año	Disfrazar e implementar el procedimiento para la gestión de capacitación y través de cooperantes	Reportes de la Convocatoria	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Nº de procedimientos implementados	
										Todo el año					Oficiar y validar la normalidad vigente para la conexión de recursos (Internacionales)	Guía para la Cooperación y relacionamiento internacional de los Bomberos de Colombia	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Nº de eventos de capacitación y Nº de comunicaciones oficiales en la materia		
										Todo el año					Solicitar el reporte previo a posterior realizado (de acuerdo con la resolución 0053 de 2014 del Ministerio del Interior de la gestión de Cooperación y relacionamiento internacional que tiene a cargo las Instituciones Bomberas)	Reporte según la establece la resolución 0053 de 2014	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Nº de eventos de capacitación y Nº de comunicaciones oficiales en la materia		
										Todo el año					General comunicaciones oficiales en la materia, participar de encuentros Bomberos representando normalidad vigente en la materia	Reporte según la establece la resolución 0053 de 2014	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Nº de eventos de capacitación y Nº de comunicaciones oficiales en la materia		
COORDINACIÓN OPERATIVA	Crear, mantener y desarrollar un grupo humano con talento, habilidad y motivación para lograr la meta de la organización con eficiencia y un ambiente adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales.	Corrupción	P- Asistencia de procesos estandarizados	E- Beneficios en recursos físicos	Manipulación de la información	Sanciones Disciplinarias Malas imagen institucional Utilización ineficiente de recursos	1- Raro	20- Catastrófico	10- Moderada	Ejecución de un registro ante las emergencias (para registros permitiendo el ingreso de la información para evitar la manipulación de la misma	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Eliminar, Eliminar o reducir el riesgo	Todo el año	Revisión de reportes diarios enviados por la CTCL	Archivos en excel	Cristhian Urrego	Juan Carlos Puerto	Número de reportes con inconsistencias/Número de reportes generados	
										Todo el año					Revisión periódica de la información digitalizada.	Registro en el software	Cristhian Urrego	Juan Carlos Puerto	Número de reportes con inconsistencias/Número de reportes generados		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Fortalecer el modelo de gestión integral de comunicaciones que permita afianzar y actualizar de manera efectiva, la actividad bombero de la ONIC, en todo el Territorio Nacional, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la transversalidad de la ONIC ONIC	Corrupción	P- Personal insuficiente I- Espacio insuficiente	I- Abrigo tecnológico	Utilización de la información de manera inadecuada	Sanciones disciplinarias Penas Malas imagen institucional	1- Raro	20- Catastrófico	10- Moderada	Validar la información a través del jefe de Comunicaciones	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Eliminar, Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Realizar un monitoreo del medio de comunicación por el funcionamiento de contratos otorgados	Documento firmado	Cristhian Urrego	Edgar Molina	Nº de monitoreos realizados	
										Todo el año					Enviar la información a través de correo electrónico	Documento firmado	Cristhian Urrego	Edgar Molina	Nº de documentos firmados		
FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y OPERATIVA	Establecer e implementar políticas técnicas y operativas que orienten el desarrollo y gestión de los Cuerpos de Bomberos	Corrupción	P- Personal no capacitado en la normalidad bombero P- Personal insuficiente	P- Cambios en la legislación y políticas públicas	Prevenciones por omisión	Sanciones disciplinarias Sanciones disciplinarias Malas imagen institucional	1- Raro	20- Catastrófico	10- Moderada	Apoyar los actos administrativos y resoluciones, conforme a la Constitución y la ley para garantizar la regularidad jurídica	1- Raro	5- Moderado	5- Baja	Eliminar, Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Consejo de la vigencia y pertinencia de las normas aplicables	Formulación conforme a la ley	Cristhian Urrego	Rafael Romero	Nº de actos administrativos y resoluciones y administrados	
										Todo el año					Establecer los tipos de penas	Formulación conforme a la ley	Cristhian Urrego	Rafael Romero	Nº de actos administrados/Nº de resoluciones		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Determinar el grado de cumplimiento y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y Control y generar la base de datos en la forma de decisiones y generación de acciones orientadas al cumplimiento de objetivos, metas y obligaciones originadas en la normalidad institucional, legal, interna y en los contextos o contratos suscritos.	Corrupción	1- Falta de ética en el registro de control interno 2- Errores de información 3- Falta de actualización de la información 4- Desconocimiento de la normalidad, el personal que participa en el proceso no está capacitado.	Conflicto de interés, presión o amenaças internas o externas	Informes de auditoría no serios	1. Hallazgos en auditorías de control interno. 2. Faltas de conformidad en la gestión de la Entidad. 3. Generación de gastos, gastos y desfalcos. 4. Criterios de riesgo y generación de decisiones sobre la gestión de la entidad.	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Revisión y Aprobación del cumplimiento de los actividades de la Asesoría de Control Interno	1- Raro	10- Mayor	EXTREMA	Trimestral	Eliminar, Eliminar o Reducir el riesgo	Revisión de actividades realizadas previo al cierre trimestral de la Asesoría de Control Interno	Informes de auditoría.	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	Contratista Profesional de la Oficina de Control Interno	8 de actividades realizadas / Fase actividades - preparadas en periodo	
										Revisión y aprobación de informes de auditoría interna						Comprobación de evidencia de auditoría realizadas.	Informes de auditoría. Seguimiento a planes de auditoría y seguimiento a indicadores de gestión.	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	4 de actividades realizadas / Fase actividades - preparadas en periodo	
										Aplicación de técnicas de auditoría.						Realización de sesiones de proceso de auditoría, Compromiso del código ético.	Evaluación de auditorías.	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	4 de actividades realizadas / Fase actividades - preparadas en periodo	
		Corrupción	1. Falta de ética en el aseguramiento del equipo de control interno. 2. Atención y cumplimiento de información ante decisiones emitidas por el personal de control interno, no de forma de la totalidad o áreas.	Conflicto de interés, presión o amenaças internas o externas	Informes antes de control establecidos.	1. Investigaciones de tipo disciplinarias. 2. Responsabilidad fiscal y penal. 3. Falta de integridad institucional. 4. Falta de conformidad al tener de la totalidad el personal de control interno.	1- Raro	20- Catastrófico	20- Moderada	Desglose del Anexo de Control Interno por la Presidencia de la República	1- Raro	5- Moderado	EXTREMA	Diario	Eliminar, Eliminar o Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización del Código de Ética. Compromiso mediante carta de compromiso de ética y anticorrupción.	Decreto de nombramiento	Dra. María del Consuelo Ariza Prieto	Contratista Profesional de la Oficina de Control Interno	8 de actividades realizadas / Fase actividades - preparadas en periodo	
										Todo el año						Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de estudio previo realizados / Número de procesos adjudicados y contratos celebrados
										Todo el año						Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados
GESTIÓN CONTRACTUAL	Realizar la adquisición de bienes, servicios y obras, por el cual se adquieren o adquiere los bienes de la entidad, cumpliendo con la normalidad vigente y buscando la optimización de los tiempos y los recursos, para contribuir al logro de la misión de la entidad.	Corrupción	Mala identificación de las necesidades internas reales de la entidad	Cambios en la legislación y políticas públicas	Mala identificación de las necesidades reales de la entidad	Hallazgos administrativos, fiscales y disciplinarios, que den motivo a investigaciones disciplinarias y fiscales por parte de los Ofices de Control.	1- Raro	20- Catastrófico	20- Moderada	Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados	
										Todo el año					Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados	
										Todo el año					Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados	
GESTIÓN CONTRACTUAL	No cumplimiento de la obligación en el Plan de Compras	Corrupción	Cambios en la legislación y políticas públicas	Incrementos en el presupuesto establecido en el Plan de Compras	Hallazgos administrativos, fiscales y disciplinarios, que den motivo a investigaciones disciplinarias y fiscales por parte de los Ofices de Control.	1- Raro	20- Catastrófico	20- Moderada	Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	1- Raro	10- Mayor	10- Baja	Eliminar o Reducir el riesgo	Todo el año	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados		
									Todo el año					Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados		
									Todo el año					Inicio de proceso de capacitación e implementación de políticas de autocumplimiento. Reconocimiento de los procedimientos contractuales establecidos en el Manual de Contratación. Revisión de los documentos previos a la contratación estudio previo, estudio del sector, análisis del mercado	Revisión de los documentos precontractuales.	Planilla de atención al usuario	Dr. Rafael Narváez Charraque	Profesionales grupo de contratación	Número de actividades realizadas por los usuarios / Fase de adquisiciones / Reporte de estudio previo generados		