

MAPA DE RIESGOS

| N° | PROCESO | CONTEXTO ESTRATÉGICO | | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | ANÁLISIS DEL RIESGO | | VALORACIÓN DEL RIESGO | MAPA DE RIESGO | | | | | | Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción Mayo - Agosto | | |
|----|------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|--|-----------------------------------|--|----------------------|---|--|---|--|--|
| | | CAUSAS EXTERNAS | FACTORES INTERNOS | CAUSAS INTERNAS | NOMBRE DEL RIESGO | VALORACIÓN | EVALUACIÓN DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES EXISTENTES | NUEVO CONTROL | LÍDER DE PROCESO | RESPONSABLE DE LA ACCIÓN | PERIODO DE EJECUCIÓN | REGISTRO | INDICADOR | Efectividad de los controles | Acciones adelantadas | Observaciones |
| 1 | Gestión Administrativa | E. Recortes presupuestales por cambio en situación macroeconómica no permite que se adquiera software de inventarios. P. Cambios en la legislación y políticas públicas enfocadas a la austeridad del gasto que disminuye la posibilidad de adquirir el software o de contratar una persona idónea para el manejo del inventario. | Infraestructura Personal Procesos Tecnología | I- Espacio insuficiente no permite tener ubicaciones claras del inventario físico. P- Personal insuficiente no permite contar con personal idóneo para el manejo del inventario. Pr- No cumplimiento de los procedimientos internos establecidos. Pr- Falta de capacitación del personal que maneja el inventario. T- Débil sistema de información interna ya que no hay software para el manejo del inventario. | Peculado por apropiación / por uso | 20 | MODERADA | Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad | Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad | Rainer Narval Naranjo Charrasquel | Rainer Narval Naranjo Charrasquel/Luz Helena Giraudo | Anual | Contrato de prestación de servicios | Persona calificada contratada | EFFECTIVO | Se contrató a una persona calificada, con experiencia como almacenista para apoyar el almacén de la entidad. | |
| | | | | | | | | | Implementar el software de inventarios | Rainer Narval Naranjo Charrasquel | Laura Campuzano | Anual | Reportes arrojados por el software de inventarios | Software adquirido | No se ha implementado el control | Teniendo en cuenta que no se cuenta con presupuesto para la adquisición de un software de inventarios, la persona contratada para apoyar el almacén se encuentra realizando una macro idónea, la cual contendrá el inventario de la entidad. | Se solicitará dentro de las necesidades de funcionamiento para la vigencia 2017 la adquisición de un software de inventarios. |
| 2 | Gestión Documental | 1. Presión por parte de una externo. 2. Catástrofe natural. 3. Sobornos o amenazas por parte de un externo. 4. Robo. | I-Infraestructura Pr- Proceso T-Tecnología P-Personal | 1. No hay lugares adecuados en las oficinas para custodiar la información producida por el proceso. 2. No hay una adecuada organización de los archivos según la normatividad vigente emanada por el AGN. 3. No hay control de préstamo de documentos. 4. Desconocimiento del personal en temas relacionados con Gestión Documental. 5. Debilidad en los sistemas de información de la entidad no permite almacenar adecuadamente documentos electrónicos. 6. No indagar a las personas externas que solicitan un documento el motivo de la solicitud. 7. No hay restricciones suficientes para ingresar al archivo. 8. Falta de ética del personal. 9. Presiones internas. | Pérdida intencional de documentación | 20 | MODERADA | Adecuada implementación del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental | Sensibilización del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental | Rainer Narval Naranjo | Jhon Warner Paz | Mensual | Actas de asistencia | No. De funcionarios de la DNBC que asisten | NO ES EFECTIVO | No se ha dado inicio a la ejecución del control | Es prioritario dar inicio a la ejecución del control, puesto que el riesgo se ha materializado. |
| | | | | | | | | Disposición final de los documentos (Digitalización) | Disposición final de los documentos (Digitalización) | Rainer Narval Naranjo | Jhon Warner Paz | Mensual | metros lineales digitalizados | % de archivo digitalizado | NO ES EFECTIVO | Se digitalizó la documentación de gestión del talento humano, CITEL y Gestión Financiera | Se ha digitalizado la documentación de 3 de los 19 procesos, equivalente al 15%. Es necesario establecer un cronograma de transferencia documental de los procesos restantes y proceder a socializar con cada uno de los mismos la metodología para tal actividad. |
| 3 | Gestión Financiera | 1. Recortes presupuestales por cambios en la situación | Infraestructura | I- Espacio insuficiente | Pérdida intencional de documentos | 40 | ALTA | Radicación en el área financiera de la documentación para trámite de pago debidamente foliada y con la lista de chequeo con el visto bueno del supervisor o jefe inmediato, en donde se certifique que la documentación entregada está completa y debidamente diligenciada. | | Rainer Narval Naranjo Charrasquel | Marisol Mora | Diario | Registro en el libro | Cuentas radicadas. | EFFECTIVO | se radican en el libro de control las cuentas tramitadas en el área financiera. | Aunque se ha dado cumplimiento al control, es necesario su formalización en el procedimiento respectivo. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------------------------|---|---|--|----|----------|--|--|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|---|
| | | macroeconómica. | | | | Manipular indebidamente las Transferencias electrónicas o consignación errada | 20 | MODERADA | Verificación del Movimiento Bancario en el SIIF | | Rainer Narval Charrasquel | Marisol Mora | Mensual | Conciliaciones bancarias | Número de Transferencias Exitosas / Número de Transferencias realizadas | EFFECTIVO | Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias del SIIF Vrs. Extractos bancarios. | |
| | | | | | | Cambio mensual de contraseña en los equipos del área financiera | | | | | Rainer Narval Charrasquel | Marisol Mora | Mensual | Back up de los cambios de clave a través de correo electrónico | Número de Cambio de claves realizados | EFFECTIVO | Se evidencia cambio mensual de claves. | |
| 4 | Gestión Talento Humano | E- Recortes presupuestales por cambio en situación macroeconómica puede inducir al funcionario a alterar el software. T- Alteración de la información almacenada por el proveedor. | P- Personal | P- Intereses Personales. P- Falta de ética de los funcionarios de la DNBC. T- Débil sistema de información interna. | Alteración intencional del Software de Nómina | | 20 | MODERADA | Realizar cambio mensual de contraseña en el software de nómina | Relacionar el cambio mensual de contraseña en el software de nómina con las políticas de operación de Gestión de Talento Humano. | Rainer Narval Naranjo | Maryoly Diaz | Mensual | Caracterización del proceso | Políticas de operación del proceso. | EFFECTIVO | Las política de cambio de contraseña fue incluida en la caracterización. Durante este periodo se realizaron 4 cambios de contraseña. | |
| | | | | | | | 20 | MODERADA | Realizar backup semanalmente de la base de datos del software de nómina | Realizar backup semanalmente de la base de datos del software de nómina | Rainer Narval Naranjo | Maryoly Diaz/Edgardo Mandon | Semanal | Planillas semanales | # de planillas revisadas semanalmente | EFFECTIVO | Las planillas (3) contienen los 16 registros de backup | El indicador no es claro, se sugiere su revisión y modificación, puesto que la revisión se hace semanal sobre el backup semanal. Se sugiere al proceso considerar la identificación y tratamiento de otros riesgos de corrupción asociados al proceso, tales como: Vinculación de personal sin lleno de requisitos, destinación de recursos de capacitación a personal sin derechos, etc. |
| 5 | Gestión de atención al usuario | Recortes presupuestales por cambio en situación macroeconómica Cambios en la legislación y políticas públicas pueden generar desconocimiento de la Ley | Personal Proceso Tecnología | P- Personal Insuficiente no permite que se establezcan suficientes controles sobre la respuesta de los PQRS. Pr- Entidad nueva Pr- Ausencia de procesos estandarizados T- Carencia de dominio propio de la página WEB no permite hacer seguimiento adecuado a las peticiones por parte de los usuarios. T- Débil sistema de información interna lleva a que los canales de comunicación interno sean débiles. | Concusión/Cohecho propio/cohecho impropio | | 20 | MODERADA | Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRS (atención prioritaria o no radicaciones) | Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRS | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Diario | Formato de control | # de peticiones registradas en el formato de control | NO ES EFFECTIVO | | Según informe de auditoría al proceso, se evidenció que no todas las PQRS que ingresan a la entidad (correos electrónicos institucionales) son registradas y por tanto no se garantiza la trazabilidad ni oportunidad de la respuesta. |
| | | | | | | | 20 | MODERADA | Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRS que recibe la Dirección con el fin de que todas las PQRS sean atendidas sin excepción. | Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRS que recibe la Dirección. | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Semanal | Formato de control | # de PQRS respondidas/ PQRS recibidas | NO ES EFFECTIVO | | Según informe de auditoría al proceso, se evidenció que no todas las PQRS que ingresan a la entidad (correos electrónicos institucionales) son registradas y por tanto no se garantiza la trazabilidad ni oportunidad de la respuesta. |
| | | | | | | | 20 | MODERADA | Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRS con el fin de evidenciar hechos irregulares | Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRS con el fin de evidenciar hechos irregulares | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Mensual | Informe mensual estadístico | # de informes realizados y aprobados | NO ES EFFECTIVO | La of. De atención al usuario ha realizado 6 informes estadísticos correspondientes a los meses de enero a junio, los mismo están publicados en la pág. Web de la DNBC. | A la fecha del seguimiento se evidencia un cumplimiento del 86%, ya está pendiente el informe del mes de Julio de 2016. |
| | | | | | | | 20 | MODERADA | Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRS | Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRS | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Diario | Formato de control | # de peticiones registradas en el formato de control | NO ES EFFECTIVO | Se cuenta dentro de los procedimientos la actividad de revisar la información que se proyecta en las respuestas a cargo de los responsables de firmar, en esa medida entre enero y mayo se reviso la consistencia de aproximadamente 607 | Aunque se evidencia que se revisan las respuestas, debido a que no se registran todas las pqr, no hay confiabilidad que todas sean acorden a la ley. |
| | | Recortes presupuestales por cambio en la situación macroeconómica. | Personal Proceso Tecnología | P- Personal Insuficiente P- Cambios en la legislación y políticas públicas. Pr- Entidad nueva Pr- Ausencia de procesos estandarizados T- Carencia de dominio propio de la página WEB T- Débil sistema de información interna | Prevaricato | | 20 | MODERADA | Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRS que recibe la Dirección. | Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRS que recibe la Dirección. | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Semanal | Formato de control | # de PQRS respondidas/ PQRS recibidas | NO ES EFFECTIVO | Frente a los procedimientos de PQRS, la of. De atención al usuario tiene la actividad de hacer seguimiento a todos los requerimientos que ingresan a la DNBC, en esa medida se efectuaron aproximadamente | Según informe de auditoría al proceso, se evidenció que no todas las PQRS que ingresan a la entidad (correos electrónicos institucionales) son registradas y por tanto no se garantiza la trazabilidad ni oportunidad de la respuesta. |
| | | | | | | Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRS | | | Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRS con el fin de evidenciar hechos irregulares | Rainer Narval Naranjo | Daniela Garzón | Mensual | Informe mensual estadístico | # de informes realizados y aprobados | NO ES EFFECTIVO | A la fecha del seguimiento se evidencia un cumplimiento del 86%, ya está pendiente el informe del mes de Julio de 2016. | Es necesario que los responsables de remitir la información sobre las PQRS tramitadas, lo hagan oportunamente a la Oficina de Atención al Usuario para su consolidación y elaboración del informe respectivo. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|----|--|--|--|---|--|--------------------------------------|---|---|-------------------------------|--|---|
| 6 | Gestión Jurídica | 1. Presión política | P. Personal. | 1. Evasión de responsabilidades por parte de un funcionario. 2. Falta de ética del grupo Jurídico. 3. Presión interna. | Alteración intencional de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control | 20 | MODERADA | Establecer filtros: Projectó, Revisó, Aprobó en todas las respuestas que se envíen ante requerimientos de los órganos de control | Asociar el filtro de establecer filtros: Projectó, Revisó, Aprobó en todas las respuestas que se envíen ante requerimientos de los órganos de control como una política de operación de la gestión jurídica. | Rainer Narval Naranjo | Dado que no hay unificación del proceso Jurídica no se ha establecido el responsable | Anual | Caracterización del proceso | Políticas de operación del proceso establecidas | NO ES EFECTIVO | A pesar de que no se han escrito las políticas de operación del proceso jurídico, si se adelanto una primera versión de la caracterización. | No se cuenta con definición y estructuración del Proceso de Gestión Jurídica, aunque en el mapa se identifica al Subdirector Administrativo y Financiero como responsable, es importante establecer el proceso, documentarlos, determinar roles y responsabilidades en el mismo y puesta en ejecución de controles preventivos. |
| | | | | | | | | Realizar revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control | Asociar la revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control a un procedimiento jurídico que defina el responsable. | Rainer Narval Naranjo | Dado que no hay unificación del proceso Jurídica no se ha establecido el responsable | Anual | Documentación del proceso jurídico. | Procedimientos jurídicos documentados | NO ES EFECTIVO | No hay evidencia de la ejecución del control. | No se cuenta con definición y estructuración del Proceso de Gestión Jurídica, aunque en el mapa se identifica al Subdirector Administrativo y Financiero como responsable, es importante establecer el proceso, documentarlos, determinar roles y responsabilidades en el mismo y puesta en ejecución de controles preventivos. |
| 7 | Planeación Estratégica | 1. Recortes presupuestales por cambios en la situación macroeconómica. 2. Intereses políticos. Amenazas y presión externa. | Personal Proceso | 1. Personal insuficiente para evaluar la formulación de los proyectos de inversión en sus diferentes etapas. 2. Falta de conocimiento de la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil respecto a las exigencias requeridas para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión. 3. Falta de un procedimiento para la formulación de los proyectos de inversión. | Formulación viciada de los proyectos de inversión. | 20 | MODERADA | Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo de planeación estratégica. | Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica. | Ct. German Andres Miranda. | Ct. German Andres Miranda./ Rainer Narval Naranjo | Anual | Contratos de prestación de servicios | # de profesionales contratados. | NO ES EFECTIVO | Se asignaron los recursos de la subcuenta bomberos la cual estaba administrada por la UNGRD. Sin embargo, en el mes de Agosto, se hizo la transferencia | Se recomienda considerar otras opciones para la vinculación de personal al área de Planeación, dada su importancia estratégica en la entidad. |
| | | | | | | | | Asignación de las personas encargadas de formular los proyectos de inversión en la subdirección estratégica y de coordinación bomberil. | Solicitar capacitaciones al DNP para los funcionarios asignados para la formulación de proyectos | Ct. German Andres Miranda. | Pilar Arguello | Anual | Correos electronicos con solicitud realizada | # de correos enviados | NO ES EFECTIVO | No se evidencia la capacitación a personal de la subdirección estratégica en la formulación de proyectos. | Se recomienda ajustar el control, puesto que la sola solicitud no minimiza el riesgo y lo que se requiere es la capacitación respectiva. |
| | | | | | | | | Documentar y divulgar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión. | Documentar y divulgar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión. | Ct. German Andres Miranda. | Pilar Arguello | Anual | Procedimiento documentado u divulgado | # de procedimientos documentados | NO ES EFECTIVO | No se ha ejecutado el control | Falta de personal en el proceso dificulta la creación del procedimiento. Se recomienda considerar otras opciones para la vinculación de personal al área de Planeación, dada su importancia estratégica en la entidad. |
| | | 2. Intereses políticos. 2. Amenazas y presiones externas | Personal Proceso | 1. Entrega de información adulterada por parte de las dependencias. 2. Presión interna. 3. Conflictos de interés. 4. Falta de ética del equipo de planeación. 5. Desconocimiento de la construcción de informes por parte del equipo de planeación. 6. Ausencia de filtros de información por parte de la alta dirección. | informes de seguimiento a los planes de la DNBC no veraces | 20 | MODERADA | Exposición, discusión y revisión en el comité directivo del SIGEC de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes. | Cronograma anual de comités | Ct. German Andres Miranda. | Pilar Arguello | Anual | Cronograma de trabajo | # de cronogramas realizados. | NO ES EFECTIVO | Se realizó la actividad programada. | El establecimiento de un cronograma de comités no mitiga que los informes de seguimiento a la planeación sean veraces. Por lo que se recomienda modificar el control. |
| | | | | | | | Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo de planeación estratégica. | Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica. | Ct. German Andres Miranda/ Rainer Narval Naranjo | Ct. German Andres Miranda./ Rainer Narval Naranjo | Anual | Contratos de prestación de servicios | # de profesionales contratados. | NO ES EFECTIVO | No se ha ejecutado el control | Falta de personal en el proceso dificulta la creación del procedimiento. Se recomienda considerar otras opciones para la vinculación de personal al área de Planeación, dada su importancia estratégica en la entidad. | |
| 8 | Gestión de Tecnología Informática | 1. Ataques por virus informáticos. 2. Presiones externas sobre algún funcionario. | Pr- Proceso. P. Personal. T. Tecnológico. | 1. Visitas de particulares no controladas. 2. Acceso de servicios de información no controlados a un particular. 3. Falta de ética de algún funcionario de la DNBC. 4. Malas prácticas en el acceso a los servicios de información de la DNBC. 5. Falta de controles de seguridad de la información en la DNBC. 6. Política de seguridad de la información | Manipulación de los sistemas de información de la entidad, para usos indebidos y no autorizados | 20 | MODERADA | Funcionamiento del Firewall con reglas de acceso de manera permanente | Verificar el funcionamiento del Firewall con reglas de acceso trimestralmente | Rainer Narval Naranjo | Ing. Edgardo Mandon. | Trimestral | Print pantalla del acceso al software (fecha y hora de ingreso) | # de verificaciones trimestrales. | EFECTIVO | La revisión del firewall se realizó aproximadamente en el mes de Julio | El control no está documentado. Aunque la revisión se realizó, no se tomó el print pantalla. Es importante contar con la trazabilidad de la ejecución de los controles. |
| | | | | | | | | Política de uso de correo institucional | Política de uso de correo institucional divulgada | Rainer Narval Naranjo | Ing. Edgardo Mandon. | Trimestral | Mensaje de correo | # de socializaciones trimestrales. | EFECTIVO | Se realizó la socialización de la política de uso de correo institucional el 31 de agosto a los servidores de la entidad. | A la socialización realizada solo asistieron 17 servidores públicos, por lo que es necesario generar los mecanismos para garantizar su conocimiento y adecuada implementación. |
| | | | | | | | | Políticas de copia de seguridad de la información | Políticas de copia de seguridad de la información | Rainer Narval Naranjo | Ing. Edgardo Mandon. | Semanal/Quincenal | Back up realizados. | # de back ups realizados | EFECTIVO | Se realizaron 16 back up de nómina y 5 de correo institucional | |
| | | | | | | | Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo para seguimiento territorial | Asignar recursos para conformar el equipo de trabajo para el seguimiento territorial | Subdirección administrativa y financiera | Rainer Narval Naranjo | Anual | Contratos de prestación de servicios | # de profesionales contratados. | NO ES EFECTIVO | No se ejecutó la actividad | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------------------|---|---|----|--|---|---|---|-----------------------|---|--|---|--|---|---|--|
| 9 | Gestión territorial | 1. Intereses políticos. Amenazas y presión externa. 2. Dificultades de orden público | Personal Proceso | 1. Personal insuficiente para hacer el monitoreo territorial 2. Falta de acompañamiento de los demás procesos internos. 3. Falta de coordinación y comunicación entre los procesos | Prevaricato por omisión | 40 | ALTA | Asignación de recursos para el seguimiento, monitoreo y asesoría para la gestión pública territorial | Reiteración de asignación de recursos para el seguimiento, monitoreo y asesoría para la gestión territorial | Subdirección administrativa y financiera | Rainer Narval Naranjo | Anual | Presupuesto anual de la DNBC | # de solicitudes de recursos | NO ES EFECTIVO | No se ejecutó la actividad | | |
| | | | | | | | | Comunicaciones y seguimientos a entes territoriales | Comunicaciones y seguimientos a entes territoriales | Subdirección estratégica y de coordinación bomberil | Cristhian Urrego | Cuatrimestral | Comunicaciones elaboradas y enviadas a los entes territoriales y mapa subregional de seguimiento | # de comunicaciones enviadas | NO ES EFECTIVO | Se enviaron a todos los municipios que cuentan con Cuerpo de Bomberos Voluntarios, la solicitud de cumplimiento de la ley 1575 de 2012 | Se realizaron 516 oficinas de reiteración, de los cuales nos han brindado 76 respuestas, quedando pendiente de 440 respuestas a nuestra solicitud. Pese a las pocas respuestas recibidas en este último periodo, es importante reforzar la tarea e involucrar el concurso de las delegaciones departamentales. Pese a las pocas respuestas recibidas en este último periodo, es importante reforzar la tarea e involucrar el concurso de las delegaciones departamentales. Por lo anterior se recomienda tomar otras acciones para ser más efectivos, tales como la asignación de presupuesto y contratación de profesionales o personal idóneo que pueda acompañar la gestión territorial. | |
| 10 | Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas | P-Cambios y prioridades de gobierno. P- Vicios en la elección del beneficiario por parte del cooperante. | Personal Proceso | definidos para la selección de los postulados. Pr- Personal a cargo del proceso no esta capacitado en la ejecución del procedimiento de gestión de capacitación y entrenamiento a través de cooperantes. | Manejo indebido de la gestión de capacitación y entrenamiento con recursos del cooperante | 10 | BAJA | Aplicación de procedimiento para la selección del postulado | Aplicación de procedimiento para la selección del postulado | Cristhian Urrego | Pedro Manosalva | Permanente/Diario | Soportes de la Convocatoria | N° convocatorias realizadas con soporte | NO ES EFECTIVO | Se estableció el procedimiento | Según auditoría realizada al proceso se observa que el procedimiento fue establecido recientemente y no se evidencian criterios para la selección de los participantes a las actividades de capacitación y entrenamiento. | |
| | | L- Desconocimiento u omisión de la aplicación de la normatividad vigente por parte de las instituciones bomberiles | Personal Proceso | Pr- Personal a cargo del proceso no esta capacitado en la ejecución del procedimiento de gestión de recursos. P- No socialización de la normatividad vigente aplicable a las instituciones bomberiles. | Manejo indebido de los recursos gestionados a través de cooperantes por las Instituciones Bomberiles diferentes a la DNBC | 20 | MODERADA | Difundir y socializar la normatividad vigente para la consecución de recursos internacionales | Difundir y socializar la normatividad vigente para la consecución de recursos internacionales | Cristhian Urrego | Pedro Manosalva | Trimestral | Circulares e informes de comisión | N° de circulares enviadas trimestralmente | NO ES EFECTIVO | El día lunes 29 de Agosto, fue enviada la circular a los cuerpos de Bomberos, oficiales, voluntarios y aeronáuticos. | No se dió cumplimiento a la periodicidad de la ejecución del control, adicionalmente no hay evidencia de su efectividad, puesto que se ejecutó el 29 de agosto. | |
| | | | Personal Proceso | | | | 20 | MODERADA | Solicitar el reporte previo o posterior inmediato (de acuerdo con la resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior) de los procesos de Cooperación y relacionamiento internacional que lleven a cabo las instituciones bomberiles | Solicitar el reporte previo o posterior inmediato (de acuerdo con la resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior) de los procesos de Cooperación y relacionamiento internacional que lleven a cabo las instituciones bomberiles | Cristhian Urrego | Pedro Manosalva | Semestral | Circulares y guías de cooperación | N° de circulares enviadas semestralmente | EFECTIVO | | Se evidenciaron los informes remitidos por los cooperantes. |
| | | P- Vicios en la elección del beneficiario final por parte de la DNBC. Pr- Personal a cargo del proceso no esta capacitado en la ejecución del procedimiento de gestión de recursos. P- Personal cargo del proceso no esta interesado en aplicar correctamente el procedimiento de gestión de recursos. | Políticos | | Manejo indebido de los recursos gestionados a través de cooperantes por parte de la DNBC | | 20 | MODERADA | Aplicación de lineamientos para la selección del postulado y el manejo de los recursos | Aplicación de lineamientos para la selección del postulado y el manejo de los recursos | Cristhian Urrego | Pedro Manosalva | Permanente/Diario | Informe del proyecto | N° de informes presentados | EFECTIVO | El programa: training program for firefighters of Colombia se encuentra en ejecución. Serán 13 cursos. Una vez finalizado en el mes de Septiembre, se recibirá en la DNBC los informes correspondientes. | Se evidenció que en uso de recursos se presentan los informe respectivos de su ejecución, sin embargo se recomienda establecer como control los lineamientos nacionales para la cooperación Internacional (APC-COLOMBIA, UNGRD, Mininterior, etc). |
| | | | | | | | Revisión semanal de la matriz general de emergencias | Establecer procedimiento de la CITEL en donde se especifique la revisión semanal de la matriz de emergencias. | Subdirección estratégica y de coordinación bomberil | Líder de la Citel | Anual | Procedimiento de la CITEL con el formato para la revisión de la matriz de emergencias como un registro de este. | Procedimiento terminado | NO ES EFECTIVO | No se evidencia ejecución del control | Aunque se ha elaborado formato, a la fecha no se cuenta con el procedimiento propuesto. Se sugiere establecer la fecha de ejecución de control, puesto que se trata de establecer un procedimiento y no de la ejecución del mismo, la cual es permanente. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|------------------|---|--|---|--|---|---|--|--------------------------------------|--|--|--|-----------|--|---|
| 14 | Evaluación y Seguimiento | 1. Intereses políticos. Amenazas y presiones externas | Personal Proceso | 1. Personal insuficiente para el control de las actividades del proceso. 2. Presión interna. 3. Conflictos de interés. 4. Falta de ética del equipo de formulación normativa y operativa 5. Desconocimiento de la construcción de informes por parte del equipo de planeación. 6. Débil sistema de información interna | Cohecho propio e impropio | 20 | MODERADA | Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSD por parte del coordinador del grupo de formulación normativa y operativa o por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o | Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos. | Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil | Ronny Romero Valencia | Anual | Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado | Procedimiento realizado | EFFECTIVO | Todos los pronunciamientos emitidos por parte de este proceso elaborados en el periodo comprendido entre Mayo y Agosto del presente año, se realizaron conforme a la ley, y los mismos fueron revisados y autorizados por los funcionarios y contratistas correspondientes | Aunque no se ha establecido el procedimiento respectivo, se evidencia que se realizan controles no documentados, corriendo el riesgo de su incumplimiento. Se sugiere dejar los controles existentes establecidos en el anterior seguimiento y establecer como control nuevo la documentación del procedimiento respectivo. |
| | | | | | | | | Establecer filtros de control a cada acto administrativo y respuesta a PQRSD antes de su aprobación, por parte del Subdirector estratégico y de coordinación bomberil, así como la Dirección General | Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos. | Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil | Ronny Romero Valencia | Anual | Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado | Procedimiento realizado | EFFECTIVO | Todos los pronunciamientos emitidos por parte de este proceso elaborados en el periodo comprendido entre Mayo y Agosto del presente año, se realizaron conforme a la ley, y los mismos fueron revisados y autorizados por los funcionarios y contratistas correspondientes | Aunque no se ha establecido el procedimiento respectivo, se evidencia que se realizan controles no documentados, corriendo el riesgo de su incumplimiento. Se sugiere dejar los controles existentes establecidos en el anterior seguimiento y establecer como control nuevo la documentación del procedimiento respectivo. |
| | | Conflictos de interés, presión o amenazas internas o externas. | Personal Proceso | 1. Falta de ética en el equipo de control interno. 2. Entrega de información falsa o adulterada por parte del auditado. 3. Desconocimiento de la normatividad, el personal que participa en el proceso no está capacitado. | Informes de auditoría no veraces. | 10 | BAJA | 1. Revisión y Aprobación del cumplimiento de las actividades de la Asesoría de Control Interno. | Revisión de actividades mensuales previo al cierre trimestral de seguimiento. | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Trimestral | Informes de auditoría. | # de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo | EFFECTIVO | Se realizaron las tres (3) auditorías programadas para el cutrimestres así: Coordinación Operativa, Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta, Gestión de atención al usuario. Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoría Interna de cada proceso. (3 auditorías ejecutadas/3 auditorías programadas)*100 = 100 de cumplimiento | |
| | | | | | | | | 2. Revisión y aprobación de informes de auditoría interna. | Comprobación de evidencia de auditoría frente las auditorías realizadas. | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Mensual | Informes de auditoría. | # de Verificación de Auditorías / # de auditorías realizadas. | EFFECTIVO | Se realizaron las tres (3) auditorías programadas para el cutrimestres así: Coordinación Operativa, Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta, Gestión de atención al usuario. Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoría Interna de cada proceso. (3 auditorías ejecutadas/3 auditorías programadas)*100 = 100 de cumplimiento | |
| | | | | | | 3. Aplicación de técnicas de auditoría. | Retroalimentación del proceso de auditoría, Compromiso del código ético. | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Mensual | Evaluación de auditores. | Retroalimentación evaluación auditoría | EFFECTIVO | Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoría Interna de cada proceso. (3 evaluaciones de auditores / 3 auditorías realizadas)*100 = 100% de cumplimiento. | | | |
| | | Conflictos de interés, presión o amenazas internas o externas; | Personal Proceso | 1. Falta de ética en el asesoramiento del equipo de control interno. 2. Alteración u ocultamiento de información ante decisiones concertadas entre la asesoría de control interno, las directivas de la entidad u otras áreas. | Informes antes de control adulterados. | 20 | MODERADA | Designación del Asesor de Control Interno por la Presidencia de la República | Socialización y Sensibilización del Código de Ética, Compromiso mediante carta de compromiso de ética y anticorrupción. | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto | Ocasional | Decreto de nombramiento | # de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo | EFFECTIVO | Se firmó el código de ética de Control Interno por parte de los tres (3) contratistas contratados para la Oficina de control interno. (3 contratista con firma del código de ética/3 contratistas de Control Interno)*100 = 100 de cumplimiento. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---------------------|--|--|---|----|----------|---|--|----------------------------|----------------|-------|--|------------------------------|---|---|---|
| 15 | Análisis y Mejora Continua | 1. Presión externa. | P-Personal Pr-Proceso T-Tecnología | 1. Demora en el reporte de la información por parte de los procesos. 2. Falta de compromiso con la mejora continua de la entidad 3. Falta de ética por parte del grupo de trabajo. 4. Intereses personales. 5. Presiones internas 6. Información reportada que no sea veraz. | Reportar información no veraz de los seguimientos realizados | 20 | MODERADA | Exposición, discusión y revisión en el comité directivo del SIGEC de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes y mapas de riesgos. | Cronograma anual de comités | Ct. German Andres Miranda. | Pilar Arguello | Anual | Cronograma de trabajo | # de cronogramas realizados. | NO ES EFECTIVO | Se elaboró cronograma de comités | Aunque el control se cumplió se observa que el control establecido no minimiza el riesgo de reportar información no veraz, por lo que se recomienda modificar el control. |
| | | 1. Presión externa. | P-Personal Pr-Proceso T-Tecnología | 1. Complicidad con terceros. 2. Falta de ética por parte del grupo de algún funcionario de la DNBC. 3. Falta de políticas para el manejo de información 4. Débil sistema interno de información. 4. Presión, amenaza por parte de los interesados a un funcionario o servidor público. | Manipulación o adulteración de la documentación de los procesos de la DNBC. | 20 | MODERADA | Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC | Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC | Ct. German Andres Miranda. | Pilar Arguello | Anual | Documento publicado en carpeta interna | Procedimiento documentado | No Hay criterios para calificar la efectividad de los controles | El procedimiento de control de documentos esta vigente desde el 22 de Agosto del 2016 | La ejecución de la actividad de control fue realizada el 22 de Agosto, por lo que no es posible evidenciar su efectividad. |

| MAPA DE RIESGO | | | | | |
|-----------------|---|----------------------------------|----------------|----------|--------|
| RESUMEN | | | | | |
| CONTROL INTERNO | | | | | |
| PROCESO | No Hay criterios para calificar la efectividad de los controles | No se ha implementado el control | NO ES EFECTIVO | EFECTIVO | TOTAL |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| | 0,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 100,00 |
| 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 5 | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 6 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 7 | 0 | 0 | 5 | 0 | 5 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 8 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 9 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 10 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 100,00 |
| 11 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 12 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| | 0,00 | 0,00 | 66,67 | 33,33 | 100,00 |
| 13 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |

| | | | | | | |
|--------------|----------------------------|-------|------|-------|--------|--------|
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 14 | Evaluación y Seguimiento | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 15 | Análisis y Mejora Continua | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| | | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 | 100,00 |
| TOTAL | | 1 | 1 | 26 | 21 | 49 |
| | | 2,04 | 2,04 | 53,06 | 42,86 | 100,00 |

Elaboró: María del Consuelo Arias
Asesora con Funciones de Control Interno