Existe el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad que establece el Procedimiento cuando se incurra en Presuntos incumplimientos y dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y su art. 86. EVIDENCIA: Expedientes en el archivo de la Oficina Jurídica.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	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.	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y / o Interventoria	Consecuencias de tipo económico.	Que no se cumpla con las obligaciones ylo requisitos exigidos durante la etapa de ejecución contractual.	Incumplimiento contractual por parte de los contratistas. No entrega a Que no se cumpla con las satisfacción del bien y/o servicio obligaciones y/o requisito contratado. Ineficiente seguirmiento exigidos durante la etapa del proceso de gestión contractual de ejecución contractual. Interventor.	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
En el SECOP se publica los procesos precontractuales y contractuales para que los proponentes y veedires puedan tener acceso al proceso de contratación de manera transparente. EVIDENCIA: Procesos Precontractuales y contractuales subidos al SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	Revisión de los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, y análisis de las buenas prácticas de entidades públicas en los procesos de gestión contractual. Seguir las recomendaciones y manuales de Colombia Compra Eficiente.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Consecuencia económica	Imprecisiones jurídicas al momento de establecer el contenido obligacional de los contratos.	Desconocimiento del marco obligacional y de los mecanismos de protección de los intereses de la entidad; deficiente análisis, tiplificación y asignación de riesgos;	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
Las ponderaciones se establecen de conformidad con los estudios previos y estudios del sector, el análisis se realiza con base en ellos. Desde la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga realiza seguimiento y acompañamiento, como respuesta a las solicitudes de apoyo en los procesos contractuales. PVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivos de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.		Sanciones de tipo Condiciones, y análisis de las buenas disciplinario, fiscal, penal Preventivo: Manual de prácticas de entidades públicas en los Expedientes del y/o sancionatorio, procesos contratación, manuales procesos de gestión contractual. Seguir las proceso de Gestión de responsabilidad guías de Colombia recomendaciones y manuales de Colombia Contractual y Compra Eficiente. Aplicación del régimen de SECOP pecuniarias. Anticorrupción.	tipo Condiciones, penal Preventivo: Manual de prácticas de coesos contratación, manuales procesos de g bilidad guías de Colombia recomendacio compra Eficie prohibiciones Anticorrupciór	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal Prevent y/o sancionatorio, procesos contrata de responsabilidad guías contractual con condenas compra pecuniarias.	Conflicto de interés en la selección de la oferta más favorable.	Establecimientos de requisitos para Conflicto de interés en la disciplinario, comprobar factores de ponderación selección de la oferta más de no objetivos y ajenos al análisis del favorable.	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
El Plan Anual de Compras se formula, socializa y se publica en la Página web de la Entidad. De acuerdo con la planificación del PAC, se realiza toda la contratación. Los estudios previos y los demás documentos precontractuales son subidos al SECOP, a la fecha se han subido los últimos dos meses de procesos precontractuales en las las siguientes modalidades: Mínima Cuantía Minc 006 de 2018, Minc 007 de 2018; y los de Documentos subidos en el SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual	Revisión de los Estudios Previos, y demás documentos precontractuales, Análisis del Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y servicios.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guias de Colombia compra	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	de No determinar la correcta noia modalidad de selección del laso contratista de acuerdo con del cuantía del mismo.	Desconocimiento del Plan de Compras de la Entidad, y deficiencia en el análisis del sector económico. Deficiencia en el conocimiento de las modalidades de Selección del Contratista.	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	REGISTRO	ACCIONES	CONTROLES	CONSECUENCIA	RIESGO	CAUSA	PROCESO
SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018	NTROL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL)				
		VALORACIÓN DEL RIESGO			DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
•••••		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
			MANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	во		
			RRUPCIÓN 2018	BOMBEROS DE BUCARAMANGA ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018	ANEXO 1. MAI		
•		Páginas		2017/06/14		Fecha:	
		Dirección General		EV-CI-FR-005		Código:	
-		Comité de calidad	OS DE LA ENTIDAD	NO - MAPA DE RIESGO	ENCIÓN AL CIUDADA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GESTION FINANCIERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	PROCESO			
No contar con un equipo Interdisciplinario	Deposito de dinero y/o facturación de economicos. cotizaciones verbales Mala imagen de la el	No revisión y segumiento de las Omisión de los términos actuaciones judiciales dentro de las judiciales y administrativos, demandas que cursan en contra de la judiciales y administrativos, entidad.	No elaborar en los térmirestablecidos en el establecidos en el cronograma del proceso y requerimiento de los presupuestos contractual y en el Estato de gestión contractual. Pública, los actos administrativos necesario y publicación.	CAUSA	IDENTIFICACIÓ		
Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	Perdida de recursos economicos. Mala imagen de la entidad.		No elaborar en los términos establecidos en el cronograma del proceso contractual y en el Estatuto General de la Contratación Pública, los actos administrativos necesarios y publicación.	RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANEXO 1. MAF BON
No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	Reclamaciones y/o investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información. Demandas	Sanciones de tipo económico - Condenas Judiciales.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	CONSECUENCIA			ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018 BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Preventivo: Ejecutar Procedimientos definidos en Procesos de Auditoria. Dotar el equipo ir Replantear el Programa y con la necesidad institucional de y seguimientos Coordinación de Control Interno.	Preventivo: Implementación de lineamientos para la generación de cotizaciones	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	Detectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	CONTROLES			DRRUPCIÓN 2018 WANGA
Preventivo: Ejecutar Procedimientos definidos en Procesos de Auditoria. Dotar el equipo interdisciplario de acuerdo Cumplimiento aprobario por el Comité de y seguimientos de l'asguirmientos de Vaguimientos de Control (Control de Seguimientos) en Coordinación de Control (Control de Vaguimientos) en Coordinación de Control (Control de Control (Control de Control (Control	Verificar que cada factura contenga anexo la cotización escrita.	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Revisión de los procesos contractuaes se surten en la entidad, y verificacion del cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y en el SECOP.	ACCIONES	VALORACIÓN DEL RIESGO ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	
Cumplimiento del programa de auditorias	Cumplir con el plan de revisiones.	Archivo de los procesos judiciales	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	REGISTRO	INTROL		
	Las facturas se están elaborando con la presentación de la cotización y el Rut. Se obsrva que en el caso de las cotizaciones para revisión de Proyectos de Construcción o Edificaciones, no se cancelan la totalidad de los items cotizados; igual se observa que no cancelan la totalidad de los items cotizados en los casos de los servicios prestyados por eventos eventos Evidencia: Adjunta dos folios, Factura de venta: B38758 y B38759	Los procesos judiciales se encuentran de manera fisica en la oficina asesora juridica, donde se archivan las actuaciones que se adelantan en cada una de las etapas procesales: que se agotan con ocasión de las pretensiones presentadas por los demandantes.	Se encuentran las evidencias en los procesos contractuales asi mismo parte de los documentos requeridos son publicados en el SECOP	SEGUINIENI O A 30 DE ABRIL DE 2018			

ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Que el líder del proceso que elabora TODOS LOS los estudios previos pida las PROCESOS colizaciones pidiendo a una empresa que le presente dos colizaciones más	GESTIÓN Beneficiar a un tercero con DOCUMENTAL información a cambio de un beneficio	Ausencia/actualización e implementación de las Tablas de GESTIÓN Retención Documental . Ausencia de DOCUMENTAL responsable de custodia documental. Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de 2000	PROCESO CAUSA					
र्क	y supervisión por p				A		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			
Omisión de datos para trazabilidad de tiempos de rta en la prestación del senvicio	Perdida de equipos y herramientas de la operación	Elaboración de estudios previos acomodados para favorecer a un particular	Suministro de información para favorecer a terceros	Manipulación por no custodia documental. Perdida por detrimento patrimonial	RIESGO		DEL RIESGO		ANEXO 1. MAP	
Demanda y apertura de procesos disciplinarios	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	Demanda y apertura de procesos disciplinarios, fiscales y penales	Pèdida de la confidencialidad, pérdida de imagen, sanciones y multas para la Entidad	Pérdida de control sobre la operación Detrimento patrimonial	CONSECUENCIA				ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2018 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	
Verificación de registros	Detectivo: realizar verificación periodica de herramientas y equipos de trabajo	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	Preventivo: y/o capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	CONTROLES				MANGA 2018	
Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	Realizar revisiones periodicas de equipos y herramientas. Verificar perdidas y faltantes en el inventario.	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones, Preventivo: imposibilitar el funcionario competente por Manual de favorecimiento a Funciones se quien pide las cotizaciones, tercero Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Preventivo: capacitación y/o confidencialidad, pérdida de retroalimentación de la Capacitación y/o retroalimentación de la Capacitación y/o retroalimentación de la Capacitación y/o retroalimentación de la confiagen, sanciones y multas normativa contractual normativa contractual y código de ética para la Entidad Revisar acuertos de confidencialidad	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	ACCIONES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
Consolidado del registro de los servicios atendidos en bitácora en Guardia Central de sgumo a tiempos	Informe de Inventarios de equipos y herramientas.	Custodia de oolizaciones en área diferente a la gestora de la necesidad	Lista de asistencia	Archivo electrónico con documentos digitalizados	REGISTRO	NTROL				
Se realiza el reporte diarío a tiempos de respuesta consignados en la respectiva Minuta y en el software. que reposa en el archivo de la guardia.	Se realiza a diario la revisión de los equipos y herramientas al momento del relevo de la Compañía. Se registra mediante minuta de guardia. EVIDENCIA: Minuta con reportes. Reposa en el archivo de la guradia.	En la actualidad, las cotizaciones son presentadas por cada Área de la Entidad junto Con los estudios previos. Cotizaciones que reposan en los procesos precontractuales de la Oficina Jurídica.	La custodia de la información y de los archivos, se mantiene bajo la estricta confidencialidad y en el espacio asignado por la Entidad.	Se realizan los back ups de toda la documentación que ingresa o sale de la Entidad. Evidencia: Bakups del 30 de Abriol como último registro realizado, la fecha del segulmiento de la información que ingresa y sale de la Entidad.	SEGOLIMIENI O A 30 DE ABKIL DE 2018	0501 BATATO A 30 77 A 771 77 3340				

COMUNICACIONE S	GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD	PROCESO		
Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relacionada con los E programas, planes, informes de Gestión, Actas, Manuales, Circulares, Resoluciones, Estados Financieros y Proyectos de la Entidad en la Pagina Web.	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Desconocimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa	Inoportunidad en el reporte de novedades presentadas en los inventarios por parte de los funcionarios responsables	Demora en la entrega de información contable por parte de las diferentes áreas, además de las fallas en el sistema	CAUSA	DENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
No tener una pagina web actualizada para mantener al dia la información a la comunidad y los entes de Control.	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Proyectar inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	Pérdida, robo, sabotaje de los equipos y herramientas para la prestación de los servicios	Que no se realice, se retrase o quede errado el pago	RIESSO	I DEL RIESCO	ANEXO 1. MAF BOI
Sanciones disciplinarias, administrativas Incumplimiento con el Linearniento de Transparencia y Acceso a la Información GEL.	Parcialización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además de traumas en el trabajo en equipo	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además del impacto sobre la prestacioón del sevicio misional	Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales que afectan el trabajo en equipo	CONSECUENCIA		ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018 BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Detectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y apoyar desde el correo el cumplimiento de envio por parte de los funcionarios	Detectivo: capacitación	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	Preventivo: revisión de los inventarios en el sisterna	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	CONTROLES		DRRUPCIÓN 2018 MANGA
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 la Correo electrónico información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se cargar en la web ha sido entregada oportunamente	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Aumentar la frecuencia de la revisión de los Inventario inventarios	Cronograma para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas constantes con el operador del sistema	ACCIONES	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
	Lista de asistencia a capacitación Documento guía	Lista de asistencia a capacitación	0	Oficio Conciliaciones bancarias Registro de consultas al proveedor	REGISTRO	NTROL	
A la fecha Abril 30 de 2018, la página se encuentra actualizada con los informes que deben entregarse a la comunidad y a los Entes de Control, se suben a la página web los informes que cada Dependencia debe generar en las fechas establecidas para dar cumplimiento a la solicitudes de información. Pantallazo informes	En Diciembre de 2017, se realizó capacitación en atencion a población en condición de Lista de asistencia a Discapacidad, liderada por INCI. EVIDENCIA: Lista de Asistencia capacitación Documento guía	Se realizó capacitación del manal de contatación en Diciembre 2017. EVIDENCIA: Actas de capacitación en Diciembre 22, 28 y 29 de 2017.	La revisión de los inventarios se realiza cuatrimestralmente. Se actualizó el inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la Entidad a fecha de 30 de Abril de 2018. EVIDENCIA: La Dra. Amparo enviará copia del inventario actualizado a fecha Abril 30 de 2018.	La entrega de información Contable Pública, por parte de las Dependencias de la Entidad las están realizando de manera oportuna. Sin embargo se presentan fallas en el Sistema se presentan frecuentemente debido a que no está actualizado; sin embargo las consultas para el normal desarrollo de las actividades programadas en el software contable GBS, son atendidas oportunamente a cada usuario solicitante, se aclara que aún no se ha susctito el contrato del Software GBS. EVIDENCIA: se adjuntan 3 folios.	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018		



		Fecha:	Código:	CIUDA	EODMA
		'2017/06/14	PE-EV-FR-005	CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	TO BLAN ANTICOBBLIBCIÓN V ATENCIÓN AL
	BOMBEROS	Versión: 1	Aprueba:	Revisa:	Origina:
プログラング ファイブン・ウェーフィブ・ハー	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Páginas	Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno
		2			

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SANTANDER , BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

ORDEN:

AÑO DE VIGENCIA:

Descentralizado

2018

			olan Anticomupción y	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		
		Comp	onente 1: GESTIÓN I	Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CIÓN	
Subcomponente/ Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	ABRIL 30 DE 2018
	 	Revisión, ajustes y adopción de la política de Política de Administración Líderes de proceso la administración de riesgos	Política de Administración del Riesgo	Líderes de proceso	31/01/2018	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.
Subcomponente 1/Proceso 1 Pollica de Administración de Riesgos	1.2	Acta de Comité Institucional de Aprobación de la Politica de la Administración Institucional del Sistema Control Interno. Líderes de Control InternoCircular ProcesosDirección General interna	Acta de Comité Institucional del Sistema de Control InternoCircular interna	Comité Institucional de Control Interno. Líderes de ProcesosDirección General	31/01/2018	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.
	1.	Realizar la divulgación de la política de Circular administración de riesgos a todo el personal	Dircular	Dirección General	22/02/ 2018	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.
	2.1.	Identificación de los procesos y riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	29/01/2018	Los lideres de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso.
Subcomponente 2/Proceso 2	2.2.	Análisis y valoración de los riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	31/01/2018	Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guía Metodológica del DAFP.
Construcción del Mápa de Riesgos de Corrupción	2.3.	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31/01/2018	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.

Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento		Subcomponente 4/Proceso 4 Monitoreo y Revision		Consulta y Divulgación	Subcomponente	
5.1.	4.3.	4.2.	4.1.	3.2.	3. .1	2.4.
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 líderes de proceso	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Identificar riesgos de corrupción emergentes Actas de reunión, listas de Lideres de proceso y Comité con cada líder de proceso y su equipo de asistencia, mapa de del Sistema de Control trabajo	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	Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de Mapa de riesgos de corrupción
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	Mapa de riesgos de corrupción
Oficina de Cc/ 'Slinterno	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	Líderes de proceso
Cada 4 meses 30 a/jil 31 aguuu 31 diciembre	30 de Cada Mes	20/08/2018	2018/06/20	01/02/2018	31/01/2018	20/06/2018
La Oficina de Control Interno realizará este seguimietno.	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	Esta actividad aún no se ha realizado.

	r	5 7 6 6
GESTION DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Administrativo O FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR EL SUPERVISOR	EMISIÓN DE CONCEPTOS	SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS
Administrativo	Administrativo Tecnológico	Administrativo
Crear procedimiento para pago de cuentas o facturas de contratos	Remisión de solicitud concepto por correo	Reactivar el aplicativo mesa de ayuda
Demora en el de proceso de trámite de revisión de algunas cuentas de cobro o facturas	Remisión concepto mediante oficio	el Solicitud soporte mesa por correo llamada telefónica
Demora en el Optimizar en el procedimiento la Optimización del contrato proceso de trámite forma para no devolver toda la de tiempos y en las algunas cuentas de documentación comunicando lo recursos algunas cuentas de faltante económicos áreas	Se remite concepto a través de Entidad los canales de comunicación	Que el servicio de ejecución y Optimización Administrativ recolección quede automático del tiempo a y Financiera
Optimización de tiempos y recursos económicos	Entidad	Optimización del tiempo
Supervisor del contrato en las diferentes áreas	Jurídica	Direccion Administrativ a y Financiera
02/2018	01/02/2018 31/12/2018	01/02/2018
03/2018	31/12/2018	28/02/2018
Aun no se ha realizado esta actividad, es necesario socializarlo en el próximo Comité de Calidad para designar quienes serían los responsables (líderes de los procesos), de crear el procedimiento.		El aplicativo ya se encuentra activo, a fecha 9 de mayo ; queda pendiente socializarlo con todo el personal para la implementación. En la próxima reunión periódica de los lunes se socializará con todo el personal. EVIDENCIA: Pantallazo del aplicativo de mesa.



	"	Ç.	ۇلا <u>ن</u>	<i>ÿ</i>]
	Fecha:	Código:	CIUDAD/	PLA
BOMBEROS DE BUCARAMANGA	'2017/06/14	PE-EV-FR-005	CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD Revisa:	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL Origina:
RAMANGA	Versión: 1	Aprueba:	Revisa:	Origina:
		Dire	Com	Jefe
	Pághinas	Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	4			Control Interno

ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SANTANDER

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

BUCARAMANGA

ORDEN:

AÑO DE VIGENCIA 2018

Descentralizado

Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Incertivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Subcomponente 3	Oladou de Doble y la con la Ciudadanía y sus Ciudadanía y sus Organizaciones	Subcomponente 2	succomponenie i mormación de Calidad y en Lenguaje Comprensible		Subcomponente		
4.1.	3.2 2.2	3.1.	2.2.	2.1.	1.2	1.1.			
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	Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Atención por página web, servicio de chat y/o correol electronico, para la interacción y orientación a los troudadanos.	Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interes beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Publicar y mantener la información actualizada conforme a la naturaleza del servicio que presta la entidad, autogestión, autoregulación y autoevaluación, avances de la gestión institucional	Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Actividades	Componente 3: Rendición de Cuentas	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Actas de reunión	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Plan anticorrupción	correo Interacción con la ciudadanía a a los través de correo electronico y página web	Publicación de la invitación a través de la página web	Publicación en página web	Publicación en página web	Meta o Producto	on de Cuentas	ción al Ciudadano
Dirección General	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Oficina de sistemas	Líderes de proceso	Líderes de proceso y Comunicaciones	Responsable		
28/02/2018	30/11/2018	30/04/2018	20/12/2018	20/12/2018	3 Veces al año	2 veces al año	Fecha Programada dd/mm/aaaa		
La Dirección General tiene establecido reuniones perídicas, todos los lunes de 7:30 a 9:00 a.m., con todo el personal de la Entidad en la cual se realiza rendiciones de cuentas de la gestión realizada en los procesos, en los casos que se hace necesario se elevan las correspondientes recomendaciones ya sea por Control Interno o por la Dirección General.	En el mes de Octubre, mediante publicidad en la página web, y oficio enviado a los lideres de las comunas del Municipio de Bucaramanga; con información referente a la prestación de servicios de la Entidad y programación de la Rendición de Cuentas, se les extenderá invitación a participar en esta actividad de manera propositiva.	A la fecha la Dirección Administrativa, está contactando a Entidades que ofrezcan pases de cortesía a eventos culturales y recreativos para ser entregados a la comunidad que asista y participe de manera efectiva.	Se maneja el chat de la Entidad, dando respuesta a los requerimientos y a los buzones que dejan los usuarios. EVIDENCIA: Pantallazo del servicio de chat.	Esta actividad se realizará en el último trimestre del año.	Los lideres de los procesos entregan a la Oficina de Sistemas la información para publicar en la página web de la Entidad. A la fecha el Informe contable para la Contaduria General de la Nación (informe trimestral), no se ha publicado, de acuerdo con el calendario Tributario; sinembargo la CGN, le concedió una prórroga hasta el 31 de mayo de 2018. EVIDENCIA: Tres folios. (Resolución No. 113 del 13 de Abril de 2018) de la CGN.	Publicación en la página web el Informe de Gestión de la Entidad presentado ante el Honorable Concejo Mcpal. De Bucaramanga, correspondiente al primer trimestre de 2018. EVIDENCIA: Informe publicado en la página de la Entidad.	ABRIL 30/2018	SEGUIMIENTO	



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

ω

ANEXO 2: FORMATO DEL SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA

ENTIDAD:

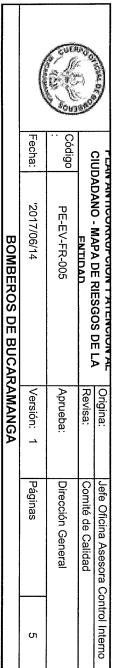
DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

SANTANDER **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

AÑO DE VIGENCIA: 2018 ORDEN: Descentralizado

ACONTROL ACCONTROL A			
ACCION ESPECÍFICA BERNETICIO AL STIUACION ACTUAL BERNICA STIUACION ACTUAL STIUACION ACTUAL BERNICA A REJUZAR ELTRÁMITIE, PROCESO o ENTIDAD CINDADANO C RESPONSABLE RECOPILAR los tres documentos tramite documental firma del Director General por reproceso al no iniciar proceso de socialización Minimizar tiempos perfeccionamiento perfeccionamiento del documento. Demora en la perfeccionamiento del documento. Demora en la perfeccionamiento como anexo para radicar en ventanilla la solicitud de CDP y/o RP. PROCEDIMIENTO RESPONSABLE INICIO RESPONSABLE RECURSO RESPONSABLE INICIO INICIO Inm/aa Administrativ 201/4/2018 Prinanciera Administrativ Administ	INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA A LA CGN ENTES DE CONTROL	SOLICITUD CDP/CRP	NOMBRE DELTRÂMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA MEIORA A SITUACIÓN ACTUAL REALIZAR ELITMÁNITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO RESCRIPCIÓN DE LA MEIORA A CLUDADANO O RESCRIPCIÓN LO	Normativa	Administrativo	TIPO DE RACIONALIZACIÓN
MACTUAL REALIZAR ELTRAMITE, PROCESSO O PROCEDIMIENTO ENTIDAD RESPONSABLE INCIO INCIO Minimizar Administrativ a y 01/4/2018 Financiera O O Dirección Con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y assesora con los empleados para que todo trámite y a y 01/4/2018 O O O 31/01/2018 Administrativ O O O Silvitar Administrativ O O O 31/01/2018 31/01/2018 Administrativ O O 31/01/2018 Administrativ O O O 31/01/2018		· ·	ACCIÓN ESPECIFICA DE RACCIONALIZACIÓN
AL DEPENDENCIA O O RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE RESPONSABLE INCIO RESPO	en la de la ón por las áreas solidación	Demora en el tramite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora juridica con antelación al perfeccionamiento del documento.	SITUACIÓN ACTUAL
AL DEPENDENCIA O O RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE INCIO RESPONSABLE RESPONSABLE INCIO RESPO	Planear tiempos y responsables del proceso	Recopilar los tres documentos (estudio previo, CDP, CRP) para firma del Director General iniciar proceso de socialización con los empleados para que todo estudio previo/contrato contenga los requisitos de perfeccionamiento como anexo para radicar en ventanilla la solicitud de CDP y/o RP.	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALTAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO
PENDENCIA SECNISABLE INCIO Imm/aa Iministrativ y 01/4/2018 resupuest resupuest rección Iministrativ / annciera annciera 31/01/2018	inarios		BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD
MICIO mm/aa A la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos minimizando los procedimientos y radicando en no menos de 24 horas los documentos a las áreas gestoras. Ultimo CDP generado es el 127 de fecha 4 de mayo de 2018, al área solicitada. El último RP es el No. 121 de fecha 4 de Mayo y radicado al área solicitante el 7 de Mayo de 2018. EVIDENCIA: los registros se encuentran en el archivo Docmental del área de Presupuesto. Las Areas gestoras de Información Contable los tiempos establecidos.	rección Iministrativ / nanciera ontabilida	rección Iministrativ y nanciera resupuest	DEPENDENCIA RESPONSABLE
FIN OBSERVACIONES 2018 ARRIL-06-DE mmm/aa A la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos minimizando los procedimientos y radicando en no menos de 24 horas los documentos a las áreas gestoras. Último CDP generado es el 127 de fecha 4 de mayo de 2018, al área solicitada. El último RP es el No. 121 de fecha 4 de Mayo y radicado al área solicitante el 7 de Mayo de 2018. EVIDENCIA: los registros se encuentran en el archivo Docmental del área de Presupuesto. Las Areas gestoras de Información Contable Pública ha entregado la información dentro de los tiempos establecidos.	31/01/2011	01/4/2018	INCIO mm/aa
A la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos minimizando los procedimientos y radicando en no menos de 24 horas los documentos a las áreas gestoras. Último CDP generado es el 127 de fecha 4 de mayo de 2018, al área solicitada. El último RP es el No. 121 de fecha 4 de Mayo y radicado al área solicitante el 7 de Mayo y radicado al área solicitante el 7 de Mayo de 2018. EVIDENCIA: los registros se encuentran en el archivo Docmental del área de Presupuesto. Las Areas gestoras de Información Contable Pública ha entregado la información dentro de los tiempos establecidos.	30/04/2018		FIN mm/aa
	Las Areas gestoras de Información Contable Pública ha entregado la información dentro de los tiempos establecidos.	A la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos minimizando los procedimientos y radicando en no menos de 24 horas los documentos a las áreas gestoras. Último CDP generado es el 127 de fecha 4 de mayo de 2018, al área solicitada. El último RP es el No. 121 de fecha 4 de Mayo y radicado al área solicitante el 7 de Mayo de 2018. EVIDENCIA: los registros se encuentran en el archivo Docmental del área de Presupuesto.	ACIÓN



NEXO 4: FORMATO CUARTO COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADAN(

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

SANTANDER

BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

ORDEN:

Descentralizado

AÑO DE VIGENCIA: 2018

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención		Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estrategico	Subcomponente	5
Presenta 2.2. fortalecir de Buc Alcaldia	2.1. Forta	Conti docu 1.1. fortal admi		p omponen
entar propu lecimiento de Bucaramanga dia.	Fortalecer el proceso de ventanilla única de atención	Continuar con documental se fortalecimiento ii administrativa.	Acti	lan Antic te 4: Mec
Presentar propuestas de mejora fortalecimiento de la pagina web de la Bucaramanga en coordinación Alcaldia.	oceso de atr e atención.	el proyect gún el nstitucional	Actividades	<u>orrupció</u> anismos
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 Suscripción del fortalecimiento institucional y transparencia contrato administrativa.		ı y de Atenc para Mejora
Página web actualizada	Revisión del Procedimiento documentado	Suscripción del contrato	Meta o Producto	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
Oficina de sistemas	Comité c documental	Comité c documental	Respo	<u>10</u> Ciudada
stemas	de gestión	de gestión	Responsable	no
30/05/2018	15/05/2018	10/04/2018	Fecha Programada dd/mm/aaa	
Se realizaron propuestas de mejora para el fortalecimiento de página Web, entre otras están: Se actualizó el Módulo Ley de Transparencia, y se está alimentadndo cada componente con la información de la Entidad. Se creó el botón de PQRS, pero no está en funcionalmiento debido a que se requiere un ajuste en la programación. Esta programación es realizada por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldia de Bucaramanga quien asesora en a Bomberos de Bucaramanga en este proceso.	A la fecha se ha fortalecido el proceso de atencion a la ventanilla única, ya que se digitaliza toda la información que ingresa a la Entidad y se escanea todos los documentos adjuntos, se radica y se direcciona a la respectiva Dependencia, con fechas programadas para las respectivas respuestas; sinembargo no existe un procedimiento establecido para este proceso. EVIDENCIA: Pantallazo de este proceso.	A la fecha se ha detenido la suscripción del contrato, el cual ya contaba con la Ficha técnica, debido a que por Directrices trazadas por la Alcaldía de Bucaramanga, se debe incluir en el Proyecto de Gestión Documental el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), el cual no se encuentre en proceso de formulación y se requiere como prerrequisito.	SEGUIMIENTO ABRIL DE 2018	

		Relacionamiento con el Ciudadano	Subcomponente 5	Nomativo y Procedimental		Subcomponente 3 Talento Humano		
5.4.	5.3.	5.2.	5. <u>1</u> .	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 PQR presentadas	Realizar encuestas de percepcion a los servidores publicos que tienen interactuan directamente con los ciudadanos	Realizar encuestas virtuales de percepción de Informe de los ciudadanos respecto al servicio recibido y relacionamiento con Gestión documental los mecanismos de atención al ciudadano el ciudadano	Elaborar la estadística de PQR y PQRSD, el 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, Control de constratistas y personal de vigilancia sobre asistencia a atención al ciudadano capacitacior	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	de 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	e de gestión 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
	En el primer trimestre no se realizó esta actividad. Se iniciará a implementar en el segundo semestre de 2018.	No se ha inicido esta actividad. El compromiso de diseñar y aplicar la encuesta en el mes de Junio es del área de Calidad.	No se ha inicido esta actividad. El compromiso de diseñar la encuesta en el mes de Junio es de Gestión Documental, sin embargo se elevará la solicitud de aprobación de la aplicación de encuesta virtual y física a la oficina de prensa de la Alcaldía de Bucaramanga, para conocer si es viable esta actividad, ya que apoya a la entidad en este ámbito y se encarga de acondicionar la página web, y determinar cuánto tiempo se requiere para realizar los ajustes necesarios para el funcionamiento.	Se envía un informe mensual de PQRS no respondidas, es decir, las que no presentan respuesta de las Dependencias. EVIDENCIA: Envío de informe a las áreas responsable mediante correo electrónico, con copia a control Interno.	Actualmente se está diseñando lo concerniente al PETIC. Para el tercer (Agosto), trimestre se pretende Formular una Política para Seguridad de la información y Protección de datos.	Esta actividad se tiene programada de realizar en el mes de Julio de 2018, con la participación de todos los funcionarios de la Entidad.	En la actualidad se realiza una gestión conjunta entre la Dirección General y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para conseguir los elementos que se requieren para la señalización ante Dirección de Tránsito, con el objetivo de minimizar costos financieros.	A la fecha está creado el botón de PQRS, pero no está en funcionamiento debido a un ajuste que se debe realizar en la programación. EVIDENCIA: Pantallazo del aplicativo PQRS.



AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD Revisa: Fecha: '2017/06/14 PE-EV-FR-005 **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** Versión: Aprueba: Dirección General Comité de Calidad Jefe Oficina Asesora Control Interno Páginas თ

ANEXO 5: FORMATO QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:

SANTANDER BUCARAMANGA ORDEN: AÑO DE VIGENCIA:

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Descentralizado

2018

Actividades Responsable Programada reclination de la página web programadas Revisión y actualización de la pógina web no relacionado con prágina web confuncionamiento Realizar la publicación de datos abiertos Actividades Responsable Programadas No de actualizaciones prealizadas / actualizaciones programadas No. de publicaciones prealizadas / publicaciones programadas No. de publicaciones programadas Prealizar la publicación mensual entidad Actividades Responsable Programada Oficina de contratos publicaciones programadas No. de publicaciones programadas No. de contratos publicaciones programadas No. de contratos publicaciones programadas No. de contratos publicaciones programadas Oficina de sistemas publicaciones publicados / sistemas programadas No. de contratos publicaciones programadas No. de contratos publicaciones programadas Oficina de sistemas publicaciones publicados / oficina de contratos celebrados programadas Publicar y divulgar la información programación programadas Pagina web con realizadas / publicaciones publicados / oficina de sistemas programadas No. de contratos publicaciones publicados / oficina de sistemas programadas No. de actualizaciones publicaciones programadas No. de contratos publicaciones publicaciones programadas Oficina de sistemas programadas Oficina de sistemas Of	2.1. Subcomponente 2	1.4	14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1.2		Subcomponente
Indicadores Indicadores Indicadores Indicadores Indicadores Indicadores Indicadores Responsable Programada Indicadores Programada Indicadores Indicadores Indicadores Responsable Indicadore Indicadores Indicador						-
Responsable Programada dd/mm/aaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaaa dd/mm/aaaaa dd/mm/aaaaaaa dd/mm/aa	Procedimiento documentado	Página web con redireccionamiento	Página web redireccionamiento al SECOP	Página web con datos abiertos actualizados	Página web actualizada	Meta o Producto
Fecha Programada dd/mm/aaaa 2018/06/27 2018/06/27 2018/06/27 2018/06/27 2018/06/27	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados			No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Indicadores
	Lideres de los procesos	Oficina de sistemas	Oficina de sistemas Oficina Juridica		Oficina de sistemas	Responsable
Para actualizar la página web con los procedimientos, presta servicio y funcionamiento, es necesario que previame Dependencias documenten y establezcan los procedimiento fecha no se ha actualizado la página con esta información. Esta actividad se realizará en Junio En la página se publican las licitaciones, pero no se encipublicados los contratos celebrados por la Entidad, sin embarg redireccionamiento al SECOP. En la página de la Entidad está establecido el link de Gobie Línea. En la pagina de la Entidad está establecido el link de Gobie Línea. Actualmente existe el Perocedimiento documentado para PQRSD, se aplica y se ha implementado de la manera con establecido. EVIDENCIA: Procedimiento para la aten PQRS -PQRSD PA-AC-PR-002 del 11 de Octubbre de 2017.			2018/06/27	2018/06/27	2018/06/27	Fecha Programada dd/mm/aaaa
ción del nte las s. A la s. A la go tiene ina web erno en pors, mo fue ción de	Actualmente existe el Perocedimiento documentado para PQRS, PQRSD, se aplica y se ha implementado de la manera como fue establecido. EVIDENCIA: Procedimiento para la atención de PQRS -PQRSD PA-AC-PR-002 del 11 de Octubbre de 2017.	En la pagina de la Entidad está establecido el link de Gobierno en Línea.	En la página se publican las licitaciones, pero no se encuentran publicados los contratos celebrados por la Entidad, sin embargo tiene redireccionamiento al SECOP. EVIDENCIA: Página web de la Entidad.	Esta actividad se realizará en Junio	estación Imente Intos. ,	*.

Lineamientos de

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad Accesibilidad Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública		Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información			Transparencia: Pasiva
5.1.	4.2	4.1	3.3	3.2.	3.1.	2.2.
Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Demarcación de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a personas en condición de discapacidad	Actualizar el indice de información clasificada y reservada	Actualizar el esquema de publicación de la información	Actualizar el registro o inventario de activos de información	Revisar la oportunidad y los estandares para las respuestas a derechos de petición ,de documentos y de información
Informe de solicitudes de acceso a la información	zonas demarcadas	Acta de reunión	Índice de información actualizada	Esquema actualizado	Registro de activos actualizado	Control de respuesta a derechos de petición
No. de informes publicados / No. de informes programados	No. zonas demarcadas / No. de zonas identificadas	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Indice actualizado / Índice · programado	Esquema actualizado / Esquema programado	Registro de No de procesos actualizados / activos actualizado No procesos programados	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados
Gestion documental	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Gestión documental
Mensual	2018/08/29	2018/08/29	2018/05/30	20/8/05/30	2018/04/25	Mensual
Se elabora un informe mensual de PQRS en donde se incluyen las Solicitudes de Información.	Esta actividad se realizará en el mes de Agosto.	En la actualidad no se encuentran disponibles mecanismos que contribuyan al acceso de la Información de personas en condición de discapacidad. Se realizará esta actividad en el tercer trimestre de 2018.	Esta actividad aún no se ha realizado se proyecta realizar en Julio de 2018, ya que se debe aprobar por el Comité de Calidad.	Esta actividad aún no se ha realizado se proyecta cumplir en Julio de 2018, ya que se debe llevar a consideración del Comité de Calidad, el borrador del Esquema de publicación de la información con los parámetros requeridos, para su respectiva aprobación.	En la actualidad la Secretaria de la Dirección General, tiene bajo su custodia los Registros Activos de la Información; algunos en físco y digital como las Resoluciones, otros en archivo digital como el Acuerdo 058 de creación de la Entidad, los Manuales de la Entidad y los documentos estratégicos.	Se envían las alertas de las PQRS a vencer a las Dependencias de la Entidad, a la Oficina de Control Interno y a la Dirección. EVIDENCIA: Enviar a la Oficina de Control Interno los pantallazos de esta actividad.