

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				PERIODO DE EJECUCIÓN		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO		CALIFI. DEL CONTROL	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO		CALIFICACION	ZONA DE RIESGO
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	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.	No asesorar de manera correcta al área gestora en los presupuestos necesarios para realizar una correcta planeación contractual.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	3	20	60	EXTREMA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	55	1	2	20	40	ALTA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	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.	No determinar la correcta modalidad de selección del contratista de acuerdo con el objeto contractual y la cuantía del mismo.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	20	20	MODERADA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	55	1	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Omisión del procedimiento dispuesto en Estatuto General de Contratación del Estado, para la publicación de los documentos del proceso de gestión contractual.	No garantizar el acceso a la documentación durante el desarrollo del proceso de selección del contratista, omitiendo la publicación en el SECOP en los términos del Estatuto General de Contratación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	2	20	40	ALTA	Preventivo: Revisión del SECOP	55	1	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Establecimientos de requisitos para comprobar factores de ponderación no objetivos y ajenos al análisis del sector económico.	Conflicto de interés en la selección de la oferta más favorable.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio, procesos de responsabilidad contractual con condenas pecuniarias.	3	20	60	EXTREMA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	55	1	3	10	30	ALTA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento del marco obligacional y de los mecanismos de protección de los intereses de la entidad; deficiente análisis, tipificación y asignación de riesgos;	Imprecisiones jurídicas al momento de establecer el contenido obligacional de los contratos.	Consecuencia económica	2	20	40	ALTA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	55	1	2	10	20	MODERADA	Cada vez que exista la necesidad

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL						
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO		CALIFI. DEL CONTROL	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Incumplimiento contractual por parte de los contratistas. No entrega a satisfacción del bien y/o servicio contratado. Ineficiente seguimiento del proceso de gestión contractual por parte del Supervisor y/o Interventor.	Que no se cumpla con las obligaciones y/o requisitos exigidos durante la etapa de ejecución contractual.	Consecuencias de tipo económico.	2	20	40	ALTA	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y / o Interventoría	55	1	2	10	20	MODERADA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de los presupuestos y requerimientos legales del proceso de gestión contractual.	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.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	10	10	BAJA	Detectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	55	1	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de la normativa vigente, no actualización de la Jurisprudencia aplicable, deficiente análisis de caso concreto. No generar políticas de prevención del daño antijurídico.	Inadecuada defensa jurídica. Falta de conocimiento y aplicación de la norma al caso concreto que puede conducir a errores en decisiones jurídicas, por el ejercicio de una defensa inoportuna, ineficaz, ineficiente, sin fundamento y/o no ejercerla	Sanciones de tipo económico - Condenas judiciales.	1	20	20	MODERADA	Preventivo: recaudo y valoración probatoria	70	1	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	No revisión y seguimiento de las actuaciones judiciales dentro de las demandas que cursan en contra de la entidad.	Omisión de los términos judiciales y administrativos, e inasistencia a audiencias	Sanciones de tipo económico - Condenas Judiciales.	1	20	20	MODERADA	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	70	1	1	10	10	BAJA	Permanente
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Conflicto de interés	Interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	3	20	60	EXTREMA	Correctivo: declaración de impedimento	70	1	2	20	40	ALTA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de la normativa vigente, no actualización de la Jurisprudencia aplicable, deficiente análisis de caso concreto.	Que el servidor público y contratista designado tome una decisión no ajustada a la realidad	Sanciones de tipo disciplinario.	1	20	20	MODERADA	Preventivo: recaudo y valoración probatoria	70	1	2	20	40	ALTA	Cada vez que exista la necesidad

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL						PERIODO DE EJECUCIÓN
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO		CALIFI. DEL CONTROL	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Omisión de información a los entes de control de desviación de recursos del presupuesto de la entidad	Incumplimiento de las funciones propias como organismo de control interno	Detrimiento de los bienes públicos	1	20	20	MODERADA	Preventivo: socializar del código de ética al personal de Bomberos de Bucaramanga	60	1	1	10	10	BAJA	Una vez al año
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No tener información oportuna de los registros que evidencien el acto de corrupción	Omitir informes donde se detecta un acto corrupción	Hallazgo por parte de un ente de control	1	10	10	BAJA	Preventivo: comunicaciones para apoyar la labor de control interno	55	1	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS	Falta definir un cronograma para los Back Up alta un sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reprocesos Daño fiscal	4	10	40	ALTA	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directrices adecuadas para asegurar la información	70	1	4	5	20	MODERADA	Agosto Febrero Febrero
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS	Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopiadoras, escáner, multifuncionales y equipos de cómputo	Fallas en las partes físicas y intangibles de los equipos	Pérdida de la información, interrupción y retraso de los procesos	4	10	40	ALTA	Preventivo: definir periodicidad de mantenimiento para cada tipo de equipo	55	1	4	5	20	MODERADA	Anual
GESTIÓN DOCUMENTAL	Daño en equipo donde están digitalizadas las imágenes No digitalizar los documentos No realizar el procedimiento correcto	Hacer cambio de documentos en un préstamo	Pérdida de control sobre la operación Detrimiento patrimonial	1	20	20	MODERADA	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	60	1	1	10	10	BAJA	Diario

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				PERIODO DE EJECUCIÓN		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO		CALIFI. DEL CONTROL	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO		CALIFICACION	ZONA DE RIESGO
GESTIÓN DOCUMENTAL	Beneficiar a un tercero con información a cambio de un beneficio	Suministro de información para favorecer a terceros	Pérdida de la confidencialidad, pérdida de imagen, sanciones y multas para la Entidad	3	5	15	MODERADA	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	55	1	2	5	10	BAJA	Segundo semestre
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	3	20	60	EXTREMA	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	10	0	3	20	60	EXTREMA	Febrero
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los tenientes	Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo	Falta de atención oportuna y efectiva del servicio Mala imagen de la Entidad ante la comunidad Afectación de la integridad individual y colectiva Multas y Sanciones	3	20	60	EXTREMA	Detectivo: garantizar el control mediante las pruebas de alcoholemia en la jornada laboral	70	1	5	10	50	ALTA	Junio
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Omisión del procedimiento de reporte del tiempo de llegada a la atención de emergencias	Omisión de datos para trazabilidad de tiempos de rta en la prestación del servicio	Demanda y apertura de procesos disciplinarios	5	20	100	EXTREMA	Verificación de registros	65	1	2	20	40	MODERADA	Diaria
GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD	Demora en la entrega de información contable por parte de las diferentes áreas, además de las fallas en el sistema	Que no se realice, se retrase o quede errado el pago	Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales que afectan el trabajo en equipo	4	10	40	ALTA	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	85	2	3	5	15	MODERADA	Semanal

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
				RIESGO INHERENTE				CONTROLES	RIESGO RESIDUAL						PERIODO DE EJECUCIÓN
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO		CALIFI. DEL CONTROL	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Inoportunidad en el reporte de novedades presentadas en los inventarios por parte de los funcionarios responsables	Pérdida, robo, sabotaje de los equipos y herramientas para la prestación de los servicios	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además del impacto sobre la prestación del servicio misional	3	20	60	EXTREMA	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	100	2	2	20	40	MODERADA	Cuatrimestral
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desconocimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa	Proyectar inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además de traumas en el trabajo en equipo	4	10	40	ALTA	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	85	2	3	5	15	MODERADA	Semestral
COMUNICACIONES	Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relacionada 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 día 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.	4	5	20	MODERADA	Detectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y apoyar desde el correo el cumplimiento de envío por parte de los funcionarios	85	2	2	5	10	BAJA	Febrero

		MONITOREO Y REVISIÓN			
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES	REGISTRO				
Revisión de los Estudios Previos, y demás documentos precontractuales. Análisis del Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y servicios.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual	MENSUAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legalizados
Revisión de los Estudios Previos, y demás documentos precontractuales. Análisis del Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y servicios.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual	MENSUAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legalizados
Revisión del Portal de Contratación Electrónica SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP.	MENSUAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos requeridos / No. de Contratos Publicados en el 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. Aplicación del régimen de prohibiciones contenidas en el Régimen Anticorrupción.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	MENSUAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos con Pluralidad de Oferentes
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.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	MENSUAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legalizados

		MONITOREO Y REVISIÓN			
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES	REGISTRO				
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.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	MENSUAL	Revisión de los Informes de Supervisión	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor / Interventor	No. de Contratos Legalizados / No. de Informes de Supervisión
Revisión de los procesos contractuales se surten en la entidad, y verificación del cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	MENSUAL	Revisión de los procesos de gestión contractual	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legalizados
Actualización permanente de los cambios normativos y jurisprudenciales. Recopilación exhaustiva de los elementos probatorios.	Archivo de los procesos judiciales	SEMESTRAL	Revisión de los procesos judiciales	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Procesos Judiciales Notificados/No. de Contestaciones a demandas realizada
Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales	SEMESTRAL	Revisión de los procesos judiciales	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Audiencias Programadas/No. de Audiencias Asistidas
Aplicación del artículo 40 de la Ley 734 de 2002. Declaración de impedimento.	Archivo de los procesos Disciplinarios	MENSUAL	Revisión de los procesos disciplinarios junto con las causas de impedimento y recusación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de solicitudes de impedimentos / No. de impedimentos aceptados
Actualización permanente de los cambios normativos y jurisprudenciales. Recopilación exhaustiva de los elementos probatorios.	Archivo de los procesos Disciplinarios	MENSUAL	Revisión de los procesos disciplinarios	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de denuncias realizadas / No. de denuncias admitidas

		MONITOREO Y REVISIÓN			
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES	REGISTRO				
Realizar socialización del código de ética de la Entidad	Lista de asistencia	ENTRE FEBRERO Y DICIEMBRE	Verificar asistencia	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento
Elaborar circular emitida por el Director G. donde se defina tiempo de rta requerimientos de control interno Generar oficio a la Dirección General solicitando las evidencias que se consideren pertinentes para soportar el acto de corrupción	Oficio	MARZO CUANDO EXISTA LA NECESIDAD	Verificar emisión de circular Verificar generación de oficio en caso de haberse requerido	Control Interno	100% Cumplimiento
Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Ejecutar las copias de seguridad según comunicación de directriz recibida Adquisición de sistema de información robusto para las copias de seguridad	Inventario del sistema de información en el área de tecnología Oficio con firma de recibido por el área de informática Carpetas con información de cada usuario	MARZO	Verificación de registros	Capitán Área de Prevención y Seguridad encargado	Cumplimiento de las acciones 1 y 2: Marzo 100% Cumplimiento acción No.3: septiembre 100%
Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de computo	MARZO SEPTIEMBRE	Verificación de contrato	Capitán Área de Prevención y Seguridad encargado	100% Cumplimiento
Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada	Archivo electrónico con documentos digitalizados	ABRIL	Verificar con una muestra que los documentos que ingresaron están digitalizados	Director Administrativo y Financiero	No. de semanas ejecutadas / No. de semanas a revisar (48)

		MONITOREO Y REVISIÓN			
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES	REGISTRO				
Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia	DICIEMBRE	Verificar asistencia	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento
No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Custodia de cotizaciones en área diferente a la gestora de la necesidad	MARZO	Verificar cumplimiento de implementación de la acción	Director Administrativo y Financiero	No. de procesos que se cotizaron desde un área diferente a la gestora / No. de procesos tramitados a partir de febrero/2017
Adquisición equipo para pruebas de alcoholemia establecer procedimiento para aplicación de pruebas	Procedimiento divulgado Inventario de equipos (alcoholímetros)	JUNIO	Verificar la creación y divulgación del procedimiento y registros de las pruebas realizadas	Capitán Operaciones	100% Cumplimiento
Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de la sala de crisis al capitán de operaciones	Firma de capitán en bitácora de sala de crisis de sgtmto a tiempos	FEBRERO	Revisar firma de evidencia de revisión en la bitácora que se lleva en la sala de crisis	Capitán Operaciones	100% Cumplimiento
Cronograma para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas constantes con el operador del sistema	Oficio Conciliaciones bancarias Registro de consultas al proveedor	10 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES	Verificar con los registros que se esté cumpliendo la actividad	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento

		MONITOREO Y REVISIÓN			
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES	REGISTRO				
Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Inventario actualizado	SEMESTRAL	Verificar la revisión periódica	Técnico Almacén General	No. de veces que se revisaron los inventarios al año / tres trimestres
Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación	AGOSTO	Verificar lista de asistencia	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento
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 información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se cargar en la web ha sido entregada oportunamente	Correo electrónico	MARZO	Verificar que estén funcionando las alertas y que se ha subido informes	Capitán Prevención y Seguridad	No. de informes subidos a la página según listado de planeación / No. de informes a subir durante el año