				<b>™</b>	Sept.	
ANE		Fecha:	Código:	RIESGOS DE LA ENTIDAD	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE	
ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	2017/06/14	EV-CI-FR-005	A ENTIDAD	ON AL CIUDADANO - MAPA DE	
RUPCIÓN 2018	NGA	_	Dirección General	Comité de calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
		Páginas			a Control Interno	
		_				
					-	

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	PROCESO							
Establecimientos de requisitos para comprobar factores de ponderación no objetivos y ajenos al análisis del sector económico.	Desconocimiento del Plan de Compras de la Entidad, No determinar la y deficiencia en el análisis correcta modalidad de del sector económico. selección del contratist Deficiencia en el de acuerdo con el obje conocimiento de las contractual y la cuantía modalidades de Selección del mismo.	CAUSA	IDEN III IUACIO				Fecha:	Código:	
Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, Conflicto de interés en penal y/o sancionatorio, la selección de la oferta procesos de más favorable. contractual condenas pecuniarias.	ad de ntratista el objeto	RIESGO	DENTIFICACION DEL NIESVO		ANEX				RIESGOS DE LA ENTIDAD
Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio, procesos de responsabilidad contractual condenas pecuniarias.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	CONSECUENCIA			ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBEROS D	2017/06/14	EV-CI-FR-005	ENTIDAD
tipo fiscal, Preventivo: atorio, Manual de de contratación, manuales guias de con Colombia compra rias.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	CONTR ES	OL		MAPA DE RIESGOS DE CORRUP BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA			
Cada vez que exista la necesidad	Cada vez que exista la necesidad	PERIODO DE EJECUCIÓN		VALORA	UPCION 2018 IGA	IGA	-3	Dirección General	Comité de calidad
Revisión de los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, y análisis de las buenas prácticas de entidades públicas en los Expedientes del Cada vez que exista procesos de gestión contractual. Seguir proceso de Gestión las recomendaciones y manuales de Contractual y Colombia Compra Eficiente. Aplicación SECOP del régimen de prohibiciones contenidas en el Régimen Anticorrupción.	Revisión de los Estudios Previos, y demás Expedientes del documentos precontractuales, Análisis del proceso de Gest Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y servicios.	ACCIONES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			Páginas		
Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	ión	REGISTRO					1		
Las ponderaciones se establecen de conformidad con los estudios previos y estudios del sector, el análisis se realiza con base en ellos. Desde la Oficina Asesora Jurídica s realiza seguimiento y acompañamiento, como respuesta a las solicitudes de apoyo en los procesos contractuales. Propendemos por brindar garantías a los participantes y la seguiridad de procesos contractuales realizados bajo estandares de igualdad y equilibrio. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.	El Plan Anual de Compras es un documento al cual se le realiza actualmente un seguimiento constante. La Entidad ha adoptado formatos que permiten su control, Igualmente el Plan Anual de Compras fue actualizado en el mes de Julio tanto en el Secop I como en el Secop II de acuerdo al formato establecido por Colombia Compra Eficiente. La Oficina cuenta con tres (3) abogados, dos (2) de ellos especializados en Contratación Estatal y Derecho Administrativo que asesoran en la escogencia de la modalidad pertinente. Los analisis del sector son elaborados por un contratista que cuenta con la experiencia para su consecución de acuerdo al marco legal y el mercado.	SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018							

		PROCESO C.	Desconocimi obligacional obligacional mecanismos de los intercontractual entidad; defi tipificación y riesgos;	incumplimient por parte contratistas. GESTIÓN satisfacción servicio CONTRACTUAL ineficiente se proceso contractual proceso contractual Supervisor y/c	Desconocimiento GESTIÓN presupuestos prequerimientos le CONTRACTUAL proceso de contractual.	GESTIÓN de las actu JURÍDICA Y judiciales dentro CONTRACTUAL contra de la entidad.
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		CAUSA	ento del marco y de los de protección ereses de la ciente análisis, asignación de	incumplimiento contractual por parte de los contratistas. No entrega a Que no se cumpla con satisfacción del bien y/o las obligaciones y/o servicio contratado, requisitos exigidos ineficiente seguimiento del durante la etapa de proceso de gestión ejecución contractual. contractual por parte del Supervisor y/o interventor.	nto de los y s legales del se gestión	umie acio de san
RIESGO		RIESGO	icas		ਲ - ⊐	
BOMBEXOS DE		CONSECUENCIA	Consecuencia Peconómica C	Consecuencias de tipo ir económico.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio. d	Sanciones de tipo económico - Condenas p Judiciales.
BOMBEROS DE BUCARAMANGA	lOL.	CONTR ES	o: e jón, s guías de compra	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y / o Interventoría	Detectivo: Revisión periódica Ca del expediente de gestión contractual	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales
		PERIODO DE EJECUCIÓN	Ru da vez que exista pr la necesidad pr la:	Aq de Cada vez que exista inn la necesidad co es	Cada vez que exista cu la necesidad es	Permanente Re
VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	ACCIONES	Revisión de los Estudios Previos, Pilego de Condiciones, y análisis de las buenas Cada vez que exista prácticas de entidades públicas en los la necesidad procesos de gestión contractual. Seguir las recomendaciones y manuales de Colombia Compra Eficiente.	Aplicación de las facultades exorbitantes de la administración, para declarar incumplimientos, multas y caducidad del contrato; respetando los procedimientos establecidos en la Ley y garantizando el Debido Proceso.	Revisión de los procesos contractuaes se surten en la entidad, y verificación del cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y en el SECOP.	Revisión y control de las actuaciones judiciales.
		REGISTRO	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	Archivo de los procesos judiciales
		SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018	Las ponderaciones se establecen de conformidad con los estudios previos y estudios del sector, el análisis se realiza con base en ellos. Desde la Oficina Asesora Jurídica s realiza seguimiento y acompañamiento, como respuesta a las solicitudes de apoyo en los procesos contractuales. Propendemos por brindar garantías a los participantes y la seguridad de procesos contractuales realizados bajo estandares de igualdad y equilibrio. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.	Existe el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria de la Entidad que establece el Procedimiento cuando se incurra en Presuntos incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y su art. 86. La Oficina Asesora Jurídica se encuentra presta a apoyar los requerimientos e informes que surjan de la gestión que como supervisores deben cumplir los funcionarios designados.	Los terminos definidos en cada una de las modalidades por la norma que regula la gestión contractual, dispone que en los documentos que deben crearse, entre ellos pliegos de condiciones, resoluciones de apertura, invitaciones públicas, avisos de convocatoria, etc. se incluya el Cronograma del proceso, el cual está en constante revisión por el personal de planta y contratista asignado a la Oficina Asesora Jurídica, en aras de dar cumplimiento a los principios de transparencia, celeridad, publicidad y pluralidad.	El control sobre la gestión judicial es llevado directamente por el Jefe de la Oficina Jurídica con el apoyo períodico u ocasional de un contratista asignado al área jurídica quien asiste a los despachos judiciales personalmente. Así mismo, la revisión de procesos y estados se realiza en la pagina web de la rama judicial. Por otra parte tanto las acciones judiciales como las constitucionales ejercidas contra la Entidad son atendidas con la responsabilidad que exigen.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2018  BOMBEROS DE BUCARAMANGA	DE CORRUPCIÓN 20 CARAMANGA		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN  VALORACIÓN DEL RIESGO	
	OL.	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
PROCESO CAUSA RIESGO CONSECUENCIA	PERIODO DE EJECUCIÓN	DE ACCIONES	REGISTRO
GESTION  Tecturación de otitzaciones y/o recursos internas. Entorpecer lineamientos yorbales  FINANCIERA  Depósito de dinero y/o Pérdida de recursos investigaciones internas. Entorpecer lineamientos trazabilidad de la información. Demandas cotizaciones	Preventivo: Implementación de lineamientos para Mensual la generación de cotizaciones	Verificar que cada factura contenga anexo Cumplir con el plan la cotización escrita.	En la actualidad se viene realizando la facturacion de capacitaciones como evaluacion y certificacion . Por la dinámica que ejecuta el area de capacitación se observa: frente al mercado, (empresas),"  UN tercero ofrecen las capacitaciones contraincendio" y Bomberos de Bucaramanga ( Area de capacitación), actua como EVALUADOR, Y CERTIFICADOR. DESVENTAJAS - Menores ingresos y debilitamiento de las facultades competencias y funciones propias de la Entidad. REVISAR INVENTARIO : El área cuenta con las herramientas - insumos- transporte etc. Para ejecutar estas actividades inherentes misionales. El proceso para facturación se contriuna realizando con los soportes establecidos como son cotizacion-RUT- y consignacion. A la fecha agosto 30 queda pendiente confirmación de depositos bancaria para una vez validada la informacion se realice la factura. la facturación elaborada de los servicios prestados inician el 02.05.2018 con factura de enta No. B-038762 hasta 31 de agosto factura B-039025 consecutivamente La facturación se encuentra en carpetas.
EVALUACIÓN Y  No contar con un equipo Programa Anual de Objetivos y Metas Auditoria.  SEGUIMIENTO Interdisciplinario Auditorias Programa aprobarbo Comisione Auditorias Programa aprobarbo Comisione Auditorias Programa aprobarbo Comisione	rreventivo cjecular Procedimientos en definidos en Procesos de Auditoria de Replantear el Programa y Programa y Programa por el Comité heritucional	Dotar el equipo interdisciplario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorias y seguimientos	Durante el período evaluado la Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con el Progarma Anual de Auditorias vigencia (2018 apgorbado por el Comité Institucional de Coordinación de programa de Control Interno. No existe un equipo Interdisciplinario asignado para la oficina de control Interno que permita
EVALUACIÓN Y experiencia en el equipo SEGUIMIENTO Interdisciplinario Perventivo:    Preventivo: de estud de donneidad y experiencia en el equipo operativa del Proceso Institucionales.   Preventivo: de sertablecido operativa del Proceso Institucionales.   Preventivo: de establecido operativa del Proceso Institucionales.   Preventivo: de cestado perfiles aco funciones desarrollar establecido ilider del proceso Institucionales.   Preventivo: de cestado proceso funciones de settablecido operativa del Proceso Institucionales.   Preventivo: de cestado procesos. No logro de perfiles aco funciones de settablecido operativa del Proceso Institucionales.   Preventivo: de cestado procesos (No logro de perfiles aco funciones desarrollar de perfiles aco funciones de perfiles aco funciones desarrollar de perfiles aco funciones de perfi	Preventivo: Análisis de estudio de necesidad de Cada vez que exista funciones a la necesidad desarrollar establecido por el lider del proceso.	verificar la idoneidad del perfil y experiencia por parte de la oficina gestora	A la fecha se cuenta con un perfil profesional idóneo, especializado en el áea Derecho; para revisar, verificar y hacer seguimiento en el área de Derecho. Sin embargo, se requiere contar con el apoyo de soportes de otras disciplinas competente para integrar un equipo experiencia en la interdisciplinario como lo establece la Ley 87 de 1993; para el hoja de vida anualidad.

			DOWIDERCOD	BOMBEROS DE BOCARAMANGA		VALOBACIÓN DEL BIESGO DE COBBUIRCIÓN		
	IDENTIFICACIÓ	DENTIFICACIÓN DEL RIESGO			V	VALORACIÓN DEL RIESGO		
				OL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTR ES	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS	Falta definir un cronograma para los Back Up Implementación del sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reprocesos Daño fiscal	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directrices adecuadas para asegurar la información	Mayo Septiembre	Definir mediante oficio dirigido al área de sistema de gestión tecnológica periodicidad de copias información en el de seguridad e seguridad seguindad e comunicación de directriz recibida puesta en marcha del sistema de de informática información robusto para las copias de Carpetas con información de seguridad	Inventario del el sistema de sistema de sias información en el área de tecnología gún Oficio con firma de recibido por el área de de informática de Carpetas con información de	Se viene realizando las copias de seguridad de todos los equipos y reposan en discos duros extraíbles y sistema de respaldo QNAP. Evidencias: pantallazos en archivo adjunto
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS	y ra pras,	Fallas en las partes físicas e intangibles de los equipos	Perdida de la información, interrupción y retraso de los procesos	Preventivo: definir periodicidad de manteniemiento para cada tipo de equipo	Anual	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de computo	Se viene realizando las copías de seguridad de todos los equipos y reposan en discos duros extraíbles y sistema de respaldo QNAP. Evidencias: pantallazos en archivo adjunto
GESTIÓN DOCUMENTAL	rusericaractuarización de las Implementación de las Tablas de Retención Documental . Ausencia de responsable de custodía documental. Desconocimiento de la Ley	Manipulación por no custodia documental. Perdida por detrimento patrimonial	Pérdida de control sobre la operación Detrimento patrimonial	Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión	Díario	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Archivo electrónico con documentos digitalizados	Los procesos son totalmente operativos lo que dificulta los tiempos de repuestas y podrian generar posibles saciones por extemporaneidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	oon e un	Suministro de información para favorecer a terceros	Pédida de la confidencialidad, pérdida de imagen, sanciones y multas para la Entidad	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	Segundo semestre	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia	La custodia de la información y de los archivos, se mantiene bajo la estricta confidencialidad y en el espacio asignado por la Entidad. Los procesos son totalmente operativos lo que hace que la información pase por procesos muy operativos y pueda filtrase la información que debe permanecer estrictamente reservada, sinembargo se propende porque la custodia de la información esté bajo control.
TODOS LOS PROCESOS	Que el líder del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones pidiendo a una empresa que le presente dos cotizaciones más	Elaboración de estudios previos acomodados para favorecer a un particular	Demanda y apertura de procesos disciplinarios, fiscales y penales	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	Febrero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones, el funcionario competente por Manual de Funciones es quien pide las cotizaciones.  Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Custodía de cotizaciones en área diferente a la gestora de la necesidad	Se suscribió contrato No. 039 del 01 de Agosto de 2018, para el desarrollo de estas actividades y de realizar los Estudios de Mercados del Sector.

Se realizaron inventarios Área Administrativa, Jurídica, Dirección General y Secretaría de Dirección. No se presentaron novedades de ingresos de elementos que hagan parte de Propiedad Planta y Equipo. A fecha 30 de Agosto de 2018, los inventarios que hacen parte de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad se encuentran actualizados en un ciento por ciento.	S. G. Inventario ir actualizado p.	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Cuatrimestrual	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además del impacto sobre la prestacioón del sevicio misional	Pérdida, robo, sabotaje de los equipos y herramientas para la prestación de los servicios	Inoportunidad en el reporte de novedades presentadas en los inventarios por parte de los funcionarios responsables	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Las areas han cumplido con los requerimientos de la informacion contable que se requiere para efectuar los pagos respectivos. En cuanto al Operador del Sistema GLOGABL BUSSINES GBS no realizan las consultas sobre el software de los modulos de contabilidad-Tesoreria-Gestion Comercial y Presupuesto para debido desarrollo del objetivo en razon a que no se suscribió el contrato con la firma por lo tanto el servicio de consultas se encuentra restringido. Las evidencias estan en archivo central.	Oficio Conciliaciones bancarias Registro de consultas al proveedor e	Cronograma para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas constantes con el operador del sistema	Semanal	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales que afectan el trabajo en equipo	Que no se realice, se retrase o quede errado el pago	Demora en la entrega de información contable por parte de las diferentes áreas, además de las fallas en el sistema	GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD
2. En cuanto a los datos se ha insistido a los señores Comandantes de Guardia como a los señores maquinistas en los diligenciamientos de los campos con que cuenta el sistema para el reporte de los mismos de las emergencias y servicios, adicionalmente el Oficial revisa que en los mismos no falten datos o los informes estén completos, finalmente doña victoria revisa y de ser necesario devuelve las emergencias que están incompletas o deban ser complementadas con información adicional.	Consolidado del de registro de los servicios atendidos ne bitácora en Guardia Central de sgírmto a tiempos de consolidado del consolidado de consolid	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	Diaria	Verificación de registros	Demanda y apertura de Verificación de procesos disciplinarios registros	Omisión de datos para trazabilidad de tiempos de rta en la prestación del servicio	Omisión del procedimiento de reporte del tiempo de llegada a la atención de emergencias	ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS
1. Como correctivo y mecanismo de control para evitar pérdidas o faltantes de elementos de trabajo se adoptó que adicionalmente a la revisión que se realiza durante los relevos al cambio del turno en cada salida se dispone de un funcionario-Bombero con el fin de controlar que los elementos utilizados por el personal sean retornados a la máquina y de igual manera se confronta el inventario respectivo de llegar a presentarse alguna novedad se da un tiempo de 48 horas para su devolución en caso contrario se realiza el respectivo informe con el fin que se establezcan las responsabilidades y definir el mecanismo para la devolución del elemento.	Informe de Conventarios de equipos y herramientas.	Realizar revisiones periodicas de equipos y herramientas. Verificar perdidas y faltantes en el inventario.	Mayo Noviembre	Detectivo: realizar verificación periodica de herramientas y equipos de trabajo	Falta de atención oportuna y efectiva del servicio Mala imagen de la Entidad ante la comunidad Multas y Sanciones demandas y apertura de procesos disciplinarios, penales y fiscales	Perdida de equipos y herramientas de la operación	Ausencia de control y supervisión por parte de los tenientes	ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS
SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018	REGISTRO	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	CONTR ES	CONSECUENCIA	RIESGO	CAUSA	PROCESO
		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		:OL				
		VALORACIÓN DEL RIESGO	A			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓ	
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VALORA					
			IGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	ANEX		
			IIDCIÓN 2018			ANEY	- Principle and Company	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CAUSA  CAUSA  Desconocimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO  ISA  RIESGO  Proyectar inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	BOMBEROS DE BUCARAMANGA  CONSECUENCIA  CONSE	BOMBEROS DE BUCARAMANGA  DNSECUENCIA  ONSECUENCIA  ONSECU	GA  VALOR  VALOR  PERIODO DE  EJECUCIÓN  Semestral	VALORACIÓN DEL RIESGO  VALORACIÓN DEL RIESGO  ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL  DE ACCIONES  NO ACCIONES  Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	REGISTRO  Lista de asistencia a capacitación	SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018 Se estableció en el PIC que se realiza capacitacion en Contratación Estatal con la ESSAP en el mes de Noviembre.
GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Parciali Segregación del servicio servicio a una parte de la Sancion ciudadanía Incumpl	Parcialización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	Detectivo: capacitación	ANTES DEL MES DE AGOSTO	Documentar e implementar mecanismos Lista de asister de comunicación para la atención de a capacitación quejas y reclamos a personal en condición Documento guí de discapacidad	Lista de asistencia a capacitación Documento guía	Se realizará dentro de mi MIPG en coordianción con la ESSAP.
COMUNICACIONE S	Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relaccionada con los programas, planes, informes de Gestión, Actas, Manuales, Circulares, Resoluciones, Estados Financieros y Proyectos de la Entidad en la Pagina Web.	No tener una pagina web actualizada para mantener al dia la información a la comunidad y los entes de Control.	Sanciones disciplinarias, administrativas Incumplimiento con el Lineamiento de Transparencia y Acceso a la Información GEL.	Detectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y apoyar desde el cumplimiento de envío por parte de los funcionarios	ABRIL	Realizar lista de informes y fechas de reporte en la página web Asignar alerta o tarea mediante correo electrónico a los funcionarios encargados de cada informe para recordar el envío de Correo electrónico la información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se cargar en la web ha sido entregada oportunamente	Correo electrónico	La página se encuentra actualizada, pero se deben realizar más ajustes en la información y los módulos con el fin de cumplir con los lineamiento de Gobierno Digital y la Ley de Transparencia.





Comité de Calidad  Dirección General  Páginas  BOMBEROS DE BUCARAMANGA				2000	
Aprueba: Dirección General  Versión: 1 Páginas  BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Fecha:	Código:	CIUD	E OBM
Comité de Calidad  Dirección General  Páginas  BOMBEROS DE BUCARAMANGA		'2017/06/14	PE-EV-FR-005	DANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	TO BLAN ANTICORRIDCIÓN Y ATENCIÓN AL
Dirección General Páginas  S DE BUCARAMANGA	BOMBERO	Versión: 1	Aprueba:	Revisa:	Origina:
		Páginas	Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno

# ANEXO 1A: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

BUCARAMANGA

SANTANDER

ORDEN:

Descentralizado

AÑO DE VIGENCIA:

2018

2.4.	el 3 de 2.3.	Subcomponente 2.2.	2.1.	1.3.	Subcomponente  1/Proceso 1  Poltica de  Administración de  Riesgos	1.1.	Subcomponente/ Procesos		
Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de Mapa de riesgos de corrupción	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Análisis y valoración de los riesgos	ldentificación de los procesos y riesgos	Realizar la divulgación de la política de Circular administración de riesgos a todo el personal	Acta de Aprobación de la Política de la Administración Institucional de Control interna	Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos	Actividades	Com	
Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Circular	Acta de Comité Institucional del Sistema de Control InternoCircular interna	de la política de Política de Administración del Riesgo	Meta o Producto	Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO I	Plan Anticorrupción y de Atención
Líderes de proceso	Líderes de proceso	Lideres de proceso	Líderes de proceso	Dirección General	Acta de Comité Comité Institucional de Institucional de Sistema Control Interno. Líderes de de Control InternoCircular ProcesosDirección General interna	Líderes de proceso	Responsable	DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	/ de Atención al Ciudadano
20/06/2018	31/01/2018	31/01/2018	29/01/2018	22/02/ 2018	31/01/2018	31/01/2018	Fecha Programada dd/mm/aaaa	PCIÓN	
Esta actividad aún no se ha realizado.	Los líderes responsables de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso y definieron las fechas para la revisión de matriz y su cumplimiento.	Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guía Metodológica del DAFP.	Los líderes de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso.	Mediante Oficio No/Ref.PA-GF-102-2018 del 13 de Marzo de 2018, se socializó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sus anexos y la Política Administración del Riesgos, estos documentos fueron enviados al correo electrónico de cada funcionario tanto de planta como personal contratista.	Política aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de control Interno, adopción de la Política por Bomberos de Bucaramanga mediante Resolución 009 del 31 de Enero de 2018. EVIDENCIA: Acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha Enero 31 de 2018.	Convocatoria mediante oficio N/Ref. de fecha 28 de Enero de 2018, se reunieron los Líderes de los Procesos en la Sala de Juntas para la revisión, ajuste y aprobación de la Política de Administración del Riesgo.	AGOSTO 30 DE 2018		

Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento		Subcomponente 4/Proceso 4 Monitoreo y Revisión		Consulta y Divulgación	Subcomponente
ب- 20	. <del>4</del> ω	4.2.	. <u>.</u> 4.	3.2.	3.1.
Realizar seguimiento a la efectividad de los Informe de seguimiento controles incorporados - Riesgos de corrupción	Monitorear mensualmente, el cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración Reporte de riesgos de corrupción y retroalimentar a los mensual lideres de proceso	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Identificar riesgos de corrupción emergentes Actas de reunión, listas de Lideres de procon cada líder de proceso y su equipo de asistencia, mapa de del Sistema trabajo riesgos de corrupción Interno	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción Correo corporativo definitivo.	Publicar el mapa de riesgos de corrupción Pantallazo de publicación definitivo en la web de la entidad en la web
Informe de seguimiento	Reporte de monitoreo Comité mensual Control	Mapa de riesgos actualizado	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Correo corporativo	Pantallazo de publicación en la web
Oficina de Control Interno	Comité del Sistema de Control Interno	Lideres de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	de Lideres de proceso y Comité de del Sistema de Control Interno	Gestión documental	Oficina de sistemas
Cada 4 meses 30 abril 31 agosto 31 diciembre	30 de Cada Mes	20/08/2018	2018/06/20	01/02/2018	31/01/2018
Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.	El 07 de mayo de 2018 se realizó el monitoreo mensual del cumplimiento de las acciones del Plan Anticorrupción. Circular N/Ref: PE-GE-012-2018 del 3 de mayo/2018.	Esta actividad se realizará en el Tercer trimestre de 2018.	Esta actividad ser realizará en Junio de 2018.	Mediante Circular N/Ref. PA-GF-102 Se divulgó el mapa de Riesgos de corrupción y se envió a través del Correo Institucional a todo el Personal de Planta y contratistas, el archivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los cinco Componentes y la Política de Administración del Riesgo.  EVIDENCIA: Correo Institucional con archivo.	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la Entidad, el 31 de Enero de 2018. EVIDENCIA: Plan Anticorrupción y Atención al Ciuadano con sus respectivos anexos- Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la Página web de la Entidad

### ROS DE BUCARAMANGA Fecha: Código: PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD | PE-EV-FR-005 2017/06/14 Versión: Revisa: Origina: Aprueba: Dirección General Comité de Calidad Jefe Oficina Asesora Control Interno Páginas

## ANEXO 2: FORMATO DEL SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** 

MUNICIPIO: DEPARTAMENTO: SANTANDER

BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado AÑO DE VIGENCIA: 2018

Aplicativo mesa de ayuda activo	01/02/2018 28/12/2018	01/02/2018	Direccion Administrativ a Financiera	Optimización del tiempo	Que el servicio de ejecución y Optimización recolección quede automático del tiempo	el Solicitud soporte mesa por correo llamada telefónica	Reactivar e aplicativo mesa de ayuda	Administrativo	SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS
Las áreas gestoras han cumplido con la entrega de la informacion contable publica de manera efectiva	30/12/2018	31/01/2018	Dirección Administrativ a y Financiera (Contabilida d)	y Evitar multas, a y disciplinarios (Co	Planear tiempos responsables del proceso	Demora en la entrega de la información por parte de las áreas para consolidación	Redución de tiempo	Normativa	INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA A LA CGN ENTES DE CONTROL
Se expide en tiempo prudente y se cumple con la publicación en el SECOP. Ultimo CDP No. 272 del 31 de Agosto de 2018 y ültimo CRP No. 248 del 31 de Agosto de 2018.	30/12/2018	01/4/2018	Dirección Administrativ a y Financiera (Presupuest o)	Minimizar trámite y optimizar tiempo	Demora en el (estudio previo, CDP, CRP) tramite documental general firma del Director por reproceso al no verificarse por la empleados para que todo trámite y juridica asesora estudio previo/contrato optimizar con contenga los requisitos de tiempo del documento.  Recopilar los tres documentos de Director odo Director de Director de Minimizar optimizar ocon contenga los requisitos de tiempo del documento.  Recopilar los tres documentos del Director de Derivolcontrato optimizar ocon contenga los requisitos de tiempo del documento.  Recopilar los tres documentos	Demora en el tramite documental por reproceso al no verificarse por la y oficina asesora juridica con antelación al perfeccionamiento del documento.	Demora tramite por representation of the contralizar verificate documentos y oficina minimizar tiempos juridica antelac perfece del documentos del documentos y oficina documentos y oficina documentos y oficina documentos documentos documentos de la documento del documentos de	Administrativo	SOLICITUD CDP/CRP   Administrativo
OBSERVACIONES CORTE AGOSTO 30 DE 2018	FIN mm/aa	INCIO mm/aa	RESPONSABLE	ENTIDAD	PROCEDIMIENTO	SHOPE DURE DE LE	DE RACIONALIZACIÓN	RACIONALIZACIÓN	PROCESO O PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN DE RACIONALIZACIÓN
	NĢE	HA REALIZACIÓN	DEPENDENCIA	BENEFICIO AL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A		ACCIÓN ESPECÍFICA	∃ď,Odli.	NOMBRE DEL TRÁMITE,

O F SUF	CMI		
GESTION DE REVISIÓN Y REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Administrativo O FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR EL SUPERVISOR	EMISIÓN DE CONCEPTOS		
	Administrativo Tecnológico		
Crear procedimiento para pago de cuentas o facturas de contratos	Remisión de solicitud concepto por correo		
Crear Demora en el procedimiento proceso de trámite para pago de de revisión de cuentas o facturas algunas cuentas de contratos cobro o facturas	de Remisión concepto mediante oficio		
Optimizar en el procedimiento la forma para no devolver toda la documentación comunicando lo faltante	Se remite concepto a tr de los canales comunicación		
<b>-</b>	Entidad		
Supervisor del contrato en las diferentes áreas	Jurídica		
02/2018	01/02/2018		
03/2018	31/12/2018		
Se documentó un Procedimiento para Pago de cuentas o facturas de contratos y se crearon los respectivos formatos. De fecha 21 de Agosto de 2018.	Los conceptos se emiten cuando son solicitados por las áreas gestoras, así mismo; la oficina asesora juridica constantemente emite conceptos ya sea de manera verbal o a solicitud de parte.		



					j
		Fecha:	Código:	AL CIUD/	PLAN A
	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE  Revisa:	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION Origina:
	\RAMANGA	Versión:	Aprueba:	Revisa:	Origina:
		Pághinas	Dirección	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control
ļ		4		L	L

ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: **AÑO DE VIGENC** 2018 Descentralizado

	Subcomponente 2  Dialogo de Doble VIa con la Ciudadanía y sus Organizaciones  2.2. correo electronico, para la interacción y de correo orientación a los ciudadanos.  y página we	2.1. grupos de interes beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gractión de los procesos de la entidad	Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible Publicar y mantener la información actualizada conforme a la naturaleza del servicio que Publicación en página presta la entidad, autogestión, autoregulación web institucional	Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos subcomponente 1	Subcomponente Actividades	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendicion de Cuentas	MUNICIPIO: BUCARAMANGA
	icio de chat i interacción	de los pnocer la	rmación actualizada a del servicio que tión, autoregulación es de la gestión	tener actualizada la sobre resultados, l garantía de derechos		ón y de Atend 3: Rendicio	
	Interacción con la y/o ciudadanía a través y de correo electronico y página web	Publicación de la invitación a través de la página web	<sup>o</sup> ublicación en página web	ualizada la resultados, Publicación en página le derechos web	Meta o Producto	ción al Ciudad n de Cuenta	
Dirección	Gestión Documental	Oficina de sistemas	Líderes de proceso	Líderes de proceso y Comunicaciones	Responsable	ano S	AÑO DE VIGENC 2018
	20/12/2018	20/12/2018	3 Veces al año	2 veces al año	Fecha Programada dd/mm/aaaa		2018
	Actualmente el área de gestión documental viene realizando la interacción con el usuario a través del chat en línea, de igual forma cuando no está en línea el usuario deja un mensaje llega al correo de sistemas y se redirecciona al correo de recepción documental para su debida respuesta.	Esta actividad se realizará en el último trimestre.	La página se encuentra actualizada, pero se deben realizar más ajustes en la información, y los módulos lo anterior para cumplir con los lineamiento de Gobierno Digital. En coordinación con la Alcaldía de Bucaramanga, Oficina de Prensa.	la información recibida a traves de este medio es impresa, radicada y enviada a cada lider del proceso para su respectivo tramite.	CORTE: AGOSTO 30/2018	SEGUIMIENTO	

Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión institucional	Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas
4.1.	3.2.
Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora	Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas
Actas de reunión	Registros de la organización y ejecución de la campaña
Dirección General	Dirección Administrativa y Financiera
28/02/2018	30/11/2018
Se realizaron reuniones periódicas para retroalimentación a la gestión Institucional. Evidencias: Las actasde reunión y listas de asistencia reposan en el archivo de la Dirección General.	Se realizará esta actividad en la fecha establecida

,



			995	
	Fecha:	Código:	CIUDAU	)
BOMBEROS DE BLICARAMANGA	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD   Revisa:	PLAN AN ICCRROPCION Y ATENCION AL
RAMANGA	Versión: 1	Aprueba:	Revisa:	Origina:
	Páginas	Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	5			ontrol Interno

## ANEXO 4: FORMATO CUARTO COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

DEPARTAMENTO: NOMBRE DE LA ENTIDAD: SANTANDER BOMBEROS DE BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano BUCARAMANGA Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ORDEN: AÑO DE VIGENCIA: Descentralizado

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención		Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estrategico	Subcomponente
22.2	2:1	:	
Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la pagina web de Bomberos Página web de Bucaramanga en coordinación con la actualizada Alcaldia.	Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Continuar con el proyecto de gestión documental según el programa de Suscripo fortalecimiento institucional y transparencia contrato administrativa.	Actividades
Página web actualizada	Revisión del Procedimiento documentado	stión de Suscripción del encia contrato	Meta o Producto
Oficina de sistemas	Comité de gestión documental	Comité de gestión documental	Responsable
30/05/2018	15/05/2018	10/04/2018	Fecha Programada dd/mm/aaa
Se habilitó el botón de pagos en línea PSE para los diferentes servicios que presta la entidad. Evidencia pantaliazo en archivo adjunto	Fortalecer los procesos manuales y repetitivos por procesos eficientes y eficaces. Se fortalecio conla designación de un funcionario de planta con el fin de fijar roles y responsabilidades y dinamizar el proceso.	A fecha Agosto 30 de 2018, no se ha formulado el Plan PETIC. Se continua con el Proyecto de acuerdo a decisión de la Dirección General; y fueron convalidadas las TRD por el Consejo Departamental de Archivo, mediante resolución No. 12920 del 27 de Agosto de 2018	SEGUIMIENTO CORTE: AGOSTO 30 DE 2018

	Ciudadano	Subcomponente 5 Relacionamiento con el		Subcomponente 4 Normativo y Procedimental		Subcomponente 3 Talento Humano		
5.4.	5.3.	5.2.	5.1.	4.2.	4.1.	3.1.	2.4.	2.3.
Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PQR presentadas por los ciudadanos	Grado de satisfacción de las PQRS presentadas	Realizar encuestas de percepcion a los servidores publicos que interactúan directamente con los ciudadanos	Realizar encuestas virtuales de percepción de Informe los ciudadanos respecto al servicio recibido y relacion los mecanismos de atención al ciudadano con el c	Elaborar la estadística de PQR y PQRSD, el Informe de análisis y las recomendaciones	Definir e Implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información PQR y PQRSD tramites	Realizar capacitación a servidores, constratistas y personal de vigilancia sobre atención al ciudadano	Promover la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad	Mejorar la funcionalidad del aplicativo de PQRs de la pagina web para consulta y atención al ciudadano.
Informe de seguimiento	Líderes de proceso	Informe resultado de las encuestas	Informe de relacionamiento con el ciudadano	Informe de gestión	Políticas implementadas	Control de asistencia a capacitaciones	mejorar Mecanismos de atención.	Pag. Web actualizada
Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión documental	Gestión documental	Gestión documental	Gestión documental	Dirección General	Dirección Administrativa y Financiera	Líderes de proceso	Oficina de sistemas
Trimestral	Mensual	Semestral	Semestral	Mensuales	24/05/2018	20/06/2018	28/06/2018	19/06/2018
Durante el periodo reportado fue recibida queja que ameritó apertura de Proceso Disciplina. La evidencia reposa en la Oficina Asesora Jurídica con funciones de Control Interno Disciplinario.	No se ha realizado esta actividad.	se proyecta realizar en el mes de noviembre de 2018.	se proyecta realizar en el mes de Octubre de 2018.	El informe mensual de PQRSD respondidas y con seguimiento se encuentran hasta el mes de Junio. Los informes de los meses correspondientes a Julio y Agosto aún no se han realizado y se encuentran sin seguimiento las PQRSD presentadas. Hasta la fecha de hoy se realizó a busqueda de las fuentes posibles de respuestas a las soslicitudes ingresadas por ventanilla mes de julio y agosto para alimentar el formato y determinar con mas confianza las respuenstas pendientes de todos los requerimientos.	No se ha realizado esta actividad.	Se realizará capacitación a todo el personal para esta actividad en Noviembre.	Se realizará capacitación a todo el personal para esta actividad en Noviembre.	Se encuentra en funcionamiento el enlace del aplicativo PQRSD en la página web, las solicitudes que llegan por este medio al correo de sistemas se reenvian al correo de recepción documental para su respectiva respuesta. Evidencia pantallazo en archivo adjunto



NOMBRE DE LA ENTIDAD:

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:

BUCARAMANGA SANTANDER

MANGA
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ORDEN:

2018

Descentralizado

	Fecha:	Código :	A CIO	PLANA
BOMBE	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	DE LA ENTIDAD	PLAN AN ICORRUPCION Y ATENCION Origina:
BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Versión:	Aprueba:	Revisa:	Origina:
		Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control Intern
	<sup>o</sup> áginas			Ō
	6			

ANEXO 5: I				
FORMATO		Fecha:	Código :	
ANEXO 5: FORMATO QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO	вомв	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	
ANISMOS PARA LA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Versión:	Aprueba:	
		-1	Dirección General	-
A LA INFORMACIO		Páginas		
NC	ì	6.		

	Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informado en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informació en la Componente 5: Mecanismos para la Información en la	para la Transpareno	xia y Acceso a la Información		Fachs	
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	SEGUIMIENTO CORTE A AGOSTO 30 DE 2018
	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	Para actualizar la página web en lo relacionado con los procedimientos, prestación del servicio y funcionamiento, es necesario que previamente las Dependencias documenten y establezcan los procedimientos documentados; los servicios que presta la Entidad se encuentran en la página web pero no están actualizados. A la fecha no se ha actualizado la página con esta información, debido a que los líderes de los procesos se encuentran en proceso de la documentación de los procedimientos.
	1.2. Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	Se realizó publicación de datos abiertos 31-01-2018 en la página web de la entidad, evidencia anexos plan anticorrupción y atención al ciudadano 2018, el formato se subió en formato Excel.

Esta actividad se realizará en el mes de Octubre	2018/08/29	Comité de Calidad	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Acta de reunión	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a personas en condición de discapacidad	4.1,	Subcomponente 4
Esta actividad se realizará en el mes de Octubre	2018/05/30	Comité de Calidad	Indice actualizado / Índice programado	Indice de información actualizada	Actualizar el indice de información clasificada y reservada	3.3.	
Esta actividad se realizará en el mes de Noviembre	2018/05/30	Comité de Calidad	Esquema actualizado / Esquema programado	Esquema actualizado	Actualizar el esquema de publicación de la información	3.2.	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información
Esta actividad se realizará en el úlimo trimestre de 2018	2018/04/25	Comité de Calidad	Registro de activos No de procesos actualizados / actualizado No procesos programados	Registro de activos actualizado	Actualizar el registro o inventario de activos de información	ω 	Subcomponente 3
El mes de julio y agosto no se realizó este proceso, sinembargo esta en proceso de alimentacion del formato con la información que entreguen los líderes de las áreas	Mensual	Gestión documental	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Control de respuesta a derechos de petición	Revisar la oportunidad y los estandares para las respuestas a derechos de petición ,de documentos y de información	2.2.	Transparencia Pasiva
Existe un procedimiento para atención PQRSD, con el código PA-AC-PR-002. En agosto se creo un formato para la atención a la ciudadanía, con el código PA-AC-FR-004	2018/04/18	Lideres de los procesos	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Procedimiento documentado	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	2.1.	Subcomponente 2 Lineamientos de
En la pagina de la Entidad está establecido el link de Gobierno Digital	72/90/8102	Oficina de sistemas	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Página web con redireccionamiento	Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Línea	1.4.	
En el SECOP I y SECOP II se están realizando las respectivas publicaciones en las plataformas dentro de los términos legales establecidos y los definidos por Compra Eficiente.	2018/06/27	Oficina de sistemas Oficina Juridica	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Página web redireccionamiento al SECOP	Realizar la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	.i.s	

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Accesibilidad
5.1.	4.2
Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Demarcación de acceso y de 4.2 atención para personas en condición de discapacidad
Informe de solicitudes de acceso a la información	zonas demarcadas
No. de informes publicados / No. de informes programados	zonas demarcadas / No. de zonas identificadas
Gestion documental	Comité de Calidad
Mensual	2018/08/29
la solicitudes de las areas, se reciben via correo electronico para dar respuest, y control y registro de entrega del inventario documental.	Esta actividad se realizará en el mes de Octubre



	Fecha:	Código:	Y ATENCIÓN DE RIES	FORMATO P	
	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Versión:	Aprueba:	Revisa:	Origina:	
CARAMANGA		Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina As	
	Páginas		idad	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	7				

### ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** 

SANTANDER

BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

AÑO DE VIGEN( 2018

ORDEN:

Descentralizado

		Plan Anti	Plan Anticorrupción y de Atención al o	100 S. ANNE SERVICE SE	Ciudadano		
		Soli		vas adicioliajes	Ü		
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento a Agosto 30 de 2018
Subcomponente 1 Actuerdos,	<u>-</u>	Revisión y actualización del Código de Etica	Código de etica actualizado y socializado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	24/10/2018	Se realizará en Octubre
compromisos y protocolos	1.2.	Inclusión del tema ética y buen gobierno dentro del plan de inducción y reinducción	Control de asistencia	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	30/10/2018	Se realizará en Octubre