PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS Jefe Oficina Asesora Control Interno DE LA ENTIDAD Comité de calidad

•	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	PROCESO							SCHOOL STATE	cue.	
	Desconocimiento marco obligacional y los mecanismos protección de los interede la entidad defición análisis, tipificación assignación de riesgos:		Desconocimiento del Plan de Compras de la Entidad. No determinar la correcta y deficiencia en el análisis modalidad de selección del sector económico del contratista de acuerdo Deficiencia en el conocimiento de las on el objeto contractual modalidades de Selección del Contratista	O CAUSA		IDENTIFIC					Fecha:	Código:	The second secon
	Imprecisiones jurídicas al momento de establecer el contenido obligacional de los contratos.	Conflicto de interés en la selección de la oferta más favorable.	1	RIESGO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
	Consecuencia económica	Sanciones de disciplinario, fiscal, vivo sancior procesos responsabilidad cont con condenas pecun	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	CONSECUENCIA				BOMBERO	ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018	BOMBERO	2017/06/14	EV-CI-FR-005	Average procedures and a substantial procedures of the substantial
	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	tipo penal Preventino: Manual natorio, de contratación, de manuales guías de ractual Colombia compra larias	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	CONTR	OLE			BOMBEROS DE BUCARAMANGA	RESGOS DE COR	BOMBEROS DE BUCARAMANGA			Charles Contract of the Contra
A TANANCO AND	Cada vez que exista la necesidad	. Cada vez que exista la necesidad	Cada vez que exista la necesidad	PERIODO DE EJECUCIÓN			VALORA	ANGA	RUPCIÓN 2018	ANGA	-3	Dirección General	
	Revisión de los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, y análisis de las buenas practicas de entidades públicas en los procesos de gestión contractual. Seguir las recomendaciones y manuales de Colombia Compra Eficiente.	Revisión de los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, y análisis de las buenas prácticas de entidades públicas en los expedientes de procesos de gestión contractual Seguir las proceso de Gestión recomendaciones y manuales de Colombia proceso de Gestión Compra Eficiente. Aplicación del régimen de prohibiciones contenidas en el Régimen Anticorrupción.	Revisión de los Estudios Previos, y demás documentos precontractuales Análisis del Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y senácios.	ACCIONES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				Páginas		
	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	del Gestión SECOP	Expedientes del proceso de Gestión Contractual	REGISTRO									
	100% 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.	100% 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 ligualdad y equilibrio. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.	100%	SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018									

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS Jefe Oficin DE LA ENTIDAD Comité de EV-CI-FR-005 Dirección

Philipson by conservation of the second contract of the second contr	EV-CI-FR-005	TIDAD	AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Dirección General	Comité de calidad	Jefe Oficina Asesora Control Interno

100% El control sobre la gestión judicial es llevado directamente por el Jefe de la Oficina Jurídica con el apoyo periodico 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.	Archivo de los procesos judiciales	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Permanente	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	Sanciones de tipo económico - Condenas Judiciales	Omisión de los términos judiciales y administrativos, e inasistencia a audiencias	No revisión y segumiento Omisión de los términos de las actuaciones judiciales y judiciales dentro de las administrativos, e contra de la entidad.	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
100%	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	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.	Cada vez que exista la necesidad	Detectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	No elaborar en los términos establecidos en el cronograma del y proceso contractual y en ales del el Estatuto General de la gestión Contratación Pública, los actos administrativos necesarios y publicación.	No elaborar en los Desconocimiento de los términos establecidos en presupuestos requerimientos legales del proceso contractual y en proceso de gestión Contratación Pública, los contractual. No elaborar en los términos establecidos en proceso del contractual de la contractual. necesarios y publicación	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	Expedientes del proceso de Gestión Confractual y SECOP	Aplicación de las facultades exorbitantes de la administración, para declarar Cada vez que exista la incumplimientos, multas y caducidad del contrato; respetando los procedimientos establecidos en la Ley y garantizando el Debido Proceso.	Cada vez que exista la necesidad	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y / o Interventoría	Consecuencias de tipo económico.	contractual de los de los o entrega a Que no se cumpla con late los los dem y/o obligaciones y/o contratado, requisitos exigidos irimiento del durante la etapa de gestión ejecución contractual, parte del nterventor	incumplimiento contractual por parte de los contratistas. No entrega a Que no se cumpla con las satisfacción del bien y/o 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	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
1006/								
SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018	REGISTRO	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	CONTR	CONSECUENCIA	RIESGO	CAUSA	PROCESO
		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OLE				
		VALORACIÓN DEL RIESGO				IDENTIFICACION DEL RIESGO	IDENTIFIC	
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VALORA					
				יי סר מייראוא	DOMDEN			
			ANGA	BOMBEROS DE BLICARAMANGA	ROMRERO			
			RUPCIÓN 2018	RIESGOS DE COI	ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018			
			ANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBER		recommendation of the first first from the second of the s	
		Páginas	_		2017/06/14		Fecha:	Or de Marie
		And the second s	Direccion General	disciples appropriately expeditional constitution of the constitut	EV-CH N-000		orage.	SA HYD

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS Jefe Oficina Asesora Control Interno DE LA ENTIDAD

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y FINANCIERA GESTION **PROCESO** Interdisciplinano No contar con un equipo Programa Anual de Código: Fecha: Interdisciplinario experiencia en el equipo Falta de idoneidad y cotizaciones verbales facturación Depósito de dinero CAUSA IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO y/o Pérdida de recursos de económicos. Déficit en la capacidad operativa del Proceso Mala imagen de la Auditorias Incumplimiento en el entidad RIESGO Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales. No cumplimiento de los Objetivos y Metas ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018 Institucionales la trazabilidad de la Entorpecer los controles y 2017/06/14 Reclamaciones y/o EV-CI-FR-005 nformación. Demandas nvestigaciones internas. CONSECUENCIA **BOMBEROS DE BUCARAMANGA BOMBEROS DE BUCARAMANGA** estudio de necesidad de perfiles acorde a funciones a Preventivo: Eje Procedimientos establecido por líder del proceso. desarrollar Programa y aprobarlo definidos en Procesos cotizaciones generación de lineamientos para la Coordinación de Implementación de Preventivo eventivo: Análisis CONTROLE Auditoria. Ejecutar Comité Cada vez que exista la Dirección General Comité de calidad Una vez al año PERIODO DE EJECUCIÓN necesidad Mensual VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO verificar la idoneidad del perfil y experiencia por parte de la oficina gestora Dotar el equipo interdisciplario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorias cotización escrita. Verificar que cada factura contenga anexo la Cumplir con el plan de realizando con los soportes establecidos como son cotizacion Páginas seguimientos **ACCIONES A SOCIADAS AL CONTROL ACCIONES** programa de de vida experiencia en la hoja soportes de Cumplimiento del revisiones studio previos y REGISTRO profesional especializado en el area del derecho. Coordinación de Control Interno. vigencia 2018 apgorbado por el Comité Institucional 50% Durante el primer semestre se contó con un perfi ha cumplido a cabalidad con el Progarma Anual de Auditorias servicios prestados inician el 02.05.2018 con factura de enta No. i RUT- y consignacion. A la fecha agosto 30 queda pendiente inherentes misionales. El proceso para facturacion se continua facultades competencias y funciones propias de la Entidad. 038762 hasta 31 de agosto factura B-039025 consecutivamenteconfirmación de depositos bancaria para una vez validada la insumos- transporte etc. Para ejecutar estas actividades REVISAR INVENTARIO : El área cuenta con las herramientas DESVENTAJAS - Menores ingresos y debilitamiento de las capacitación), actua como EVALUADOR, Y CERTIFICADOR contraincendio" y Bomberos de Bucaramanga (Area de capacitaciones como evaluacion y certificacion . Por la dinámi 100% Durante el período evaluado la Oficina de Control Interno .La facturación se encuentra en carpetas. informacion se realice la factura. la facturación elaborada de los mercado, (empresas)," UN tercero ofrecen las capacitaciones que ejecuta el area de capacitación se observa: frente a 100% En la actualidad se viene realizando la facturacion de SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018

e e

LAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO -	AL CIUDADANO -
DE LA ENTIDAD	TIDAD
ligo:	EV-CI-FR-005
cha:	2017/06/14
	Commence of the Commence of th

- MAPA DE RIESGOS Jefe Oficina Asesora Control Interno Comité de calidad

GESTIÓN DE componentes físicos para fallas en las partes (componentes físicos para físicas e intangibles de interrupcio los proces de cómputo de cómputo de cómputo de cómputo de cómputo Documental. Ausencia documental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de componental Desconocimiento de la Ley de Componental Desconocimiento de de Componen	rata de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para físicas e intangibles de impresoras, escáner, los equipos de cómputo		ronograma para los Back Up Implementación del Implementación del sistema de respaldo de la Pérdida total o parcial de Sanciones RECURSOS información robusto la información de la Reprocesos RECNOLOGICOS			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANE		Fecha: 2017/06/14	Código: EV-C	DE LA ENTIDAD
n y retraso de sos e control sobre la o patrimonial		offen hour of old Micros		CONSECUENCIA				BOMBEROS	ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	BOMBEROS	06/14	EV-CI-FR-005	D
información Inclusión de sistema Informático para la gestión documental	Preventivo: Backup semanal de la	Preventivo: definir periodicidad de manteniemiento para cada tipo de equipo	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directrices adecuadas para asegurar la información	CONTR	ROLE			BOMBEROS DE BUCARAMANGA	SGOS DE CORR	BOMBEROS DE BUCARAMANGA		0	
	Diario	Anual	Mayo Septiembre	PERIODO DE EJECUCIÓN			VALORA	IGA	UPCIÓN 2018	IGA		Dirección General	Comité de calidad
	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada Designar responsable en el archivo central	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Definir mediante oficio dirigido al área de de información en e gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad de seguridad segun informatica comunicación de directriz recibida Puesta en marcha del sistema de información de cado seguridad seguridad de copias de usuario	ACCIONES	ACCIONES A SOCIADAS AL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	VALURACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				Páginas		
	Archivo electrónico con documentos digitalizados	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cornograma de mantenimiento de equipos de computo	Irventario 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	REGISTRO							-		
50%	50%	100%	100% 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	SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018	1				1				

PLAN ANTICORREIPCIÓN Y ATENCIÓN AL CHIDADANO MADA DE DESCOO

100%	Consolidado del registro de los servicios atendidos en bitácora en Guardia Central de sgimto a tiempos	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 procesos disciplinarios	Omisión de datos para trazabilidad de tiempos de Demanda y apertura de na en la prestación del procesos disciplinarios senicio	Omisión del procedimiento Omisión de datos para de reporte del tiempo de trazabilidad de tiempos llegada a la atención de ría en la prestación del emergencias	ATENCIÓN DE INCENDIOS. RESCATES. EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS
100%	Informe de Inventarios 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 ente 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 supenisión por parte de los tenientes	ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS
100%	Custodia de cotizaciones en área diferente al la gestora de la necesidad	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	Febrero	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	Demanda y apertura de procesos disciplinarios. fiscales y penales	Elaboración de estudios previos acomodados para favorecer a un particular	Que el lider del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones pridendo a una empresa que le presente dos cotizaciones más	TODOS LOS PROCESOS
SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018	REGISTRO		PERIODO DE EJECUCIÓN	CONTRO	CONSECUENCIA	RIESGO	CAUSA	PROCESO
		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OLE				
		VALORACIÓN DEL RIESGO				IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIFI	
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VALOR					
			ANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBER			
			RUPCIÓN 2018	RIESGOS DE COF	ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018			
			ANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBER			
	<u> </u>	Páginas	1		2017/06/14		Fecha:	Consumor
			Dirección General		EV-CI-FR-005		Codigo:	EQ.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUD.

				- POST WEST CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE				
50%.	Correo electrónico	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	ABRIL	Detectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y apoyar desde el correo el correo el correo el correo por pante de los funcionarios	Sanciones disciplinarias, administrativas Incumplimiento con el Lineamiento de Transparencia y Acceso a la Información GEL	No tener una pagina web actualizada para mantener al día la información a la comunidad y los entes de Control	Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relacionada con los programas planes, informes de Gestión, Actas, Manuales, Estados Financieros y Proyectos de la Entidad en la Pagina Web.	COMUNICACION
0%	Lista de asistencia a capacitación Documento guía	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	ANTES DEL MES DE AGOSTO	Detectivo capacitación	Parcialización del senicio Sanciones sincumplimiento de la normativa	Segregación del servicio a Sanciones una parte de la ciudadania incumplimiento de la normativa	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO
50%	Lista de asistencia a capacitación	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Semestral	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	Sanciones administrativas disciplinarias y fiscales, además de traumas en el trabajo en equipo	Proyectar inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	Desconocimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
100%	Inventario actualizado :	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Custrimestrual	Preventivo, revisión de los inventanos en el sistema	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además del impacto sobre la prestacioón del sevicio misional	Pérdida, robo, sabotaje de los equipos y s herramientas para la prestación de los senicios	inoportunidad en el reporte Pérdida, robo, sabott de novedades presentadas los equipos y en los inventarios por parte herramientas para la de los funcionarios prestación de los responsables servicios	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
100%	Oficio Conciliaciones bancanas Registro de consultas al proveedor	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
SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31 DE 2018	REGISTRO	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	CONTR	CONSECUENCIA	RIE SGO	CAUSA	PROCESO
		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OLE				
		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VALOR			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIFI	
			ANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBERO			
			RUPCIÓN 2018	RIESGOS DE CO	ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
	-	T and	ANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANCA	1			
			Dirección General		2017/06/14		Fecha	10 May 100
		ontrol interno	Jefe Oficina Asesora Control Comité de calidad	PA DE RIESGOS	DE LA ENTIDAD DE RESGOS	DE LA ENTIDAD	PLAN AN IICORRO	STORY OF
						TOTAL S A THRESTON	מו מו מו מו מו	



Fecha Cédigo: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA ANEXO 1A: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017/06/14 PE-EV-FR-005 Origina: Revisa: Comité de Calidad Dirección General Páginas Jefe Oficina Asespra Control Interno

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: MUNICIPIO: SANTANDER

BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: ORDEN:

Descentralizado

2018

Subcomponente Realizar seguimiento a la efectividad de los	4.3. para la administración de riesgos de rocuso. corrupción y retroalimentar a los líderes de noceso.	el mapa de riesgos de corrupción	dentificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	Divulgación 3 2 Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.	3.1. Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	2.4. Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de 2 3. fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	2.2. Análisis y valoración de los riesgos	2.1. identificación de las pracesas y riesgos	1.3. Realizar la divulgación de la política de administración de nesgos a todo el personal	1.2. Aprobación de la Politica de la Administración Politica de Administración del Riesgo Administración de Riesgo	1.1. Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos	Subcomponents/ Actividades	
de Informe de seguimiento	Reporte de monitoreo.	Mapa de riesgos actualizado	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Correo corporativo	Pantaliszo de publicación en la web	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Circular	Acta de Cornite Institucional del Sistema de Control InternoCircular Interna	Política de Administración del Riesgo	Meta o Producto	Componente 1: GESTIÓN DEL
Oficina de Control Interno	Comité del Sistema de Control Interno	Lideres de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	listas Lideres de proceso y Comité pa de del Sistema de Control on Interno	Gestión documental	Oficina de sistemas	Líderes de proceso	Lideres de proceso	Lideres de proceso	Lideres de proceso	Dirección General	Comité Institucional de Control Interno Lideres de ProcesosDirección General	Lideres de proceso	Responsable	DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
Cada 4 meses 30 abril 31 agosto	30 de Cada Mes	20/08/2018	2018/06/20	01/02/2018	31/01/2018	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/assa	PCIÓN
100% Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.	100% La áreas reportan cualrimestralmente el avance.	100% Durante el año no requirio ser actualizado	100% Esta actividad ser realizaró en Junio de 2018.	100 % Mediante Circular NReit 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 archyo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los cinco Componentes y la Política de Administración del Riesgo. EVIDENCIA: Correo institucional con archyo.	1909, Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la Enidad. Enidad de Enerio de 2018. EVIDENCIA, Plan Anticorrupción y Atendión al Ciuadano con sus respectivos anexos. Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la Página web de la Enidad	100% Esta actividad se realiza cada seis meses.	100% Los ilderes 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.	100% Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guia Metodológica del DAFP.	100% Los lideres de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso.	00% Mediante Oficio Norfet/PA-GF-102-2018 del 13 de Marzo de 2018, se accializó 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 contretieta.	100% Política aprobada por el Comite Institucional de Coordinación de control Interno, adopción de la Política por Bombaros de Bucaramanga mediante Resolución 009 del 31 de Enero de 2018. Enero de 2018. EVIDENCIA: Acia de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control interno de fecha Enero 31 de 2018.	100%. 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 Politica de Administración del Riesgo.	SEGUIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2018	



Fecha: Código:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Origina MAPA D

2017/06/14	PE-EV-FR-005	A ENTIDAD	UPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Origina
Versión:	Aprueba:	Revisa	
-	Dirección General	Comité de Calidad	Jefe Oficina
Páginas	eneral	Calidad	Asesora
ω			Jefe Oficina Asesora Control Interno

ANEXO 2: FORMATO DEL SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:

BOMBEROS DE BUCARAMANGA SANTANDER BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado AÑO DE VIGENCIA: 2018

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	TIPO DE	ACCIÓN ESPECÍFICA DE	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A	BENEFICIO AL	DEPENDENCI	IA REALIZACIÓN	NON	
PROCEDIMIENTO	2	RACIONALIZACIÓN		O PROCEDIMIENTO	CACITING	RESPONSABLE	INCIO mm/aa	FIN mm/aa	OBSERVACIONES CORTE DICIEMBRE 31 DE 2018
SOLICITUD CDP/CRP	Administrativo	Centralizar documentos minimizar tiempos	Demora en el tramite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora juridica con antelación al perfeccionamient o del documento.	Recopilar tes documentos (estudio previo, CDP, CRP) para firma del Director General iniciar proceso de socialización con los empleados para que todo estudio previocontrato contenga los requisitos de perfeccionamiento como para radicar en ventanila la solicitud de CDP Wo RP.	Minimizar trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrat Iva y Financiera (Presupue sto)	01/4/2018	01/4/2018 30/12/2018	100% 'Se expide en tiempo prudente y se cumple con la publicación en el SECOP. Utilmo COP No. 272 del 31 de Agosto de 2018 y útilmo CRP No. 248 del 31 de Agosto de 2018.
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA A LA CGN ENTES DE Normaliva CONTROL	Normaliva	Redución de tempo		tiempos es del proceso	y Evitar multas. Iva disciplinarios Fina (Co	ección ministrat y anciera intabilid	31/01/2018	31/01/2018 30/12/2018	100% Las áreas gestoras han cumpildo con la entrega de la información contable publica de manera efectiva
SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS	Administrativo	Reactivar el aplicativo mesa de ayuda	Solicitud soporte por correo llamada telefónica	Que el servicio de ejecución y recolección de quede automático	Optimización del tiempo	Direction Administrat iva y Financiera	01/02/2018	01/02/2018 28/12/2018	100%
EMISIÓN DE CONCEPTOS	Administrativo Tecnológico	Remisión de solicitud concepto por correo	Remisión concepto mediante oficio	Se remite concepto a través de los canales de comunicación	de Entidad	Jurídica	11/02/2016	01/02/2018 31/12/2018	100%Los conceptos se emiten cuando son solicitados por las áreas gestoras, así mismo: la oficina asesora jurídica constantemente emite conceptos ya sea de manera verbal o a solicitud de parte.
GESTION DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR EL SUPERVISOR	Administrativo	Crear procedimiento para pago de cuentas o facturas de contratos	Demora en el proceso de trámite de revisión o de algunas de cuentas de cobro ofacturas	en el Optimizar en el de procedimiento la forma algunas documentación de cobro comunicando lo fattante	Optimización de tiempos y recursos económicos	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	02/2018	03/2018	100% 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.



			ARAMANGA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA		
4	Pághinas	_	Versión:	'2017/06/14	Fecha:	
	Dirección General		Aprueba	PE-EV-FR-005	Codigo	200
	Comité de Calidad		Revisa.	CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA	CIO	ONN
Control Interno	Jefe Oficina Asesora		Origina:	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL	PLA	POPULOF

ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO:

SANTANDER

BUCARAMANGA

MUNICIPIO:

AÑO DE VIGENCI/ 2018

ORDEN:

Descentralizado

mynnenemalist	_			-	7			The same of the sa
	Subcomponente	Subcomponente 1	en Lenguaje Comprensible		Subcomponente 2 Dialogo de Doble Via con la Ciudadania y sus Organizaciones	Subcomponente 3	Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional
		1	1.2	2.1.	2.2.	3.1	3.2	4.1.
Componente 3: Rendición de Cuentas	Actividades	Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Publicar y mantener la información actualizada conforme a la naturaleza del servicio que presta la entidad, autogastión, autoregulación y autoevaluación, avances de la gestión institucional	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	Atención por página web, servicio de chat y/o correo interacción con la ciudadanía a electronico, para la interacción y orientación a los través de correo electronico y ciudadanos.	Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas	Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora
ón de Cuentas	Meta o Producto	Publicación en página web	Publicación en página web	Publicación de la invitación a través de la página web	rreo Interacción con la ciudadanía a los través de correo electronico y página web	Plan anticorrupción	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Actas de reunión
	Responsable	Lideres de proceso y Comunicaciones	Lideres de proceso	Oficina de sistemas	Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General
	Fecha Programada dd/mm/aaaa	2 veces al año	3 Veces al año	20/12/2018	20/12/2018	30/04/2018	30/11/2018	28/02/2018
SEGUIMIENTO	CORTE: DICIEMBRE 31/2018	100% La Entidad Publica trimestralmente el informe de gestión. SE realizó una Audiencia de Rendición de Cuentas.	100%. La Entidad Publica trimestralmente el informe de gestión.	100%, como estrategia de comunicación se invitó a los grupos de interés a través de la página web institucional.	100% La entidad tiene habilitado el Chat. Y como mecanismo de Dialogo en doble via se eligió la Audiencia Publica para el proceso de Rendición de cuentas.	100% se capacitó a los funcionarios y a los asistentes a la Audiencia publica de Rendición de cuentas.	100%. Se utilizaron las redes sociales para motiar y fortalecer la cultura de rendición de Cuentas.	100%. SE elaboró acta de rendición de cuentas e informe y evaluación de la estrategia.



		Subcomponente 5 Relacionarrilento con el		Subcomponente 4 Normativo y Procedimental		Subcomponente 3 Talento Humano			Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención		Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Directionamiento Estrategico	Subcomponente		DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:	ANEXO 4: FORMATO		
4.	5.3	OR N		, A	4.4	3.1	2.4	ė, S	io io	22.1	; ;		C		RMATO		Codigo:
Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PGR presentadas por los cludadanos	Grado de satisfacción de les PORS presentadas	Resilzar encuestas de percepcion a los servidores publicos que interactúan directamente con los ciudadanos	Realizar encuestas virtuales de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido y los mecanismos de atención al ciudadano	enálisis y las recomendaciones	Definir e implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información POR y PORSD tramites	0.0	ir la atención prioritaria a personas Jón de discapacidad	Mejorar la funcionalidad del aplicativo de PORS de la pagina web para consulta y atención al ciudadano.	Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la pagina web de Bomberos de Bucaramanga en coordinación con la Alcaldia.	Fontalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Continuar con el proyecto de gestión documental engún el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativo.	Actividades	Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	SANTANDER BUCARAMANGA BUCARAMANGA	CUARTO COMPONENTE MECAN BOMBEROS DE BUCARAMANGA	BOMBEROS DE BUCA	DANO - MAPENCIÓN AL DANO - MAPENCIÓN AL PE-EV-FR-005
informe de seguimiento	Lideres de proceso	Informe resultado de las encuestas	informe de relacionamiento con el cludadano	informe de Sestión	Políticas Implementadas	Control de asistencia a capacitaciones	mejorar Mecanismos de atención.	Pag. Web actualizada	Página web ecualizada	Revisión del Procedimiento documentado	Suscripción del contrato	Meta o Producto	ir la Atención a		PARA MEJORAK	BUCARAMANGA	
Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión documental	Gestión documental	Gestión documental	Gestión documental	Dirección General	Olrección Administrativa y Financiera	Líderes de proceso	Officina de sistemas	Olicina de sistemas	Comité de gestión documental	Comité de gestión documental	Responsable	Ciudadano	NO DE VIGENCIA:		Páginas	ina Asesora C de Calidad n General
Trimestral	Menaual	Semestral	Semestral	Mensuales	24/05/2018	20/06/2018	28/06/2018	19/06/2018	30/05/2018	15/05/2018	10/04/2018	Fecha Programada dd/mm/aes		Descentralizado 2018	CIUDADANO	<i>G</i> t	ontrol Interno
100% Durante el período reportado fue recibida que la que amentó apettura de Proceso Disciplina. La evidencia reposa en la Oficina Asesora Jurídica con funciones de Control Interno Disciplinario.	50%	0 %	0%	100%El informs mensual de PORSD respondidas y con seguimiento se encuentran hasta el mes de Junio. Los informes mensuales correspondienes al segundo semestre no se presentaron.	0%	0%	0% CAPACITACION	1009658 encuentra en funcionamiento el enlace del aplicativo PCRSD 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 pantaliazo en archivo adjunto	servicios que presta la entidad. Evidencia pantaliazo en archivo adjunto	#0%	0%	SEGUIMIENTO CORTE: DICIEMBRE 31 DE 2018					



100% Informe de PQRS.	Mensual	Gestion documental	No de informes publicados / No de informes programados	Informe de solicitudes de seceso a la información	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	.7 0,	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso s la información Pública
100% Esta actividad se realizará en el mes de Octubre	2018/08/29	Comité de Calidad	No zonas demarcadas / No de zonas identificadas	zonas demarcadas	Demarcación de acceso y de atención para personas en condición de discapscidad	4 10	
0% Esta actividad se realizară en el mea de Octubre	2018/08/29	Comité de Calidad	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	9	Diseñar mecanismos comprensibles para eccesiblidad a personas en condición de discapacidad	4.1	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accessibilidad
0%	2018/05/30	Comité de Calidad	Indice actualizado / Índice programado	Indice de información actualizada	información clasificada y reservada	3.3	
0%Esta actividad se realizará en el mes de Noviembre	2018/05/30	Comité de Calidad	Esquema actualizado / Esquema programado	0."	Actualizar el esquema de publicación de la información	ω N	Gestión de la Información
0% Este actividad se realizară en el úlimo trimestre de 2018	2018/04/25	Comité de Calidad	No de procesos actualizados / No procesos programados	Registro de activos actualizado	Actualizar al registro o inventario de activos de información	3	Subcomponente 3
50% El mes de julio y agosto no se realizó este proceso, alimenbargo esta en proceso de alimentacion del formato con la información que entreguen los lideres de las áreas	Mensual	Gestión documental	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Control de respuesta a derechos de petición	asiandares para las respuestas a derechos de petición , de decumentos y de información	is is	
PORS Existe un procedimiento para atención PORSO, con el codigo PA-AC-PR-003. En agosto se creo un formato para la atención a la ciudadanía, con el código PA-AC-PR-004	2018/04/18	Lideras de los procesos	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Procedimiento documentado	Elaborar informa de solicifudes de acceso a la información	Ŋ	Subcomponente 2 Lineamientos de
200% En la pagina de la Entidad esta establecido el link de Gobierno Digital	2018/06/27	Oficina de sistemas	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Página web con redireccionamient	Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Linea	4	
0 %	2018/05/27	Oficina de sistemas Oficina Juridica	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Página web redireccionamient o al SECOP	Realizer la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	1 iu	
1004 Se realizó publicación de datos abiertos 21-01-2018 en la página web de la entidad, evidencia anexos plan anticorrupción de entidad y sendido al ciudadeno 2018, el formato se subjo en formato Excel.	2018/06/27	Officins de	No, de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Páginz web con datos abieros actualizados	Realizar la publicación de datos abiertos	N N	
ACOS Para actualizar la pagina veb en le relacionado con los procedimientos, prestación del tervicio y funcionamiento, ac necesario que previamente las Dependencias documentes de establescan los procedimientos documentados; los servicios que presta la Entidad establescan los procedimientos decumentados; los servicios que presta la Entidad establescan la página veb pero no esta nactualizados. A la fécha no se ha actualizado los ilderes de los procesos se encuentran en la pagina con esta información, debido a que los ilderes de los procesos se encuentran en procesos de la pocumentación de los procesos de la pagina con esta información.	2018/05/27	Oficina de eleternac	No de actualizacionea realizadas / actualizacionea programadas	Pagina web actualizada	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con processimientos, servicios y funcionamiento	-A	
SEGUIMIENTO CORTE A DICIEMBRE 31	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Responsable	Indicadores	Meta o Producto	Actividades		Subcomponente
			cia y Acceso a la Información	era la Transparent	Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información		
		2018	AÑO DE VIGENCIA:	AND DE VIGENCIA:	PLAN ANTICORRU		
		Descentrallesdo	ORDEN:		SANTANDER		DEPARTAMENTO:
	CION	A LA INFORMACION	YACCESO	E MECANISMOS PARA LA TRANS	QUINTO COMPONENT	PRMAT	ANEXO 5: FORMATO
4l	o	Páginas	The state of the s	Version:	2017/06/14	Fecha	The second secon
			Dirección General	Aprueba:	e PE-EV-FR-005	Goog	S. State S.
		erno	Jefe Oficina Asesora Control Interno Comité de Calidad	Devisa	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	ATE	STATE OF THE PARTY



			AND THE PARTY OF T	CUE	2000	SO THUM
	Fecha:		Códiao:	MAPA DE RI	Y ATENC	FORMATO P
A MARIE AND THE REAL PROPERTY OF THE PROPERTY	'2017/06/14		PE-EV-FR-005	MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD REVISA:	Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Origina:
BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Versión:		Aprileba:	KeVisa:		Origina:
CARAMANGA	1 Páginas	General	Dirección	Comite de Calidad		Jefe Oficina Asesora Control Interno
	7					

ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA

SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

AÑO DE VIGEN(2018

		Plan Anti	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 6: Iniciativas adicionales	ención al Ciuc	ladano		
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto Indicadores	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento a Diciembre 31 de 2018
Subcomponente 1 Actuerdos,	1.1	Revisión y actualización del Código de Etica	Código de etica actualizado y socializado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	24/10/2018	50%
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	0%