	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Al contestar favor citar este  
N/Ref.: EV-CI-004-2017

Bucaramanga, enero 15 de 2018

Doctor:  
**Dr. JORGE ALCIDES PARDO P.**  
Director Administrativo y Financiero  
Bomberos de Bucaramanga  
E.S.D.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA	
NIT: 800.022.020.5	
RECIBIDO HOY: 16 ENE 2018	
HORA: 1:30	FOLIOS: 2
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	

*Andrés N.*  
16/01/18  
2:15 pm *[Signature]*

REFERENCIA: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO V-2018.

En cumplimiento al Artículo 73. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*


El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tarde el 31 de enero, en el enlace "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos contenidos en los documentos "[Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2](#)" y en la "[Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción](#)" y enviar copia de éste documento a éste despacho.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano deberá contener, entre otros, los siguientes componentes:

- El mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos.
- Las estrategias anti trámites.
- La estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos.
- Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Mecanismos para promover la Transparencia y el Acceso a la Información.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	2/2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

El seguimiento lo efectuará esta área de Control Interno, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y su publicación dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

Cordialmente,



  
 JACKELINE RODRIGUEZ MARTINEZ  
 Jefe Control Interno

Copia: Sr. Director General.

Elaboró: Jackeline Rodriguez Martinez / Jefe de control interno

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	7/43
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Al contestar favor citar este  
N/Ref: PA-GF-034-2018

Bucaramanga, febrero 05 de 2018

Doctora:  
**JACKELINE RODRIGUEZ MARTINEZ**  
Jefe Oficina Asesora Control Interno  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
Ciudad

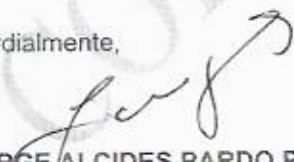
**ASUNTO: PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2018.**

De acuerdo con la comunicación N/Ref. EV-CI-004-2017 en la cual hace referencia al cumplimiento del Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2841 de 2012; para elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, me permito adjuntar una copia de dicho documento: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y los componentes 1. Mapa de Riesgos de Corrupción, 2. Estrategia Anti-trámites; 3. Estrategia Rendición de Cuentas a los Ciudadanos, 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 5. Mecanismos para promover la Transparencia y el Acceso a la información; adoptado por Bomberos de Bucaramanga para la vigencia 2018, mediante resolución No. 0010 del 31 de enero de 2018. Así mismo, el 31 de enero de 2018, fue publicado en la página web de la Entidad

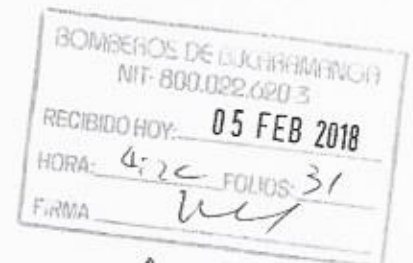
Adjunto: Plan anticorrupción y atención al ciudadano (14 folios), mapa de riesgos de corrupción (12 folios), copia de la Resolución No. 009 del 31 de enero de 2018 "Por la cual se adopta la política de administración de riesgos en Bomberos de Bucaramanga" (2 folios) y copia de la resolución No. 0010 de 2018 del 31 de enero de 2018 "Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en Bomberos de Bucaramanga para la vigencia 2018" (2 folios)

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno le compete realizar el seguimiento a dicho plan, quedo atento a sus requerimientos.

Cordialmente,


  
**JORGE ALCIDES PARDO PARRA**  
Director Administrativo y Financiero  
Bomberos de Bucaramanga


Elaboró: Dominga Blanco M.-Contratista  
Revisó: Jorge Alcides Pardo Parra – Director Administrativo y Financiero  
Aprobó: Jorge Alcides Pardo Parra – Director Administrativo y Financiero



**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 # 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Ext. 107 - Línea Emergencias 119 – 123  
Dirección Administrativa y Financiera: 6525273

  
10.19 A.P.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	3/16
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>						

## 1. INTRODUCCIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una Entidad descentralizada del orden municipal que desde la Alta Dirección y siguiendo los lineamientos de Transparencia de la Presidencia de la República, ha implementado la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 124 del 26 de enero de 2016.

La Dirección General en conjunto con su equipo de trabajo facilitó el mecanismo de capacitación para la formación y construcción conjunta de cada uno de los 5 componentes y las iniciativas adicionales que hacen parte del documento. La construcción de este plan además de cumplir con la norma, fomenta el trabajo en equipo y los esfuerzos de todos los colaboradores en generar alternativas de transparencia y manejo eficiente de los recursos públicos.

A continuación se describe la manera general como la Entidad trabajó los cinco componentes y en el desarrollo del documento se explica la manera detallada:

Primer componente – Gestión del riesgo de corrupción, Mapa de riesgos de corrupción: se generó el panorama de posibles riesgos de corrupción con las correspondientes medidas para mitigar los riesgos con el fin de disminuir la probabilidad y/o impacto de los mismos.

Segundo componente – Racionalización de Trámites: se formularon las actividades que los responsables de los procesos consideraron pertinentes para reducir costos, tiempos, documentos, procesos y acciones de simplificación y participación para los ciudadanos catalogándolas como de tipo normativo, administrativo o tecnológico.


Tercer componente – Rendición de cuentas: se revisó la interacción con las partes interesadas y las acciones se encaminaron a mejorar la participación de la Entidad con las mismas mediante más canales para la divulgación de los avances, resultados de la gestión y derechos de la ciudadanía

Cuarto componente – Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: se realizó teniendo en cuenta tres aspectos a. cobertura es decir, espacios físicos, convenios, canales, ventanilla única; b. cumplimiento a través de la verificación de los canales de comunicación y c. certidumbre con información clara, oportuna y consistente.

Quinto componente – Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: a partir de los derechos que tiene toda persona de acceder y conocer la información pública

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Origina:		Comité de Calidad	
			Revisa:		Dirección General	
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:		Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:		1	Página
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>						

se determinaron los lineamientos, instrumentos de gestión de información y forma de realizar el monitoreo.

Iniciativas adicionales se determinaron otras actividades de fortalecimiento ético para todo el personal.

## 2. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, fue creada mediante decreto municipal No. 106 del 24 de noviembre de 1949 con el nombre de Cuerpo Municipal de Bomberos, como una dependencia de la Secretaría de Gobierno. El 5 de junio de 1987, mediante acuerdo del Concejo Municipal 058, se crea, organiza y constituye como Entidad descentralizada del orden Municipal con la denominación de "BOMBEROS DE BUCARAMANGA", con personería jurídica, autonomía, administración y patrimonio independiente.

Dentro de su Plan Estratégico tiene como objetivo fortalecer la capacidad de Gestión y desarrollo Institucional para consolidar la modernización de la Institución. Son elementos del marco estratégico de la Entidad la misión, visión, principios éticos, valores, planes y proyectos, entre otros.


### 2.1. MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga, es una Institución pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional e internacional, sin distinciones de ninguna índole.

En ejercicio de su autonomía, trabaja para la comunidad en la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la realización de las labores de inspección y revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana, interviniendo oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad. Para lo anterior, la Entidad cuenta con personal con los más altos valores humanos, capacitado y dotado técnicamente con equipos especializados.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	5/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## 2.2. VISIÓN

Ser reconocidos en el 2022 a nivel regional, como una Institución Bomberil comprometida con la comunidad, en la objetiva gestión integral del riesgo, garantizando así los recursos necesarios para alcanzar estándares internacionales y el logro de la excelencia en el servicio.

## 2.3. GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés de la Entidad son:

- Directivos y Junta Directiva
- Servidores públicos
- Organismos de control
- Comunidad en general
- Comunidades organizadas
- Contratista y medio ambiente


## 2.4. PRINCIPIOS ÉTICOS

La Entidad adoptó mediante resolución, los siguientes principios éticos:

- Mejoramiento continuo
- Austeridad
- Equidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Excelencia
- Defensa de los bienes públicos
- Cultura del autocontrol

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	6/16
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>						

## 2.5. VALORES INSTITUCIONALES

La gestión de la Entidad se basa en los siguientes valores Institucionales:

- Calidad
- Efectividad
- Sentido de Pertenencia
- Preservación del medio ambiente
- Autocontrol
- Moralidad

## 2.6. POLITICA DE CALIDAD

En Bomberos de Bucaramanga estamos comprometidos en atender pronta y oportunamente las necesidades de la comunidad a través de la calidad de los procesos, esto con principios de equidad, eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, en concordancia con los planes de acción y demás sistemas establecidos mediante un manejo adecuado de recursos, proveedores comprometidos y el respaldo de un equipo de trabajo capacitado y competente, en permanente desarrollo y responsable con la prestación del servicio y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la auto sostenibilidad de la Entidad.


## 3. MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normativa asociada:

- Decreto 124 del 26 de enero de 2016  
Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Estrategias para la Construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	7/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 62, 69, 72, 73, 74, 76.
- Decreto Ley 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios. Artículos 231 y 237.
- Decreto 2069 de 2013, por el cual se suprime y se crea una Alta Consejería Presidencial.
- Decreto 1649 de 2014, por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1494 de 2015, por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 4637 de 2011, por el cual se crea la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

#### 4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


El objetivo general del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Bomberos de Bucaramanga es:

Generar estrategias y acciones con el respectivo seguimiento y retroalimentación, encaminadas a evitar actos de corrupción y mejorar los procesos de atención al ciudadano con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	8/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## 5. ESPECÍFICOS

Son objetivos específicos del Plan anticorrupción y atención al ciudadano los siguientes:

1. Identificar los riesgos de corrupción en la gestión y tomar medidas para contrarrestarlos.
2. Asegurar que todas las acciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias a los colaboradores para crear confianza entre los mismo y la ciudadanía
3. Incluir la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
4. Verificar los mecanismos descritos a través de la revisión y seguimiento.
5. Evaluar y replantear las acciones que se consideren con el fin de garantizar el objetivo del plan


## 6. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SUS COMPONENTES

En atención a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011 y al decreto 124 de 2016, la Entidad de Bomberos de Bucaramanga elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, con los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas Adicionales

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	9/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## 6.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

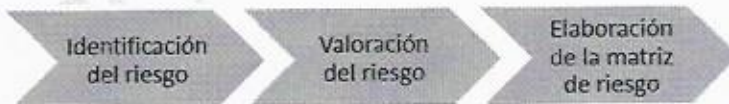
Para elaborar este componente la Dirección General, la Dirección Administrativa y Financiera y colaboradores directos y contratistas realizaron un trabajo en conjunto para determinar los posibles actos de corrupción prevenibles o detectados en la Entidad.

### 6.1.1. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Alta Dirección en conjunto con el área de planeación y colaboradores directos y contratistas, redactaron la política encaminada a la administración de riesgos de corrupción, quedando redactada de la siguiente manera: ***“Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento de su función misional: Garantizar la protección de las vidas y el patrimonio de los ciudadanos; identifica, valora y controla los riesgos de los procesos y de corrupción; mediante la ejecución de sus procesos, asegurando la prestación de sus servicios de manera transparente y eficiente; administrando, reduciendo, evitando o transfiriendo situaciones de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales”.***

### 6.1.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Para la elaboración del mapa de procesos se siguieron los siguientes pasos:



Para la identificación si el riesgo era o no de corrupción, se trabajó la siguiente matriz:

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	10/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

### Matriz Definición del Riesgo de Corrupción

Descripción del Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular
------------------------	------------------	---------------	----------------------------------	----------------------

El Mapa de Riesgos de Corrupción se generó con información de los procesos de la Entidad asignando información concerniente a los objetivos del proceso, la identificación de la causa y las consecuencias de los riesgos, posterior a la valoración de los mismos, el establecimiento de controles y nuevamente la valoración de estos para obtener el riesgo residual, la asignación de las acciones asociadas al control con su respectivo responsable y fecha de revisión y monitoreo.

En identificación del riesgo a nivel interno se trabajó sobre los procesos de la Entidad, identificados a nivel macro como procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación y a nivel externo el equipo revisó la relación existente entre la Entidad y el ambiente en el que opera. La valoración del riesgo se determinó tomando la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer la zona de riesgo inicial.

La interpretación según la calificación del riesgo se realizó de la siguiente manera: Bajo se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.

Moderado, Mayor y Catastrófico, deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo.


Alto, deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo.

Extremo, requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

Con base en lo anterior y la ley 1474 de 2011 que dice que se deberán tomar medidas que fortalezcan la lucha contra la corrupción, con altos niveles de efectividad que garanticen credibilidad ante la comunidad, en el Anexo 1. se detalla la matriz en la cual se puede observar la valoración del riesgo y las acciones asociadas al control con los respectivos responsables y fechas del monitoreo y revisión.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	11/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**VER ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**  
**VER ANEXO 1A: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

**6.2 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Las acciones de racionalización de trámites "deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet, y página web". En Bomberos de Bucaramanga aunque ya se hace uso de la tecnología para facilitar los procesos, revisó con los colaboradores otras acciones que están catalogadas en tres tipos de racionalización: Normativa, Administrativa y Tecnológica.

A nivel normativo revisando: que tramites se podían eliminar por norma, que se podía trasladar de competencia a otra entidad, que trámites se podían fusionar, que requisitos se podían eliminar o reducir, que costos al ciudadano se podían reducir.

A nivel administrativo revisando: reducción de tiempo en trámites, horarios de atención, reducción de pasos para el ciudadano, estandarización de trámites, optimización de procedimientos asociados al trámite.

A nivel tecnológico revisando: pagos en línea, envío de documentos de manera electrónica y mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.


**VER ANEXO 2: FORMATO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

**6.3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

El proceso de rendición de cuentas establecido por Bomberos de Bucaramanga, contempla la adopción de elementos de información, lenguaje comprensible al ciudadano, diálogo e incentivo, con el fin de realizar la entrega transparente de los resultados y generar espacios de dialogo con los ciudadanos sobre asuntos públicos.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	12/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Para la elaboración de la estrategia de rendición de cuentas se aplicaron los lineamientos metodológicos definidos en el Manual Único de Rendición de cuentas; en el cual se estableció:


- Definición del equipo que lidere: Todos los líderes de proceso
- Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad: de acuerdo a la evaluación y el análisis realizado por los líderes de proceso, se concluye que el proceso de rendición de cuentas cumplió con el marco normativo y las necesidades de información a los ciudadanos, y puede fortalecerse contando con la presencia de más número de personas vulnerables y habitantes de habitantes de sectores con mayor incidencia por las operaciones; donde se pueda realizar la retroalimentación y sugerencias para mejoras en el servicio a la ciudadanía.
- Caracterización de los ciudadanos y grupo de interés: se identifican como partes interesadas los funcionarios, contratistas, subcontratistas, habitantes de sectores vulnerables y público en general.
- Identificación de necesidades de información y valoración de información actual: Se revisa la información presentada en el último informe de rendición de cuentas, donde se corrobora que se incluye información relevante sobre resultados financieros, información misional, cumplimiento de objetivo de los procesos.
- Capacidad operativa y disponibilidad de recursos: Se especifica en el informe de rendición de cuentas la disponibilidad y capacidad de recursos por estaciones en número de vehículos, equipamiento y recursos para actividades operacionales.

Con base en el análisis del estado de rendición de cuentas, se diseña la estrategia, teniendo como propósito mejorar atributos de la información que se entrega a los ciudadanos.

La estrategia de rendición de cuentas establecida por Bomberos de Bucaramanga, incluye el establecer objetivos, metas y seguimiento, las acciones para divulgar la información en lenguaje claro, las acciones para promover y realizar el diálogo y las acciones para generar incentivos.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-AC-PL-001	Revisa:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
			Versión:	1	Página	13/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Entre las actividades que se realizan para la divulgación de la información en lenguaje claro, se cuenta con:


- Emisión de informe de rendición de cuentas con atributos de calidad en lenguaje sencillo y prioridades de información de interés público, utilizando datos, tablas e información estadística con representaciones gráficas.
- Publicación en la web de la entidad de las invitaciones a reunión de rendición de cuentas.
- Emisión de circular interna a todos los funcionarios y contratistas para reunión de rendición de cuentas.
- Publicación de las evidencias de la reunión de rendición de cuentas en la página web de la entidad.
- Publicación periódica en la página web de la entidad de los resultados de la gestión de Bomberos de Bucaramanga que se presentan al Concejo de Bucaramanga.

Entre las acciones que permiten promover y realizar un dialogo de doble vía con la comunidad se utilizan mecanismos de interacción para peticiones, quejas, reclamos o sugerencias a través de la página web, con acceso a todos los ciudadanos. Por otra parte, en reuniones, charlas y la ejecución de los servicios se recibe la retroalimentación de la ciudadanía, donde se escucha los puntos de vista de los ciudadanos y se responden las inquietudes de los mismos, brindando explicaciones y justificación de las acciones, cuando se requiera. Para el dialogo con la comunidad, se dispone de canales de comunicación escritos, por correo electrónico, virtuales y presenciales en la oficina de atención al ciudadano. Bomberos de Bucaramanga, genera incentivos para lograr el involucramiento de los funcionarios en el proceso de rendición de cuentas y reforzar los comportamientos y estímulos por cumplimiento, entre los cuales contemplan incentivos internos con reconocimientos, concursos, actividades de bienestar y/o compensatorios. De igual manera, se tiene contemplado la implementación de incentivos para los ciudadanos que reporten focos de incendios y contribuyan al servicio, en actividades donde participe el personal y conozca de forma práctica y lúdica la profesión del Bombero.

Para cada acción seleccionada se definen la meta, el responsable y la fecha de ejecución programada (Ver Anexo 3). La puesta en marcha y desarrollo de la estrategia, contempla la ejecución de acciones de capacitación, divulgación,

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-AC-PL-001	Revisa:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
			Versión:	1	Página	14/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

socialización y visibilización de la información, con encuestas que permitan evaluar la percepción de la comunidad frente a la gestión de rendición de cuentas y el seguimiento al estado de ejecución de las actividades.

Con el fin del mejoramiento, la Entidad realizará la autoevaluación del cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como su impacto en garantizar que la ciudadanía retroalimente la gestión de Bomberos de Bucaramanga. La evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas, será registrada, publicada y divulgada en la página web para conocimiento de los resultados, logros y dificultades. En caso de generarse propuestas se establecerá el respectivo plan de mejoramiento institucional.

### VER ANEXO 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 6.4. COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO


De acuerdo con los mecanismos establecidos para mejorar la atención al ciudadano, se realiza el diagnóstico del servicio, donde se identifica como fortalezas el cumplimiento normativo, la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), y la cualificación del talento humano. Así mismo, se determinan oportunidades de mejora para la protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social y publicación de información. Dentro de los aspectos a reforzar se encuentra la medición del grado de satisfacción del servicio, por lo que se hará uso de las encuestas de percepción para identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que tienen alto impacto en la sociedad. Por otra parte, se encuentra la necesidad de aplicar encuesta de calidad del servicio a los funcionarios que están en contacto permanente con la comunidad y atienden las PQRSD, en la ejecución de su labor.

Teniendo en cuenta el estado actual del servicio de atención al ciudadano que presta Bomberos de Bucaramanga, se presentan las siguientes acciones administrativas y tecnológicas, con el fin de mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios.

### VER ANEXO 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 - 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:		Comité de Calidad	
			Revisa:		Dirección General	
	Código:	PA-AC-PL-001	Aprueba:		Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	15/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## 6.5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el fin de garantizar el acceso a la información pública que tiene derecho los ciudadanos, Bomberos de Bucaramanga generará un informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

La estrategia para la transparencia y acceso a la información se definió de acuerdo a los lineamientos de transparencia activa y pasiva, según los medios físicos y electrónicos dispuestos por la entidad para suministrar información útil y de calidad a los ciudadanos; aplicando principio de gratuidad y de revisión de estándares de contenido y oportunidad de las respuestas. Bomberos de Bucaramanga incorpora los instrumentos de gestión de información que permita mantener un inventario de activos, información clasificada y reservada y esquemas de publicaciones. Frente a los criterios de accesibilidad de la información se contemplan actividades para facilitar que diferentes grupos de población accedan a la información con métodos alternativos en la presentación, forma, tamaño o modo de visualización.

**VER ANEXO 5: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

## 6.6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES


Bomberos de Bucaramanga con miras a fortalecer los lineamientos establecidos por la Entidad y permitir la auto revisión de comportamientos éticos, incluye como iniciativas adicionales la revisión y actualización del código de ética y la socialización del código de ética y buen gobierno dentro de los temas de Inducción y Reinducción.

**VER ANEXO 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

### EXCELENCIA Y COMPROMISO


Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-AC-PL-001	Revisa:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
			Versión:	1	Página	16/16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## 7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En Cumplimiento de la ley 1474 de 2011, el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones de la norma, estará a cargo de la oficina de control interno con cortes al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2018 y tendrá 10 días hábiles siguientes para su publicación.

  
**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Proyectó: Dominga Blanco Méndez  
 Elaboró: Jorge Alcides Pardo Parra  
 Revisó: Jackeline Rodriguez Martínez, Jefe Control Interno  
 Aprobó: Jose Gabriel Leguizamo Polo

COPIA CONTROLADA

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

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

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO										
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO			
				PROBABILIDAD	IMPACTO		PUNTAJE ADECUADO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN			ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	
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	MODE- RADA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	1	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	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
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	EXTRE- MA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	1	3	10	30	ALTA	Cada vez que exista la necesidad	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
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	ALTA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	1	2	10	20	MODE- RADA	Cada vez que exista la necesidad	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
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	ALTA	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y /o interventoría	1	2	10	20	MODE- RADA	Cada vez que exista la necesidad	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

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO											
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	
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 y publicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	10	BAJA	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	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 y en el SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP.		
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	MODERADA	1	10	10	BAJA	Permanente	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales.	Archivo de los procesos judiciales.		
GESTIÓN FINANCIERA	Deposito de dinero y/o facturación de cotizaciones verbales.	Perdida de recursos económicos. Mala imagen de la entidad.	Reclamaciones y/o investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información. Demandas.	5	10	ALTA	3	5	15	75	MODERADA	Preventivo: Implementación de lineamientos para la generación de cotizaciones.	Cumplir con el plan de revisiones.		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con un equipo interdisciplinario	Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	4	16	ALTA	1	1	10	10	Una vez al año	Dotar el equipo interdisciplinario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorías y seguimientos.	Cumplimiento del programa de auditorías		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Falta de idoneidad y experiencia en el equipo interdisciplinario	Déficit en la capacidad operativa del Proceso	Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales.	5	25	EXTREMA	1	1	5	5	Cada vez que exista la necesidad	Preventivo: Análisis de estudio de necesidad de perfiles acorde a funciones a desarrollar establecido por el líder del proceso.	Estudio previos y soportes de experiencia en la hoja de vida		

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


IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta de definir un cronograma para los Back Up Implementación del sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reprocesos Daño fiscal	4	10	ALTA	1	4	5	20	MODE- RADA	Mayo Septiembre	Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Ejecutar las copias de seguridad según comunicación de directriz recibida Puesta en marcha del 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
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopadoras, escaner, 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	ALTA	1	4	5	20	MODE- RADA	MODE- RADA	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia/actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental. Ausencia de responsable de custodia documental. Desconocimiento de la norma 594	Manipulación por no custodia documental. Pérdida por detrimento patrimonial	Pérdida de control sobre la operación Detrimento patrimonial	1	20	MODE- RADA	1	1	10	10	BAJA	Diario	Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Archivo electrónico con documentos digitalizados
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	MODE- RADA	1	2	5	10	BAJA	Segundo semestre	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia
TODOS LOS PROCESOS	Que el líder del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones 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	EXTRE- MA	0	3	20	60	EXTRE- MA	Febrero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones, el funcionario competente por Manual de Funciones es quien pide las cotizaciones. Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Custodia de cotizaciones en área diferente a la gestora de la necesidad

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		RIESGO RESIDUAL			ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PUNTO DE AJUSTE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MODERADO										
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los tenientes	Perdida de equipos y herramientas de la operación	Falta de atención oportuna y efectiva del servicio Mala imagen de la Entidad ante la comunidad Multas y Sanciones demandadas y apertura de procesos disciplinarios, penales y fiscales	4	20	EXTREMA	Deductivo: realizar verificación periódica de herramientas y equipos de trabajo	1	3	10	30	ALTA	Mayo Noviembre	Realizar revisiones periódicas de equipos y herramientas. Verificar pérdidas y faltantes en el inventario.	Informe de inventarios de equipos y herramientas.			
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 respuesta en la prestación del servicio	Demanda y apertura de procesos disciplinarios	5	20	EXTREMA	Verificación de registros	1	2	20	40	MODERADO	Diaria	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	Consolidado del registro de los servicios atendidos en bitácora en Guardia Central de sgtrmto a tiempos			
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 erróneo el pago	Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales que afecten el trabajo en equipo	4	10	ALTA	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	2	3	5	15	MODERADO	Semanal	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			
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	EXTREMA	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	2	2	20	40	MODERADO	Cuattrimestral	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Inventario actualizado			

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PUNTO DE AJUSTE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
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	ALTA	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	2	3	5	15	MODE-RADA	Semestral	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación
GESTIÓN AL ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Paralización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	2	20	ALTA	Detectivo: capacitación	1	1	20	20	MODE-RADA	ANTES DEL MES DE AGOSTO	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	Lista de asistencia a capacitación Documento guía
COMUNICACIONES	Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relacionada con los programas, planes, Manuales, Circulares, Resoluciones, Estados Financieros y Proyectos de la Entidad en la Pagina Web.	No tener una página 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	MODE-RADA	Detectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y apoyar el cumplimiento de envío por parte de los funcionarios	2	2	5	10	BAJA	ABRIL	Realizar lista de informes y fechas de reporte en la página web Asignar alerta o tarea mediante correo electrónico a los funcionarios encargados de cada informe para recordar el envío de la información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se carga en la web ha sido entregada oportunamente	Correo electrónico

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
			Revisa:	Comité de Calidad	
	Código:	PE-EV-FR-005	Aprueba:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Páginas 2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA


DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente/ Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
Subcomponente 1/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1. <i>Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos</i>	Política de Administración del Riesgo	Líderes de proceso	31/01/2018	
	1.2. <i>Aprobación de la Política de la Administración del Riesgo</i>	Acta de Comité Institucional del Sistema de Control Interno Circular interna	Comité del Sistema de Control Inemo. Líderes de Procesos Dirección General	31/01/2018	
	1.3. <i>Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos a todo el personal</i>	Circular	Dirección General	22/02/ 2018	
Subcomponente 2/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. <i>Identificación de los procesos y riesgos</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	29/01/2018	
	2.2. <i>Análisis y valoración de los riesgos</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31/01/2018	
	2.3. <i>Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31/01/2018	
	2.4. <i>Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	20/06/2018	
Subcomponente 3/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1. <i>Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad</i>	Pantallazo de publicación en la web	Oficina de sistemas	31/01/2018	
	3.2. <i>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.</i>	Correo corporativo	Gestión documental	01/02/2018	
Subcomponente 4/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1. <i>Identificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo</i>	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	2018/06/20	
	4.2. <i>Actualizar el mapa de riesgos de corrupción</i>	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	20/08/2018	
	4.3. <i>Monitorear mensualmente, el cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso</i>	Reporte de monitoreo mensual	Comité del Sistema de Control Interno	30 de Cada Mes	
Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento	5.1. <i>Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de corrupción</i>	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada 4 meses 30 abril 31 agosto 31 diciembre	

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
		Versión:	1	Páginas
				3
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2018

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO mm/aa	FIN mm/aa
SOLICITUD CDP/CRP	Administrativo	Centralizar documentos y minimizar tiempos	Demora en el trámite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora jurídica con antelación al perfeccionamiento del documento.	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.	Minimizar trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)	01/4/2018	30/05/2018
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA A LA CGN EN TES DE CONTROL	Normativa	Reducción de tiempo	Demora en la entrega de la información por parte de las áreas para consolidación	Planear tiempos y responsables del proceso	Evitar multas, disciplinarios	Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)	31/01/2018	30/04/2018




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 quede automático	Optimización del tiempo	Dirección Administrativa y Financiera	01/02/2018	28/02/2018
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	Entidad	Jurídica	01/02/2018	31/12/2018
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 de algunas cuentas de cobro o facturas	Optimizar en el procedimiento la forma para no devolver toda la documentación comunicando lo faltante	Optimización de tiempos y recursos económicos	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	02/2018	03/2018

**ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA      ORDEN: Descentralizado  
 DEPARTAMENTO: SANTANDER      AÑO DE VIGENCIA: 2018  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1. <i>Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos</i>	Publicación en página web	Líderes de proceso y Comunicaciones	2 veces al año	
	1.2. <i>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</i>	Publicación en página web	Líderes de proceso	3 Veces al año	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1. <i>Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interés beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad</i>	Publicación de la invitación a través de la página web	Oficina de sistemas	20/12/2018	
	2.2. <i>Atención por página web, servicio de chat y/o correo electrónico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.</i>	Interacción con la ciudadanía a través de correo electrónico y página web	Gestión Documental	20/12/2018	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1. <i>Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas</i>	Plan anticorrupción	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2018	
	3.2. <i>Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas</i>	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Dirección Administrativa y Financiera	30/11/2018	

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
			Revisa:	Comité de Calidad	
	Código:	PE-EV-FR-005	Aprueba:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Páginas 5
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA


DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1. Continuar con el proyecto de gestión documental según el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativa.	Suscripción del contrato	Comité de gestión documental	10/04/2018
	2.1. Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Revisión del Procedimiento documentado	Comité de gestión documental	15/05/2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2. Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la pagina web de Bomberos de Bucaramanga en coordinación con la Alcaldía.	Página web actualizada	Oficina de sistemas	30/05/2018
	2.3. Mejorar la funcionalidad del aplicativo de PQRs de la pagina web para consulta y atención al ciudadano.	Pag. Web actualizada	Oficina de sistemas	19/06/2018
	2.4. Promover la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad	mejorar Mecanismos de atención.	Líderes de proceso	28/06/2018
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1. Realizar capacitación a servidores, contratistas y personal de vigilancia sobre atención al ciudadano	Control de asistencia a capacitaciones	Dirección Administrativa y Financiera	20/06/2018
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1. Definir e Implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información PQR y PQRSD tramites	Políticas implementadas	Dirección General	24/05/2018
	4.2. Elaborar la estadística de PQR y PQRSD, el análisis y las recomendaciones	Informe de gestión	Gestión documental	Mensuales
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1. Realizar encuestas virtuales de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido y los mecanismos de atención al ciudadano	Informe de relacionamiento con el ciudadano	Gestión documental	Semestral
	5.2. Realizar encuestas de percepcion a los servidores publicos que tienen interactuan directamente con los ciudadanos	Informe resultado de las encuestas	Gestión documental	Semestral
	5.3. Grado de satisfacción de las PQR presentadas	Líderes de proceso	Gestión documental	Mensual
	5.4. Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PQR presentadas por los ciudadanos	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno Disciplinario	Trimestral

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PE-EV-FR-005	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Páginas	6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN:

Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA:

2018


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
Subcomponente 1	1.1.	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
	1.2.	Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
	1.3.	Realizar la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	Página web redireccionamiento al SECOP	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Oficina de sistemas Oficina Jurídica	2018/06/27
	1.4.	Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Línea	Página web con redireccionamiento	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información en la institución	Procedimiento documentado	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Lideres de los procesos	2018/04/18
	2.2.	Revisar la oportunidad y los estándares para las respuestas a derechos de petición, de documentos y de información	Control de respuesta a derechos de petición	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Gestión documental	Mensual
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Actualizar el registro o inventario de activos de información	Registro de activos actualizado	No de procesos actualizados / No procesos programados	Comité de Calidad	2018/04/25
	3.2.	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Esquema actualizado / Esquema programado	Comité de Calidad	2018/05/30
	3.3.	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Índice actualizado / Índice programado	Comité de Calidad	2018/05/30
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a personas en condición de discapacidad	Acta de reunión	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Comité de Calidad	2018/08/29
	4.2.	Demarcación de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	zonas demarcadas	No. zonas demarcadas / No. de zonas identificadas	Comité de Calidad	2018/08/29
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	No. de informes publicados / No. de informes programados	Gestión documental	Mensual

	<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
			Revisa:	Comité de Calidad	
	Códig o:	PE-EV-FR-005	Aprueba:	Dirección General	
	Fech a:	'2017/06/14	Versión:	1	Páginas
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>					

### ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DEPARTAMENTO:** SANTANDER  
**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA  
**ORDEN:** Descentralizado  
**ANO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 6: Iniciativas adicionales					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
<b>Subcomponente 1</b> Actuarios, compromisos y protocolos	1.1. Revisión y actualización del Código de Ética	Código de ética actualizado y socializado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	24/10/2018
	1.2. Inclusión del tema ética y buen gobierno dentro del plan de inducción y reintroducción	Control de asistencia	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	30/10/2018

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 009 DE 2018  
(ENERO 31)**

*"Por la cual por medio se adopta la Política de Administración de Riesgos en Bomberos de Bucaramanga".*

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

*En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las que le confieren el decreto 0254 de 2001 artículo 4, la ley 87 de 1993, artículo 13, y demás disposiciones relacionadas y,*

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, determina igualmente que la administración pública tendrá el control interno, que ejercerá en los términos que señala la ley.


El artículo 269 de la C.P determina que las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el literal f) del artículo 2 de la ley 87 de 1993, establece como uno de los objetivos de control interno, la definición y aplicación de medidas de prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Que el artículo 4 del decreto 1537 de 2001, señala la administración de los riesgos *"como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y el análisis del riesgo deber ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos de las organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividad de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos"*

Que el decreto 943 de 2014, adopta la actualización del modelo estándar de control interno para el estado colombiano-MECI el cual incorporo el módulo de planeación y control.

Que el decreto 2641 de 2012, señalo como metodología para diseñar hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, la establecida en el plan anticorrupción y de atención al

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	2/2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

ciudadano, contenida en el documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano"-versión 2 en cuyo primer componente incorpora la "Metodología para la identificación de los riesgos de corrupción y acciones para su manejo"

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese la Política de Administración del Riesgo concertada por los Jefes de Procesos y la Alta Dirección, la cual quedo establecida así:

"BOMBEROS DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION MISIONAL: GARANTIZAR LA PROTECCION DE LAS VIDAS Y EL PATRIMONIO DE LOS CIUDADANOS; IDENTIFICA, VALORA Y CONTROLA LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS Y DE LA CORRUPCION; MEDIANTE LA EJECUCION DE SUS PROCESOS; ASEGURANDO LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE; ADMINISTRANDO, REDUCIENDO, EVITANDO O TRASFIRIENDO SITUACIONES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES".

**ARTICULO SEGUNDO:** Objetivo de la Política: Identificar los riesgos de corrupción en los procesos de la entidad que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos y el manejo adecuado de los recursos.

**ARTICULO TERCERO:** Alcance de la Política: La política de Administración del riesgo es aplicable a todos los procesos, proyectos, planes y programas de la entidad y a todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO:** Estrategias de la Política: Para dar cumplimiento a la política de administración de riesgos, Bomberos de Bucaramanga establecerá las estrategias y acciones que permitan garantizar la implementación.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación


Que, en mérito de lo expuesto, El Director General de Bomberos de Bucaramanga,

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2018.

  
**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General

*Elaboró: Carolina Payares Dávila- Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Revisó aspectos jurídicos. Carolina Payares Dávila. Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Revisó y aprobó aspecto Técnicos –Domingo Blanco. CPS 013-2018*

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/2
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 0010 DE 2018  
(ENERO 31)**

*"Por la cual por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en Bomberos de Bucaramanga para la vigencia 2018".*

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

*En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las que le confieren la Ley 1474 de 2011, Art.73 y, y demás disposiciones relacionadas y,*

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo No. 73, reglamentado por el Decreto Nacional No. 2641 de 2012, establece: Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia".

Que el Decreto No. 2641 de 2012, reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y establece en su artículo primero lo siguiente: "Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2 - 2015".

Que el Título 4, de la Parte 1, Del libro 2, del Decreto No. 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en su artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - versión 2 - 2015". (Sustituido por el artículo 1, Decreto 124 del 26 de enero 2016).

Que el Título 4, de la Parte 1, Del libro 2, del Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en su artículo 2.1.4.2. Mapa de Riesgos de Corrupción. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción". (Sustituido por el artículo 1, Decreto No.124 del 26 de enero 2016).


Que el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"-versión 2-2015, en su título VI, Descripción de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Primer componente. Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgo de Corrupción. Numeral 1. Política de administración de riesgos. Señala que la política de administración de riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo, la cual debe estar alineada con la planificación estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

Que el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado para la vigencia 2016, según Resolución No. 033 de 2016, "Por medio de la cual se adopta el Plan

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander

PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 - 123  
Telefax: Dirección General: 6522220



	RESOLUCIÓN		Origina:		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
			Revisa:		Comité de Calidad	
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:		Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Versión:		1	Página
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

*Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016 del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga"*

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2018, el cual se anexa a esta Resolución y hace parte integral del mismo Acto Administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2018 y la Política de Administración del Riesgo de Corrupción, adoptados por Bomberos de Bucaramanga, serán publicados en la página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto No.124 del 26 de enero 2016; y difundida al interior del instituto a través de los canales de comunicación disponibles.

**ARTICULO TERCERO:** La Alta Dirección velará y responderá por el cumplimiento de la política de Administración del Riesgo de Corrupción, y de las disposiciones contenidas en el documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - vigencia 2018", de conformidad con lo establecido en el Decreto No.124 de 26 de enero 2016.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y publicará el respectivo informe en la página web del Instituto, en las fechas estipuladas en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - versión 2 - 2015".

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga en especial la Resolución No. 033 de 2016, " *Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016 del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga*".

Que, en mérito de lo expuesto, El Director General de Bomberos de Bucaramanga,

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bucaramanga a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2018.

  
**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General

*Elaboró: Carolina Payares Dávila- Jefe Oficina Asesora Jurídica*  
*Revisó aspectos jurídicos. Carolina Payares Dávila. Jefe Oficina Asesora Jurídica*  
*Revisó y aprobó aspecto Técnicos -Dominga Blanco. CPS 013-2018*

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10-13  
 Bucaramanga, Santander

PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 - 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/1
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Al contestar favor citar este  
N/Ref: PA-GF-166-2018

Bucaramanga, Mayo 16 de 2018

Doctora  
JACKELINE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
Jefe Control Interno  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
Ciudad

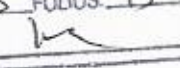
**ASUNTO: SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018**

De manera atenta me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes, el seguimiento realizado al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, con fecha de corte 30 de Abril de 2018.

Cordial saludo,

  
**JORGE ALCIDES PARDO PARRA**  
Director Administrativo y Financiero  
Bomberos de Bucaramanga

Adjunto: Plan de Acción Institucional 2018

BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
NIT: 800.082.0003  
17 MAY 2018  
RECIBIDO HOY:  
HORA: 12:45 FOLIOS: 15  
FIRMA: 

Elaboró: Dominga Blanco M.-Contratista  
Revisó: Jorge Alcides Pardo Parra – Director Administrativo y Financiero  
Aprobó: Jorge Alcides Pardo Parra – Director Administrativo y Financiero

  
17 Mayo 17/18  
Hora: 12:00 P.M.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 # 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Ext. 107 - Línea Emergencias 119 – 123  
Dirección Administrativa y Financiera: 6525 973

<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>	
Jefe Oficina Asesora Control Interno Comité de calidad Dirección General	1
Código: EV-CI-FR-005 Fecha: 2017/08/14	1

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018**  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	
				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROLES	ACCIONES
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	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.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Revisión de los Estudios Previos, y demás documentos precontractuales. Análisis del Plan de Compras de la Entidad, y la clasificación de bienes y servicios.
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Establecimiento 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.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	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.
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	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.	Consecuencias de tipo económico.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	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.
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	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.	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y/o interventoría	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.

SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018

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 SECO, a la fecha se han subido los últimos dos meses de procesos precontractuales en las siguientes modalidades: Mínima Cuantía Minc 005 de 2018, Minc 007 de 2018, y los de Licitación Pública. Evidencia: Documentos subidos en el SECO.

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. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECO.

En el SECO se publica los procesos precontractuales y contractuales para que los proponentes y veedores puedan tener acceso al proceso de contratación de manera transparente. EVIDENCIA: Procesos Precontractuales y contractuales subidos al SECO.

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.

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
				VALORACIÓN DEL RIESGO		
				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO
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 y publicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	Defectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	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 y en el SECOF.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOF
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	No revisión y seguimiento de las actuaciones judiciales dentro de las demandas que cursen en contra de la entidad.	Omisión de los términos judiciales y administrativos, e inasistencia a audiencias.	Sanciones de tipo económico - Condenas Judiciales.	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales
GESTIÓN FINANCIERA	Deposito de dinero y/o facturación de cotizaciones verbales	Pérdida de recursos económicos. Mala imagen de la entidad.	Reclamaciones y/o investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información, Demandas	Preventivo: Implementación de lineamientos para la generación de cotizaciones	Verificar que cada factura contenga anexo la cotización escrita.	Cumplir con el plan de revisiones.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con un equipo interdisciplinario	Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	Preventivo: Ejecutar Procedimientos definidos en Procesos de Auditoría, Resaltar el Programa y abrirlo por el Comité Institucional de Control Interno.	Dotar al equipo interdisciplinario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorías y seguimientos	Cumplimiento del programa de auditorías

SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018

Se encuentran las evidencias en los procesos contractuales así mismo parte de los documentos requeridos son publicados en el SECOF

Los procesos judiciales se encuentran de manera física en la oficina asesora jurídica, 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.

Las facturas se están elaborando con la presentación de la cotización y el Rut. Se observa 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 prestados por eventos  
Evidencia: Adjunta dos folios, Factura de venta: 838758 y 838759

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBOS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			REGISTRO	EVIDENCIA
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO				
				CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO		
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>Falta de idoneidad y experiencia en el equipo interdisciplinario</p>	<p>Déficit en la capacidad operativa del Proceso</p>	<p>Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales.</p>	<p>Preventivo: Análisis de estudio de necesidad de perfiles acorde a funciones a desarrollar establecido por el líder del proceso.</p>	<p>Estudio previos y soportes de experiencia en la hoja de vida</p>	<p>Mediante oficio R/No. 270-0168-2017 de fecha 20/06/2017, de la Dirección Administrativa y Financiera se solicita realizar las copias de seguridad de la entidad cada quince días. Se adquirió el Sistema de Información Robusto. En la actualidad, se realizan cada 15 días copias de seguridad a los computadores de cada Área de forma manual. Estas copias de seguridad contienen información como Documentos, correo electrónico Institucional de los usuarios. Así mismo, se le realiza copia de seguridad a las cámaras de la Entidad, a la configuración del FIREWALL, al servidor de GBS (software contable). Pantallas de información.</p>	<p>SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018</p>	
<p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopiadoras, escaner, multifuncionales y equipos de cómputo</p>	<p>Pérdida total o parcial de la información de la Entidad</p>	<p>Sanciones Reprocesos Daño fiscal</p>	<p>Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directrices adecuadas para asegurar la información</p>	<p>Inventario del sistema de información en el área de tecnología Oficio con firma de las áreas de informática y Carpeta con información de cada usuario</p>	<p>Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Ejecutar las copias de seguridad según comunicación de directriz recibida Puesta en marcha del sistema de información robusto para las copias de seguridad</p>	<p>A corte 30 de Abril, el proceso Precontractual para el mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras y Equipos de Cómputo están en etapa de estudios previos y estudio de mercados (cotizaciones) los cuales están en análisis para continuar con la etapa contractual. EVIDENCIA: Estudios previos subidos al SECOF y Estudio de mercados en estudio(cotizaciones).</p>	
<p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopiadoras, escaner, multifuncionales y equipos de cómputo</p>	<p>Fallas en las partes físicas e intangibles de los equipos</p>	<p>Pérdida de la información, interrupción y retraso de los procesos</p>	<p>Preventivo: definir periodicidad de mantenimiento para cada tipo de equipo</p>	<p>Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo</p>	<p>Realizar plan de mantenimiento preventivo</p>	<p>Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo</p>	

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBOS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO		
				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO	
				CONTROLES	ACCIONES	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia/actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental. Ausencia de responsable de custodia documental. Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de 2000	Manipulación por no custodia documental. Pérdida por deterioro patrimonial	Pérdida de control sobre la operación. Delimito patrimonial	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Se realizan los back ups de toda la documentación que ingresa o sale de la Entidad. Evidencia: Backups del 30 de Abaril como último registro realizado, la fecha del seguimiento de la información que ingresa y sale de la Entidad.
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	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	La custodia de la información y de los archivos, se mantiene bajo la estricta confidencialidad y en el espacio asignado por la Entidad.
TODOS LOS PROCESOS	Que el líder del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones pidiendo a una empresa que le presente dos cotizaciones más	Elaboración de estudios previos acomodados para favorecer a un particular	Demanda y apertura de procesos disciplinarios, fiscales y penales	Preventivo: Imposibilitar favorecimiento a tercero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones. el funcionario competente por Manual de Funciones es quien pida las cotizaciones. Dirección de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	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. EVIDENCIA:
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los lentillas	Pérdida de equipos y herramientas de la operación	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	Detectivo: realizar verificación periódica de herramientas y equipos de trabajo	Realizar revisiones periódicas de equipos y herramientas. Verificar pérdidas y faltantes en el inventario.	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. Reposo en el archivo de la guardia.
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 respuesta en la prestación del servicio	Demanda y apertura de procesos disciplinarios	Verificación de registros	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al Cliente de operaciones	Se realiza el reporte diario a tiempos de respuesta consignados en la respectiva Minuta y en el software. EVIDENCIA: Minuta que reposa en el archivo de la guardia.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO		
				CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO
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 y fiscales que afectan el trabajo en equipo	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	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
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	In oportunidad 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	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Inventario actualizado
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desconocimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa	Proyección inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además de traumas en el trabajo en equipo	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación
GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Parcialización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	Detectivo: capacitación	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	Lista de asistencia a capacitación Documento guía
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 Página Web.	No tener una página 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	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	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 carga en la web ha sido entregada oportunamente	En Diciembre de 2017, se realizó capacitación en atención a población en condición de Discapacidad, liderada por INCI. EVIDENCIA: Lista de Asistencia  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. EVIDENCIA: Pantallazo informes

SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL 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 sustituido el contrato del Software GBS EVIDENCIA: se adjuntan 3 folios.

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 envió copia del inventario actualizado a fecha Abril 30 de 2018.

Se realizó capacitación del manual de contratación en Diciembre 2017. EVIDENCIA: Actas de capacitación en Diciembre 22, 28 y 29 de 2017.

En Diciembre de 2017, se realizó capacitación en atención a población en condición de Discapacidad, liderada por INCI. EVIDENCIA: Lista de Asistencia

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. EVIDENCIA: Pantallazo informes

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origen:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

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


**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DEPARTAMENTO:** SANTANDER  
**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA  
**ORDEN:** Descentralizado  
**AÑO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	ABRIL 30 DE 2018	
<b>Subcomponente 1/Proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos	Líderes de proceso	31/01/2018	Convocatoria mediante oficio NoRef. 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 de Riesgo.	
	1.2.	Aprobación de la Política de la Administración del Riesgo	Comité Institucional de Control Interno. Líderes de Procesos Dirección 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.	
	1.3.	Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos a todo el personal	Circular	Dirección General	22/02/2018	Mediante Oficio NoRef.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.
<b>Subcomponente 2/Proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Identificación de los procesos y riesgos	Líderes de proceso	29/01/2018	Los líderes de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso.	
	2.2.	Análisis y valoración de los riesgos	Líderes de proceso	31/01/2018	Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guía Metodológica del DAFP.	
	2.3.	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz 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.	



	2.4.	Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	20/06/2018	Esta actividad aún no se ha realizado.
<b>Subcomponente 3/Proceso 3</b> Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	Pantallazo de publicación en la web	Oficina de sistemas	31/01/2018	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 Ciudadano con sus respectivos anexos- Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la Página web de la Entidad
	3.2.	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.	Correo corporativo	Gestión documental	01/02/2018	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.
	4.1.	Identificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	2018/06/20	Esta actividad se realizará en Junio de 2018.
<b>Subcomponente 4/Proceso 4</b> Monitoreo y Revisión	4.2.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	20/08/2018	Esta actividad se realizará en el Tercer trimestre de 2018.
	4.3.	Monitorear mensualmente, el cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	Comité del Sistema de Control Interno	30 de Cada Mes	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.
<b>Subcomponente 5/Proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada 4 meses 30 al 31 de agosto 31 diciembre	La Oficina de Control Interno realizará este seguimiento.

<p><b>SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS</b></p>	<p>Administrativo</p>	<p>Reactivar el aplicativo de ayuda de mesa</p>	<p>Solicitud soporte por correo llamada telefónica</p>	<p>Que el servicio de ejecución y recolección quede automático</p>	<p>Optimización del tiempo</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>01/02/2018 y 28/02/2018</p>	<p>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.</p>	<p>EVIDENCIA: Pantallazo del aplicativo de mesa.</p>
<p><b>EMISIÓN DE CONCEPTOS</b></p>	<p>Administrativo Tecnológico</p>	<p>Remisión de solicitud concepto por correo</p>	<p>Remisión concepto mediante oficio</p>	<p>Se remite concepto a través de los canales de comunicación</p>	<p>Entidad</p>	<p>Jurídica</p>	<p>01/02/2018 y 31/12/2018</p>		
<p><b>GESTION DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR EL SUPERVISOR</b></p>	<p>Administrativo</p>	<p>Crear procedimiento para pago de cuentas facturas contratos</p>	<p>Demora en el proceso de trámite de revisión de algunas cuentas de cobro o facturas</p>	<p>Optimizar en el procesamiento la forma para no devolver toda la documentación comunicando lo faltante</p>	<p>Optimización de tiempos y recursos económicos</p>	<p>Supervisor del contrato en las diferentes áreas</p>	<p>02/2018 y 03/2018</p>	<p>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</p>	

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Jefe Oficina Asesora Control Interno		
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

**ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS**


NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA AÑO DE VIGENCIA 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1. Publicar, dilucidar y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantías de derechos ciudadanos.	Publicación en página web	Líderes de proceso y Comunicaciones	2 veces al año	Publicación en la página web el informe de Gestión de la Entidad presentado ante el Honorable Concejo Mepal. De Bucaramanga, correspondiente al primer trimestre de 2018. Informe publicado en la página de la Entidad. EVIDENCIA:
	1.2. 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	Publicación en página web	Líderes de proceso	3 Veces al año	Los líderes 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 Contaduría General de la Nación (informe trimestral), no se ha publicado, de acuerdo con el calendario Tributario; sin embargo 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.
Subcomponente 2 Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1. Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interés beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Publicación de la invitación a través de la página web	Oficina de sistemas	20/12/2018	Esta actividad se realizará en el último trimestre del año.
	2.2. Atención por página web, servicio de chat y/o correo electrónico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.	Interacción con la ciudadanía a través de correo electrónico y página web	Gestión Documental	20/12/2018	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.
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Peticion de Cuentas	3.1. Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Plan anticorrupción	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2018	A la fecha la Dirección Administrativa, está contactando a Entidades que ofrecen pasajes de cortesía a eventos culturales y recreativos para ser entregados a la comunidad que asista y participe de manera efectiva.
	3.2. Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Dirección Administrativa y Financiera	30/11/2018	En el mes de Octubre, mediante publicación en la página web, y oficio enviado a los líderes 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 le extenderá invitación a participar en esta actividad de manera propositiva.
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora	Actas de reunión	Dirección General	28/02/2018	La Dirección General tiene establecido reuniones periódicas, todos los lunes de 7:30 a 9:00 a.m., con todo el personal de la Entidad en la cual se realizan 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.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>			Origen: Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código: PE-EV-FR-005			Revisa: Comité de Calidad
	Fecha: 2017/06/14			Aprueba: Dirección General
		Versión: 1	Páginas: 3	

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

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

**NOMBRE DE LA**

**ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA


**DEPARTAMENTO:** SANTANDER

**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA

**ORDEN:** Descentralizado

**AÑO DE VIGENCIA:** 2018

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
							INICIO mm/aa	FIN mm/aa	OBSERVACIONES
SOLICITUD CDP/CRP	Administrativo	Centralizar documentos y minimizar tiempos	Demora en el trámite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora jurídica con la perfeccionamiento del documento.	Recopilar los tres documentos (estudio previo, CDP, CRP) para firma del Director General con los empleados para que todo el estudio previo/control contenga los requisitos de perfeccionamiento como anexo para radicar en ventanilla la solicitud de CDP y/o RP.	Minimizar trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)	01/4/2018	30/05/2018	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 Documental del área de Presupuest.
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA A LA CGN ENTES DE CONTROL	Normativa	Reducción tiempo	Demora en la entrega de información por parte de las áreas para consolidación	Planear tiempos y responsables del proceso	Evitar multas disciplinarias	Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)	31/01/2018	30/04/2018	Las Áreas gestoras de Información Contable Pública ha entregado la información dentro de los tiempos establecidos.


	<b>PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origen: Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código: PE-EV-FR-005		Revisa: Comité de Calidad
	Fecha: 2017/06/14		Aprueba: Dirección General
	Versión: 1		Páginas: 5
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>			

**ANEXO 4: FORMATO CUARTO COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DEPARTAMENTO:** SANTANDER  
**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA  
**ORDEN:** Descentralizado  
**AÑO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada ddi/mm/aaaa
<b>Subcomponente 1:</b> Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	1.1.	Continuar con el proyecto de gestión documental según el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativa.	Comité de gestión documental	10/04/2018
	2.1.	Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Comité de gestión documental	15/05/2018
	2.2.	Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la página web de Bomberos de Bucaramanga en coordinación con la Alcaldía.	Oficina de sistemas	30/05/2018
<b>SEGUIMIENTO ABRIL DE 2018</b>				
A la fecha se ha detenido la suscripción del contrato, el cual ya contaba con la Ficha técnica, debido a que por Directivos 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 encuentra en proceso de formulación y se requiere como prerrequisito.				
A la fecha se ha fortalecido el proceso de atención 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; sin embargo no existe un procedimiento establecido para este proceso. EVIDENCIA: Pantallazo de este proceso.				
Se realizaron propuestas de mejora para el fortalecimiento de página Web, entre otras están: Se actualizó el Módulo Ley de Transparencia, y se está alimentando cada componente con la información de la Entidad. Se creó el botón de PQRS, pero no está en funcionamiento debido a que se requiere un ajuste en la programación. Esta programación es realizada por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Bucaramanga quien asesora en a Bomberos de Bucaramanga en este proceso.				

	2.3.	Mejorar la funcionalidad del aplicativo de PQRs de la pagina web para consulta y atención al ciudadano.	Pag. Web actualizada	Oficina de sistemas	19/06/2018	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.
	2.4.	Promover la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad	mejorar Mecanismos de atención.	Líderes de proceso	28/06/2018	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.
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1.	Realizar capacitación a servidores, contratistas y personal de atención al ciudadano	Control de asistencia a capacitaciones	Dirección Administrativa y Financiera	20/06/2018	Esta actividad se tiene programada de realizar en el mes de Julio de 2018, con la participación de todos los funcionarios de la Entidad.
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y Procedimental	4.1.	Definir e implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información PQR y PQRSD tramites	Políticas implementadas	Dirección General	24/05/2018	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.
	4.2.	Elaborar la estadística de PQR y PQRSD, el análisis y las recomendaciones	Informe de gestión	Gestión documental	Mensuales	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.
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Realizar encuestas virtuales de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido y los mecanismos de atención al ciudadano	Informe de relacionamiento con el ciudadano	Gestión documental	Semestral	No se ha iniciado 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.
	5.2.	Realizar encuestas de percepción a los servidores públicos que tienen interacción directamente con los ciudadanos	Informe resultado de las encuestas	Gestión documental	Semestral	No se ha iniciado esta actividad. El compromiso de diseñar y aplicar la encuesta en el mes de Junio es del área de Calidad.
	5.3.	Grado de satisfacción de las PQR presentadas	Líderes de proceso	Gestión documental	Mensual	En el primer trimestre no se realizó esta actividad. Se iniciará a implementar en el segundo semestre de 2018.
	5.4.	Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PQR presentadas por los ciudadanos	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno Disciplinario	Trimestral	

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	Código	PE-EV-FR-005	Comité de Calidad	
	Fecha:	2017/06/14	Dirección General	
	Version:	1	Páginas	6

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

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

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

**DEPARTAMENTO:** SANTANDER

**ORDEN:** Descentralizado

**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA

**AÑO DE VIGENCIA:** 2018


**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	SEGUIMIENTO ABRIL DE 2018	
	1.1.	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	Para actualizar la página web con los procedimientos, prestación del servicio y funcionamiento, es necesario que previamente las Dependencias documenten y establezcan los procedimientos. A la fecha no se ha actualizado la página con esta información.	
	1.2.	Realizar la publicación de datos abiertos	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	Esta actividad se realizará en Junio	
	1.3.	Realizar la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	Página web con redireccionamiento al SECOP	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Oficina de sistemas Oficina Jurídica	2018/06/27	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.
	1.4.	Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Línea	Página web con redireccionamiento	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	En la pagina de la Entidad está establecido el link de Gobierno en Línea.
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de	2.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Lideres de los procesos	2018/04/18	Actualmente existe el Procedimiento 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 Octubre de 2017.	

Transparencia Pasiva	2.2.	Revisar la oportunidad y los estándares para las respuestas a derechos de petición, de documentos y de información	Control de respuesta a derechos de petición	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Gestión documental	Mensual	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.
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Actualizar el registro o inventario de activos de información	Registro de activos actualizado	No de procesos actualizados / No procesos programados	Comité de Calidad	2018/04/25	En la actualidad la Secretaría de la Dirección General, tiene bajo su custodia los Registros Activos de la Información; algunos en físico 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.
	3.2.	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Esquema actualizado / Esquema programado	Comité de Calidad	2018/05/30	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.
	3.3.	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Índice actualizado / Índice programado	Comité de Calidad	2018/05/30	Esta actividad aún no se ha realizado se proyecta realizar en Julio de 2018, ya que se debe aprobar por el Comité de Calidad.
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a personas en condición de discapacidad	Acta de reunión	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Comité de Calidad	2018/08/29	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.
	4.2.	Demarcación de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	zonas demarcadas	No. zonas demarcadas / No. de zonas identificadas	Comité de Calidad	2018/08/29	Esta actividad se realizará en el mes de Agosto.
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	No. de informes publicados / No. de informes programados	Gestión documental	Mensual	Se elabora un informe mensual de PQRS en donde se incluyen las Solicitudes de Información.



	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/1
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Al contestar favor citar este  
**N/Ref: PA-GF-425-2018**

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2018

Doctora  
**JACKELINE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**  
 Jefe Control Interno  
 BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 Ciudad

**ASUNTO: SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - 2018**

De manera atenta me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes, el seguimiento realizado al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, con fecha de corte 31 de Agosto de 2018.

Cordial saludo,

**AMANDA LUCIA BÁRCENAS MANTILLA**  
 Directora Administrativa y Financiera (E)  
 Bomberos de Bucaramanga

Adjunto: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Anexos

Elaboró: Dominga Blanco M.-Contratista  
 Revisó: Amanda Lucía Bárcenas Mantilla (E)  
 Aprobó: Amanda Lucía Bárcenas Mantilla (E)

*Jackeline Rodríguez Martínez*  
 Sep: 14/18  
 Hora: 4:55  
*sf.*

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 # 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Ext. 107 - Línea Emergencias 119 – 123  
 Dirección Administrativa y Financiera: 6525273



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**  
 Jefe Oficina Asesora Control Interno  
 Comité de Calidad  
 Dirección General

Código: EV-CLFR-005  
 Fecha: 2017/08/14

Páginas: 1

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018**  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
					PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES		
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.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Cada vez que exista la necesidad	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 Selección Contractual	SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018  El Plan Anual de Compras es un documento al cual se le realiza actualmente un seguimiento constante. La Entidad ha adoptado formatos que permiten su control, igualmente el Plan Anual de Compras fue actualizado en el mes de Julio tanto en el Secop I como en el Secop II de acuerdo al formato establecido por Colombia Compra Eficiente. La Oficina cuenta con tres (3) abogados, dos (2) de ellos especializados en Contratación Estatal y Derecho Administrativo que asesoran en la elección de la modalidad pertinente. Los análisis del sector son elaborados por un contratista que cuenta con la experiencia para su consecución de acuerdo al marco legal y el mercado.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Establecimientos de requisitos para comprobar factores de ponderación no objetivos y ajeros 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.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Cada vez que exista la necesidad	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 Selección Contractual y SECOP	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 se 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 estándares de igualdad y equilibrio. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento del marco obligatorio 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 obligatorio de los contratos.	Consecuencia económica	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Cada vez que exista la necesidad	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 Selección Contractual y SECOP	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 se 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 estándares de igualdad y equilibrio. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROL	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Incumplimiento contractual por parte de los contratistas. No entrega al servicio 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.	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y/o Interventoría	Cada vez que exista la necesidad	Aplicación de las facultades escripturales 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
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de los presupuestos 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 y publicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	Detrativo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	Cada vez que exista la necesidad	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 y en el SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP
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.	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	Permanente	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales

Existe el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad que establece el Procedimiento cuando se incurra en Presuntos incumplimientos de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y su art. 86. La Oficina Asesora Jurídica se encuentra presta a apoyar los requerimientos e informes que surjan de la gestión que como supervisores deben cumplir los funcionarios designados.

Los términos definidos en cada una de las modalidades por la norma que regula la gestión contractual, dispone que en los documentos que deben crearse, entre ellos pliegos de condiciones, resoluciones de apertura, invitaciones públicas, avisos de convocatoria, etc. se incluya el Cronograma del proceso, el cual está en constante revisión por el personal de planta y contratista asignado a la Oficina Asesora Jurídica, en aras de dar cumplimiento a los principios de transparencia, celeridad, publicidad y pluralidad.

El control sobre la gestión judicial es llevado directamente por el Jefe de la Oficina Jurídica con el apoyo periódico 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 página web de la rama judicial. Por otra parte tanto las acciones judiciales como las constitucionales ejercidas contra la Entidad son atendidas con la responsabilidad que exigen.

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
					PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO	
GESTIÓN FINANCIERA	Depósito de dinero y/o facturación de cotizaciones verbales	Pérdida de recursos económicos. Mala imagen de la entidad	Reclamaciones y/o investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información. Demandas	Preventivo: Implementación de lineamientos para la generación de cotizaciones	Mensual	Verificar que cada factura contenga anexo la cotización escrita.  Cumplir con el plan de revisiones	SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018  En la actualidad se viene realizando la facturación de capacitaciones como evaluación y certificación. Por la dinámica que ejecuta el área de capacitación se observa: frente al mercado, (empresas), UV tercero ofrecen las capacitaciones contratando y Bomberos de Bucaramanga (Área de capacitación), actúa como EVALUADOR, Y CERTIFICADOR. DESVENTAJAS - Menores ingresos y debilitamiento de las facultades competencias y funciones propias de la Entidad REVISAR INVENTARIO: El área cuenta con las herramientas - insumos- transporte etc. Para ejecutar estas actividades inherentes misionales. El proceso para facturación se continúa realizando con los soportes establecidos como son cotización-RUT- y consignación. A la fecha agosto 30 queda pendiente confirmación de depósitos bancaria para una vez validada la información se realice la factura. la facturación elaborada de los servicios prestados inician el 02.05.2018 con factura de ente No. B-038762 hasta 31 de agosto factura B-039025 consecutivamente. La facturación se encuentra en carpetas.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con un equipo interdisciplinario	Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	Preventivo: Procedimientos definidos en Procesos de Auditoría Reparar el Programa y aprobarlo por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Una vez al año	Dolar el equipo interdisciplinario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorías y seguimientos	Durante el periodo evaluado la Oficina de Control Interno ha cumplido a cabalidad con el Programa Anual de Auditorías vigencia 2018 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. No existe un equipo interdisciplinario asignado para la oficina de control Interno que permita
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Falta de idoneidad y experiencia en el equipo interdisciplinario	Déficit en la capacidad operativa del Proceso	Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales.	Preventivo: Análisis de estudio de necesidad de perfiles acorde a funciones a desarrollar establecido por el líder del proceso.	Cada vez que exista la necesidad	verificar la idoneidad del perfil y experiencia por parte de la oficina gestora	A la fecha se cuenta con un perfil profesional idóneo, especializado en el área de Derecho; para revisar, verificar y hacer seguimiento en el área de Derecho... Sin embargo, se requiere contar con el apoyo de otras disciplinas competente para integrar un equipo interdisciplinario como lo establece la Ley 87 de 1993; para el desarrollo del Programa de Auditorías establecido para la presente anualidad.

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBOS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN VALORACIÓN DEL RIESGO			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROL	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falla de definir un cronograma para los Back Up del sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reproches Daño fiscal	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directores educados para asegurar la información	Mayo Septiembre	Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Ejecutar las copias de seguridad según comunicación de directriz recibida Puesta en marcha del 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
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falla de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopias, escáner, multifuncionales y equipos de cómputo	Fallas en las partes físicas e intangibles de los equipos	Pérdida de la información, interrupción y retraso de los procesos	Preventivo: definir periodicidad de mantenimiento para cada tipo de equipo	Anual	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementación de las Tablas de Retención Documental, Ausencia de responsable de custodia documental. Desconocimiento de la Ley de Acceso a la Información	Mantención por no custodia documental. Pérdida por deterioro patrimonial	Pérdida de control sobre la operación Deterioro patrimonial	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	Diario	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Archivo electrónico con documentos digitalizados
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	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	Segundo semestre	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia
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	Demandas y apertura de procesos disciplinarios, fiscales y penales	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	Febrero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones, el funcionario competente por Manual de Funciones es quien pida las cotizaciones. Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Custodia de cotizaciones en área de la necesidad
				SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018			
				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			
				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			
				Los procesos son totalmente operativos lo que dificulta los tiempos de repuestas y podrían generar posibles acciones por extemporaneidad.			
				La custodia de la información y de los archivos, se mantiene bajo la estricta confidencialidad y en el espacio asignado por la Entidad. Los procesos son totalmente operativos lo que hace que la información pase por procesos muy operativos y pueda filtrarse la información que debe permanecer estrictamente reservada, sin embargo se propende porque la custodia de la información esté bajo control.			
				Se suscribió contrato No. 039 del 01 de Agosto de 2018, para el desarrollo de estas actividades y de realizar los Estudios de Mercados del Sector.			

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
					PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO	
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los turnantes	Perdida de equipos y herramientas de la operación	Falta de atención oportuna y efectiva del servicio ante la comunidad. Multas y Sanciones demandadas y apertura de procesos disciplinarios, penales y fiscales	Defectivo: realizar verificación periódica de herramientas y equipos de trabajo	Mayo - Noviembre	Informe de Inventarios de equipos y herramientas.	1. Como correctivo y mecanismo de control para evitar pérdidas o faltantes de elementos de trabajo se adoptó que adicionalmente a la revisión que se realiza durante los relevos al cambio del turno en cada salida se dispone de un funcionario-Bombero con el fin de controlar que los elementos utilizados por el personal sean retornados a la máquina y de igual manera se confronta el inventario respectivo de llegar a presentarse alguna novedad se da un tiempo de 48 horas para su devolución en caso contrario se realiza el respectivo informe con el fin que se establezcan las responsabilidades y definir el mecanismo para la devolución del elemento.
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 respuesta en la prestación del servicio	Demanda y apartura de procesos disciplinarios	Verificación de registros	Diaria	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	2. En cuanto a los datos se ha insistido a los señores Comandantes de Guardia como a los señores maquinistas en los diligenciamientos de los campos con que cuenta el sistema para el reporte de los mismos de las emergencias y servicios, adicionalmente el Oficial revisa que en los mismos no falten datos o los informes estén completos, finalmente doña victoria revisa y de ser necesario devuelve las emergencias que están incompletas o deban ser complementadas con información adicional.
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	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	Semanal	Cronograma para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas constantes con el operador del sistema	Las áreas han cumplido con los requerimientos de la información contable que se requiere para efectuar los pagos respectivos. En cuanto al Operador del Sistema LOGABL BUSSINES GAS no realizan las consultas sobre el software de los módulos de contabilidad. Tesorería-Gestión Comercial y Presupuesto para debido desarrollo del objetivo en razón a que no se suscribió el contrato con la firma por lo tanto el servicio de consultas se encuentra restringido. Las evidencias están en archivo central.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			SEGUIMIENTO AGOSTO 30 DE 2018
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
				CONTROL	PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Inportunidad 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 mensual	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	Cuatrimestral	Inventario actualizado	Se realizaron inventarios Área Administrativa, Jurídica, Dirección General y Secretaría de Dirección. No se presentaron novedades de ingresos de elementos que hagan parte de Propiedad Planta y Equipo. A fecha 30 de Agosto de 2018, los inventarios que hacen parte de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad se encuentran actualizados en un ciento por ciento.
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	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	Semestral	Lista de asistencia a capacitación	Se estableció en el PIC que se realiza capacitación en Contratación Estatal con la ESSAP en el mes de Noviembre.
GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Parcialización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	Detectivo: capacitación	ANTES DEL MES DE AGOSTO	Lista de asistencia a capacitación Documento guía	Se realizará dentro de mi MIPG en coordinación con la ESSAP.
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 Página Web.	No tener una página 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	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	ABRIL	Correo electrónico	La página se encuentra actualizada, pero se deben realizar más ajustes en la información y los módulos con el fin de cumplir con los lineamientos de Gobierno Digital y la Ley de Transparencia.

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código: PE-EV-FR-005		Revisa:	Comité de Calidad
	Fecha: 2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
		Versión: 1	Páginas	2
<b>ANEXO 1A: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DEPARTAMENTO:** SANTANDER  
**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA  
**ORDEN:** Descentralizado  
**AÑO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
<b>Subcomponente 1/Proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos	Lideres 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.
	1.2.	Aprobación de la Política de la Administración del Riesgo	Comité Institucional de Control Interno, Líderes de Procesos Dirección 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.
	1.3.	Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos a todo el personal	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.
<b>Subcomponente 2/Proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Identificación de los procesos y riesgos	Lideres de proceso	29/01/2018	Los líderes de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso.
	2.2.	Análisis y valoración de los riesgos	Lideres de proceso	31/01/2018	Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guía Metodológica del DAFF.
	2.3.	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Lideres 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.



Esta actividad aún no se ha realizado.						
Subcomponente 3/Proceso 3 Consulta y Divulgación	2.4.	Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	20/06/2018	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 Ciudadano con sus respectivos anexos - Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la página web de la Entidad
	3.1.	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	Pantallazo de publicación en la web	Oficina de sistemas	31/01/2018	
	3.2.	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.	Correo corporativo	Gestión documental	01/02/2018	Mediante Circular N°Ref: PA-GE-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.
Subcomponente 4/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1.	Identificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	2018/06/20	Esta actividad se realizará en Junio de 2018.
	4.2.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Lideres de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	20/08/2018	Esta actividad se realizará en el Tercer trimestre de 2018.
	4.3.	Monitorear mensualmente, el cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	Comité del Sistema de Control Interno	30 de Cada Mes	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.
Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada 4 meses 30 abril 31 agosto 31 diciembre	Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General
<b>ROS DE BUCARAMANGA</b>			Versión:	1 Páginas 3

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 DEPARTAMENTO: SANTANDER  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA  
 ORDEN: Descentralizado  
 AÑO DE VIGENCIA: 2018

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
							INICIO mm/aa	FIN mm/aa	
SOLICITUD CDP/CRP	Administrativo	Centralizar documentos y minimizar tiempos	Demora en el trámite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora jurídica ante la perfeccionamiento del documento.	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 anexo para radicar en ventanilla la solicitud de CDP y/o RP.	Minimizar todo trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)	01/14/2018	30/05/2018	Se expide en tiempo prudente y se cumple con la publicación en el SECOF. Último CDP No. 272 del 31 de Agosto de 2018 y último CRP No. 248 del 31 de Agosto de 2018.
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA A LA CGN ENTES DE CONTROL	Normativa	Reducción tiempo	Demora en la entrega de información por parte de las áreas para consolidación	Planear tiempos y responsables del proceso	Evitar multas, disciplinarios	Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)	31/01/2018	30/04/2018	Las áreas gestoras han cumplido con la entrega de la información contable pública de manera efectiva
SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS	Administrativo	Reactivar aplicativo de ayuda	Solicitud soporte por correo llamada telefónica	Que el servicio de ejecución y recolección quede automático	Optimización del tiempo	Dirección Administrativa y Financiera	01/02/2018	28/02/2018	Aplicativo mesa de ayuda activo

EMISIÓN DE CONCEPTOS	Administrativo Tecnológico	Remisión de solicitud concepto por correo	Remisión de concepto mediante oficina	Se remite concepto a través de los canales de comunicación	Entidad	Jurídica	01/02/2018	31/12/2018	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 REVISION Y APROBACION 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 de algunas cuentas de cobro o facturas	Optimizar en el procedimiento la forma para no devolver toda la documentación comunicando lo faltante	Optimización de tiempos y recursos económicos	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	02/2018	03/2018	Se documentó un Procedimiento para Pago de cuentas o facturas de contratos y se crearon los respectivos formatos. De fecha 21 de Agosto de 2018.



<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
Fecha:	'2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
		Versión:	1	Páginas 6

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado

AÑO DE VIGENCIA: 2018

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
	1.1. <i>Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento</i>	Página web actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
	1.2. <i>Realizar la publicación de datos abiertos</i>	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27

**SEGUIMIENTO CORTE A AGOSTO 30 DE 2018**

Para actualizar la página web en lo relacionado con los procedimientos, prestación del servicio y funcionamiento, es necesario que previamente las Dependencias documenten y establezcan los procedimientos documentados; los servicios que presta la Entidad se encuentran en la página web pero no están actualizados. A la fecha no se ha actualizado la página con esta información, debido a que los líderes de los procesos se encuentran en proceso de la documentación de los procedimientos.

Se realizó publicación de datos abiertos 31-01-2018 en la página web de la entidad, evidencia anexos plan anticorrupción y atención al ciudadano 2018, el formato se subió en formato Excel.

		1.3.	Realizar la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	Página web redireccionamiento al SECOP	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Oficina de sistemas Oficina Jurídica	2018/06/27	En el SECOP I y SECOP II se están realizando las respectivas publicaciones en las plataformas dentro de los términos legales establecidos y los definidos por Compra Eficiente.
		1.4.	Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Línea	Página web con redireccionamiento	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27	En la pagina de la Entidad está establecido el link de Gobierno Digital
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva		2.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Procedimiento documentado	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Líderes de los procesos	2018/04/18	Existe un procedimiento para atención PQRSD, con el código PA-AC-PR-002. En agosto se creo un formato para la atención a la ciudadanía, con el código PA-AC-FR-004
		2.2.	Revisar la oportunidad y los estándares para las respuestas a derechos de petición ,de documentos y de información	Control de respuesta a derechos de petición	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Gestión documental	Mensual	El mes de julio y agosto no se realizó este proceso, sin embargo esta en proceso de alimentación del formato con la información que entreguen los líderes de las áreas
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información		3.1.	Actualizar el registro o inventario de activos de información	Registro de activos actualizado	No de procesos actualizados / No procesos programados	Comité de Calidad	2018/04/25	Esta actividad se realizará en el último trimestre de 2018
		3.2.	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Esquema actualizado / Esquema programado	Comité de Calidad	2018/05/30	Esta actividad se realizará en el mes de Noviembre
		3.3.	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Índice actualizado / Índice programado	Comité de Calidad	2018/05/30	Esta actividad se realizará en el mes de Octubre

<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a personas en condición de discapacidad	Acta de reunión	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Comité de Calidad	2018/08/29	Esta actividad se realizará en el mes de Octubre
	4.2	Demarcación de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	zonas demarcadas	No. zonas demarcadas / No. de zonas identificadas	Comité de Calidad	2018/08/29	Esta actividad se realizará en el mes de Octubre
	5.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	No. de informes publicados / No. de informes programados	Gestión documental	Mensual	la solicitudes de las areas, se reciben via correo electronico para dar respuest, y control y registro de entrega del inventario documental.

**ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS**

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


**DEPARTAMENTO:** SANTANDER

**ORDEN:** Descentralizado

**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA

**AÑO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1. Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Publicación en página web	Líderes de proceso y Comunicaciones	2 veces al año	
	1.2. Publicar y mantener la información actualizada conforme a la naturaleza del servicio que presta la entidad, autogestión, autorregulación y autoevaluación, avances de la gestión institucional	Publicación en página web	Líderes de proceso	3 Veces al año	
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1. Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interés beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Publicación de la invitación a través de la página web	Oficina de sistemas	20/12/2018	
	2.2. Atención por página web, servicio de chat y/o correo electrónico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.	Interacción con la ciudadanía a través de correo electrónico y página web	Gestión Documental	20/12/2018	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1. Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Plan anticorrupción	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2018	
	3.2. Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Dirección Administrativa y Financiera	30/11/2018	

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**ANEXO 4: FORMATO CUARTO COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 DEPARTAMENTO: SANTÁNDER  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA


ORDEN: Descentralizado  
 AÑO DE VIGENCIA: 2018

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

<b>Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada ddi/mm/aaaa	SEGUIMIENTO CORTE: AGOSTO 30 DE 2018
<b>Subcomponente 1:</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estrategico	1.1. Continuar con el proyecto de gestión documental según el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativa.	Suscripción del contrato	Comité de gestión documental	10/04/2018	A fecha Agosto 30 de 2018, no se ha formulado el Plan PETIC. Se continúa con el Proyecto de acuerdo a decisión de la Dirección General; y fueron convalidadas las TRD por el Consejo Departamental de Archivo, mediante resolución No. 12920 del 27 de Agosto de 2018..
	2.1. Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Revisión del Procedimiento documentado	Comité de gestión documental	15/05/2018	Fortalecer los procesos manuales y repetitivos por procesos eficientes y eficaces. Se fortaleció con la designación de un funcionario de planta con el fin de fijar roles y responsabilidades y dinamizar el proceso.
<b>Subcomponente 2:</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2. Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la página web de Bomberos de Bucaramanga en coordinación con la Alcaldía.	Página web actualizada	Oficina de sistemas	30/05/2018	Se habilitó el botón de pagos en línea PSE para los diferentes servicios que presta la entidad. Evidencia pantallazo en archivo adjunto




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

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origina:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	Código	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	'2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>					
<b>ANEXO 5: FORMATO QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER					
MUNICIPIO: BUCARAMANGA					
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
1.1.	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
1.2.	Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
<b>SEGUIMIENTO CORTE A AGOSTO 30 DE 2018</b>					
Para actualizar la página web en lo relacionado con los procedimientos, prestación del servicio y funcionamiento, es necesario que previamente las Dependencias documenten y establezcan los procedimientos documentados; los servicios que presta la Entidad se encuentran en la página web pero no están actualizados. A la fecha no se ha actualizado la página con esta información, debido a que los líderes de los procesos se encuentran en proceso de la documentación de los procedimientos.					
Se realizó publicación de datos abiertos 31-01-2018 en la página web de la entidad, evidencia anexos plan anticorrupción y atención al ciudadano 2018, el formato se subió en formato Excel.					



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

	<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origena:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	'2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

**ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES**

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

**DEPARTAMENTO:** SANTANDER      **AÑO DE VIGENCIA:** 2018

**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 6: Iniciativas adicionales							
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento a Agosto 30 de 2018	
<b>Subcomponente 1</b> Actuados, compromisos y protocolos	1.1.	Revisión y actualización del Código de Ética	Código de ética actualizado y socializado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	24/10/2018	Se realizará en Octubre
	1.2.	Inclusión del tema ética y buen gobierno dentro del plan de inducción y reinducción	Control de asistencia	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	30/10/2018	Se realizará en Octubre

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
BOMBOS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
							PUNTA JE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
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	MODERADA	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	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	
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	EXTRERMA	1	3	10	30	ALTA	Cada vez que exista la necesidad	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 establecido en el Decreto 2480 de 2015.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento del marco obligatorio 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 obligatorio de los contratos.	Consecuencia económica	2	20	ALTA	1	2	10	20	MODERADA	Cada vez que exista la necesidad	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
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	ALTA	1	2	10	20	MODERADA	Cada vez que exista la necesidad	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

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
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 y publicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	10	BAJA	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	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 y en el SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP
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	MODERADA	1	10	10	BAJA	Permanente	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales
GESTIÓN FINANCIERA	Deposito de dinero y/o facturación de cotizaciones verbales	Pérdida de recursos económicos. Mala imagen de la entidad.	Reclamaciones y/o investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información. Demandas	5	10	ALTA	3	5	15	75	Mensual	Verificar que cada factura contenga anexo la cotización escrita.	Cumplir con el plan de revisiones.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con un equipo Interdisciplinario	Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	4	16	ALTA	1	10	10	BAJA	Una vez al año	Dotar el equipo interdisciplinario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorías y seguimientos	Cumplimiento del programa de auditorías.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Falta de idoneidad y experiencia en el equipo Interdisciplinario	Déficit en la capacidad operativa del Proceso	Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales.	5	25	EXTREMA	1	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	Estudio previos y soportes de experiencia en la hoja de vida

Resp -  
Dr. Directo

P. Calificado

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
				ANÁLISIS DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PUNTA JE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta definir un cronograma para los Back Up Implementación del sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reprochesos Daño fiscal	4	10	ALTA	1	4	5	20	MODE- RADA	Mayo Septiembre	Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Ejecutar las copias de seguridad según comunicación de directriz recibida Puesta en marcha del 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
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopiadoras, escaner, multifuncionales y equipos de cómputo	Fallas en las partes físicas e inalterables de los equipos	Pérdida de la información, interrupción y retraso de los procesos	4	10	ALTA	1	4	5	20	MODE- RADA	Anual	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia/actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental . Ausencia de responsable de custodia documental. Desconocimiento de la norma 594	Manipulación por no custodia documental. Pérdida por detrimento patrimonial	Pérdida de control sobre la operación Detrimiento patrimonial	1	20	MODE- RADA	1	1	10	10	BAJA	Diario	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Archivo electrónico con documentos digitalizados
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	MODE- RADA	1	2	5	10	BAJA	Segundo semestre	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia



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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	PUNTAJE AJUSTADO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO		
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	EXTREMA	Preventivo: imposibilitar favorecimiento a tercero	0	3	20	60	EXTREMA	Febrero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones, el funcionario competente por Manual de Funciones es quien pide las cotizaciones. Directriz de la Dirección General donde las cotizaciones sean tramitadas por personal ajeno al proceso	Custodia de cotizaciones en área diferente a la gestora de la necesidad
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los tenientes	Pérdida de equipos y herramientas de la operación	Falta de atención oportuna y efectiva del servicio Mala imagen de la Entidad ante la comunidad Multas y Sanciones demandadas y apertura de procesos disciplinarios, penales y fiscales	4	20	EXTREMA	Detectivo: realizar verificación periódica de herramientas y equipos de trabajo	1	3	10	30	ALTA	Mayo Noviembre	Realizar revisiones periódicas de equipos y herramientas. Verificar pérdidas y faltantes en el inventario.	Informe de inventarios de equipos y herramientas.
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	EXTREMA	Verificación de registros	1	2	20	40	MODERADA	Diana	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	Consolidado del registro de los servicios atendidos en bitácora en Guardia Central de agmtm a tiempos
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	ALTA	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	2	3	5	15	MODERADA	Semanal	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

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
				ANÁLISIS DEL RIESGO		RIESGO RESIDUAL								ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTRÓLES	PUNTA DE AJUSTE	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTRÓLES	PUNTA DE AJUSTE	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO
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	EXTREMA	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	2	2	20	40	MODERADA	Cuatrimestral	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	Inventario actualizado
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	ALTA	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual	2	3	5	15	MODERADA	Semestral	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación
GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Parcialización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	2	20	ALTA	Detectivo: capacitación	1	1	20	20	MODERADA	ANTES DEL MES DE AGOSTO	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	Lista de asistencia a capacitación Documento guía
COMUNICACIONES	Desinformación de los funcionarios encargados que deben reportar la información relacionada con los programas, planes, 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	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	2	2	5	10	BAJA	ABRIL	Realizar lista de informes y fechas de reporte en la página web Asignar alerta o tarea mediante correo electrónico a los funcionarios encargados de cada informe para recordar el envío de la información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se cargó en la web ha sido entregada	Correo electrónico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

Jefe Oficina Asesora Control Interno  
Comité de calidad

Código: EV-CLFR-005  
Fecha: 2017/06/14

Dirección General  
Páginas: 1

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018**  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			REGISTRO	EVIDENCIA
		CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA		
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 contrato de acuerdo con el objeto contractual y la cuantía del mismo.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Expedientes del proceso de Gestión 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 siguientes modalidades: Mínima Cuantía Minc 006 de 2018, Minc 007 de 2018, y los de Licitación Pública. Evidencia: Documentos subidos en el SECOP.
	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.	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Expedientes del proceso de Gestión 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 el seguimiento y acompañamiento, como respuesta a las solicitudes de apoyo en los procesos contractuales. EVIDENCIA: Expedientes físicos en el archivo de la Oficina Jurídica y publicados en el SECOP.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento del marco obligatorio y mecanismos de protección de los intereses de la entidad; deficiente análisis, tipificación y asignación de riesgos;	Imprecisiones jurídicas al momento de establecer el contenido obligatorio de los contratos.	Consecuencia económica	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	En el SECOP se publica los procesos precontractuales y contractuales para que los proponentes y veedores puedan tener acceso al proceso de contratación de manera transparente. EVIDENCIA: Procesos Precontractuales y contractuales subidos al SECOP.
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.	Correctivo: análisis de los informes de supervisión y/o interventoría	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	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. 85. EVIDENCIA: Expedientes en el archivo de la Oficina Jurídica.

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		REGISTRO	SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
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 y publicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	Detectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual	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 y en el SECOP.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP	Se encuentran las evidencias en los procesos contractuales así mismo parte de los documentos requeridos son publicados en el SECOP
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.	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales	Los procesos judiciales se encuentran de manera física en la oficina Asesora Jurídica, 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.
GESTIÓN FINANCIERA	Depósito de dinero y/o facturación de cotizaciones verbales	Pérdida de recursos económicos. Mala imagen de la entidad	Reclamaciones y/o Investigaciones internas. Entorpecer los controles y la trazabilidad de la información. Demandas	Preventivo: Implementación de lineamientos para la generación de cotizaciones	Verificar que cada factura contenga anexo la cotización escrita.	Cumplir con el plan de revisiones.	Las facturas se están elaborando con la presentación de la cotización y el Rut. Se observa que en el caso de las cotizaciones para revisión del Proyecto de Construcción o Edificaciones, no se cancelan la totalidad de los ítems cotizados; igual se observa que no cancelan la totalidad de los ítems cotizados en los casos de los servicios prestados por eventos públicos. Evidencia: Adjunta dos fallos, Factura de venta: B38758 y B38759
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No contar con un equipo Interdisciplinario	Incumplimiento en el Programa Anual de Auditorías	No cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales	Preventivo: Ejecutar Procedimientos definidos en Procesos de Auditoría, Replanear el Programa y aprobarlo por el Comité Institucional de Control Interno.	Dolar el equipo interdisciplinario de acuerdo con la necesidad del programa de auditorías y seguimientos	Cumplimiento del programa de auditorías	A la fecha se ha cumplido con el Programa Anual de Auditorías vigencia 2018 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno. En el mes de Abril se llevó a cabo la Auditoría denominada..... Proceso de ..... Sin embargo, la Oficina de Control Interno a la fecha no cuenta con el equipo Multidisciplinario del que habla la Ley 87 de 1993 art. 11 modificado por el art. 8 de la ley 1474 de 2011, circular 01 de 2015. En la actualidad el equipo multidisciplinario solo está compuesto por un Abogado externo para la revisión y seguimiento del área contractual. EVIDENCIA: Programa de Auditoría en Ejecución.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Falta de idoneidad y experiencia en el equipo Interdisciplinario	Déficit en la capacidad operativa del Proceso	Demora en los procesos. No logro de Metas y Objetivos Institucionales.	Preventivo: Análisis de estudio de necesidad de perfiles acorde a las funciones a desarrollar establecido por el líder del proceso.	Verificar la idoneidad del perfil y experiencia por parte de la oficina gestora	Estudio previos y soportes de experiencia en la hoja de vida	A la fecha se cuenta con un perfil profesional idóneo, especializado en el área Derecho; para revisar, verificar y hacer seguimiento en el área de Contratación

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBOS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
				CONTROLES	REGISTRO	
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falla definir un cronograma para los Back Up Implementación del sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reproches Daño fiscal	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directrices adecuadas para asegurar la información	Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad según comunicación de directriz recibida para la puesta en marcha del sistema de respaldo para las copias de seguridad	Mediante oficio R/No. 270-0168-2017 de fecha 20/06/2017, de la Dirección Administrativa y Financiera se solicita realizar las copias de seguridad de la entidad cada quince días. Se adquirió el Sistema de Información Robusto. En la actualidad, se realizan cada 15 días copias de seguridad a los computadores de cada Área de forma manual. Estas copias de seguridad contienen información como Documentos, correo electrónico institucional de los usuarios. Asimismo, se le realiza copia de seguridad a las cámaras de la Entidad, a la configuración del FIREWALL, al servidor de GBS (software contable). EVIDENCIA: Pantallas de información.
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falla de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopiadoras, escáner, multifuncionales y equipos de cómputo	Fallas en las partes físicas e intangibles de los equipos	Pérdida de la información, interrupción y retraso de los procesos	Preventivo: definir periodicidad de mantenimiento para cada tipo de equipo	Realizar plan de mantenimiento preventivo	A corte 30 de Abril, el proceso Precontractual para el mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras y Equipos de Cómputo están en etapa de estudios previos y estudio de mercados (cotizaciones) los cuales están en análisis para continuar con la etapa contractual. EVIDENCIA: Estudios previos subidos al SECOP y Estudio de mercados en estudio(cotizaciones).
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia/actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental. Ausencia de responsable de custodia documental. Desconocimiento de la Ley de Archivo 594 de 2000	Manipulación por no custodia documental. Pérdida por deterioro patrimonial	Pérdida de control sobre la operación Deterioro patrimonial	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada. Designar responsable en el archivo central	Se realizan los back ups de toda la documentación que ingresa o sale de la Entidad Evidencia: Backups del 30 de Abril como último registro realizado, la fecha del seguimiento de la información que ingresa y sale de la Entidad.
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	Preventivo: capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	La custodia de la información y de los archivos, se mantiene bajo la estricta confidencialidad y en el espacio asignado por la Entidad.


**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
				CONTROLES	ACCIONES	REGISTRO
TODOS LOS PROCESOS	Que el líder del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones pidiendo a una empresa que le presente dos cotizaciones más	Elaboración de estudios previos acomodados para favorecer a un particular	Demanda y apertura de procesos disciplinarios, fiscales y penales	Preventivo: Imposibilitar favorecimiento a tercero Detectivo: realizar verificación periódica de herramientas y equipos de trabajo	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. Dirección 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
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATES, EMERGENCIAS CONEXAS E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROS	Ausencia de control y supervisión por parte de los tenientes	Pérdida de equipos y herramientas de la operación	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	Realizar revisiones periódicas de equipos y herramientas. Verificar perdidas y faltantes en el inventario.	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 guardia.	Informe de inventarios de equipos y herramientas.
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 respuesta en la prestación del servicio	Demanda y apertura de procesos disciplinarios	Verificación de registros	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de los oficiales de Servicio al capitán de operaciones	Consolidado del registro de los servicios atendidos en bitácora en Guardia Central de acuerdo a tiempos
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 errático el pago	Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales que afectan el trabajo en equipo	Preventivo: planeación del trabajo y soporte permanente del proveedor del sistema	Cronograma para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas consulantes con el operador del sistema	Oficio Conciliaciones bancarias Registro de consultas al proveedor
					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 suscrito el contrato del Software EVIDENCIA: se adjuntan 3 folios.	

SEGUIMIENTO A 30 DE ABRIL DE 2018

**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
				CONTROLES	REGISTRO		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Inportunidad 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	Preventivo: revisión de los inventarios en el sistema	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios	inventario actualizado	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. En el mes de Abril se realizó auditoría Operativa y se proyecta terminar Inventarios de la parte Administrativa. EVIDENCIA: La Dra. Amparo enviará copia del inventario actualizado a fecha Abril 30 de 2018.
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	Preventivo: capacitación y retroalimentación de la normativa contractual	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación	A la fecha, no se evidenció ninguna capacitación de normativa contractual de los manuales de la Entidad. En el tercer trimestre de 2018, se pretende revisar los manuales de la Entidad.
GESTIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO AL CIUDADANO	Desconocimiento de las normas para personas en condición de discapacidad	Segregación del servicio a una parte de la ciudadanía	Paralización del servicio Sanciones Incumplimiento de la normativa	Detectivo: capacitación	Documentar e implementar mecanismos de comunicación para la atención de quejas y reclamos a personal en condición de discapacidad	Lista de asistencia a capacitación Documento guía	En cuarto trimestre de 2018, se proyecta formular e implementar una estrategia como mecanismo de comunicación efectiva para la atención a personal en condición de discapacidad.
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 Página Web.	No tener una página 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.	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	Realizar lista de informes y fechas de reporte en la página web Asignar alerta o tarea mediante correo electrónico para recordar el envío de la información a reportar Realizar lista de chequeo y verificar que la información que se cargó en la web ha sido entregada oportunamente	Correo electrónico	De acuerdo con la matriz B de la Procuraduría General de la Nación, la página web de la Entidad se encuentra desactualizada y no cumple con la normatividad vigente de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).

	FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		Origena:	Jefa Oficina Asesora Control Interno	
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad	
	Fecha:	'2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Páginas

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 DEPARTAMENTO: SANTANDER  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA  
 ORDEN: Descentralizado  
 AÑO DE VIGENCIA: 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
Subcomponente 1/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión, ajustes y adopción de la política de la administración de riesgos	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.
	1.2.	Aprobación de la Política de la Administración del Riesgo	Comité Institucional de Control Interno, Líderes de Procesos, Dirección 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.
	1.3.	Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos a todo el personal	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.
Subcomponente 2/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Identificación de los procesos y riesgos	Líderes de proceso	29/01/2018	Los líderes de los procesos identificaron los posibles Riesgos de Corrupción de su proceso
	2.2.	Análisis y valoración de los riesgos	Líderes de proceso	31/01/2018	Fue asignado la valoración de los Riesgos de acuerdo con la Guía Metodológica del DAFF.
	2.3.	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz 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.
	2.4.	Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	20/06/2018	Esta actividad aún no se ha realizado.



<b>Subcomponente 3/Proceso 3</b> Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	Pantallazo de publicación en la web	Oficina de sistemas	31/01/2018	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 Ciudadano con sus respectivos anexos- Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la Página web de la Entidad
	3.2.	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.	Correo corporativo	Gestión documental	01/02/2018	Mediante Circular N/Ref: PA-GE-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.
<b>Subcomponente 4/Proceso 4</b> Monitoreo y Revisión	4.1.	Identificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	2018/06/20	Esta actividad se realizará en Junio de 2018.
	4.2.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	20/08/2018	Esta actividad se realizará en el Tercer trimestre de 2018.
	4.3.	Monitorear mensualmente, el cumplimiento de las acciones propuestas, para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	Comité del Sistema de Control Interno	30 de Cada Mes	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.
<b>Subcomponente 5/Proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada 4 meses 30 abril 31 agosto 31 diciembre	Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -  
MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

Origena:	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Revisa:	Comité de Calidad
Aprueba:	Dirección General
Código:	PE-EV-FR-005
Fecha:	2017/06/14
Versión:	1
Páginas:	3

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 DEPARTAMENTO: SANTANDER  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado  
 AÑO DE VIGENCIA: 2018

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
							INICIO mm/aa	FIN mm/aa	
SOLICITUD CDP/CRP	Administrativo	Centralizar documentos y minimizar tiempos	Demora en el trámite documental por reproceso al no verificarse por la oficina asesora jurídica y atención al perfeccionamiento del documento.	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.	Minimizar todo trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrativa y Financiera (Presupuest. y Contabilidad)	01/4/2018	30/05/2018	ABRIL 06 DE 2018
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA A LA CGN ENTES DE CONTROL	Normativa	Reducción de tiempo	Demora en la entrega de información por parte de las áreas para consolidación	Planear tiempos responsables del proceso	Evitar multas, disciplinarios	Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)	31/01/2018	30/04/2018	Las Áreas gestoras de Información Contable Pública han entregado la información dentro de los tiempos establecidos.

SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS	Administrativo	Reactivar aplicativo de ayuda	Reactivar el aplicativo de mesa	Solicitud soporte por correo llamada telefónica	Que el servicio de ejecución y recolección quede automático	Optimización del tiempo	Dirección Administrativa y Financiera	01/02/2018	28/02/2018	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
EMISIÓN DE CONCEPTOS	2	Remisión de solicitud concepto por correo	Remisión de concepto mediante oficina	Se remite concepto a través de los canales de comunicación	Entidad	Jurídica	Jurídica	01/02/2018	31/12/2018	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 REVISION Y APROBACION 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 de algunas cuentas de cobro o facturas	Optimizar en el procedimiento la forma para no devolver toda la documentación faltante comunicando lo faltante	Optimización de tiempos y recursos económicos	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	02/2018	03/2018	El Director Administrativo y Financiero, asegura que se está documentando el procedimiento para pago de cuentas o facturas de contratos; en el mes de Junio se presentará al Comité de Calidad para la aprobación del mismo.



<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Jefe Oficina Asesora Control Interno	
Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General
		Versión:	Páginas
		1	4
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>			

**ANEXO 3: FORMATO DEL TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA 2018

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1.	Publicar, difundir y mantener actualizada la información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Líderes de proceso y Comunicaciones	2 veces al año
	1.2.	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	Líderes de proceso	3 Veces al año
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1.	Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interés beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Oficinas de sistemas	20/12/2018
	2.2.	Atención por página web, servicio de chat y/o correo electrónico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.	Gestión Documental	20/12/2018
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Peición de Cuentas.	3.1.	Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2018
	3.2.	Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas	Dirección Administrativa y Financiera	30/11/2018
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora	Dirección General	28/02/2018

**SEGUIMIENTO**

**ABRIL 30/2018**

Publicación en la página web el Informe de Gestión de la Entidad presentado ante el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, correspondiente al primer trimestre de 2018.  
EVIDENCIA: Informe publicado en la página de la Entidad.

Los líderes 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 Contaduría General de la Nación (Informe trimestral), no se ha publicado, de acuerdo con el calendario Tributario; sin embargo 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.


Esta actividad se realizará en el último trimestre del año.

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.

Aún no se ha realizado esta actividad. Se proyecta realizar esta acción, con la formulación de los incentivos para el proceso de Rendición de Cuentas para el último trimestre de 2018.

En el mes de Octubre, mediante publicación en la página web, y oficio enviado a los líderes 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 extendió invitación a participar en esta actividad de manera propositiva.

Como resultado de las actividades, para la formulación de incentivos y la estrategia de publicidad como campaña para motivar y fortalecer la rendición de cuentas se realizarán reuniones programadas, con sus respectivas actas.


	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Original:	Jefe Oficina Asesora Control Interno
	Código:	PE-EV-FR-005	Revisa:	Comité de Calidad
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General
			Versión:	1
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>				

**ANEXO 4: FORMATO CUARTO COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
 BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 SANTANDER  
 BUCARAMANGA  
 ORDEN: Descentralizado  
 AÑO DE VIGENCIA: 2018

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	SEGUIMIENTO ABRIL DE 2018
<b>Subcomponente 1:</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estrategico	1.1.	Continuar con el proyecto de gestión documental según el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativa.	Suscripción del contrato	Comité de gestión documental	10/04/2018	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 se encuentra en proceso de formulación y se requiere como prerrequisito, del Proyecto de Gestión Documental.
	2.1.	Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.	Revisión del Procedimiento documentado	Comité de gestión documental	15/05/2018	A la fecha se ha fortalecido el proceso de atención 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, sin embargo no existe un procedimiento establecido para este proceso. EVIDENCIA: Pantallazo de este proceso.
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2.	Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento de la página web de Bomberos de Bucaramanga en coordinación con la Alcaldía.	Página web actualizada	Oficina de sistemas	30/05/2018	Por recomendación elevada de la Jefe de la Oficina de Control Interno se realizó la propuesta de mejora que consistió en el cambio de Módulo Ley de Transparencia actualizándose sus diez componentes, y se está alimentando cada componente con la información de la Entidad; otras propuestas de mejora, consistieron en crear el botón de PQRS, sin embargo no está en funcionamiento debido a que se requiere un ajuste en la programación. Esta programación es realizada por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Bucaramanga quien asesora a a Bomberos de Bucaramanga en este proceso; se creó el Botón de Pago en línea para el servicio de la ciudadanía EVIDENCIA: Links en la página web y pantallazos.

2.3.	Mejorar la funcionalidad del aplicativo de PQRS de la página web para consulta y atención al ciudadano.	Pag. Web actualizada	Oficina de sistemas	19/06/2018	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. En conjunto con la Alcaldía de Bucaramanga, se está realizando los ajustes necesarios para el óptimo funcionamiento. EVIDENCIA: Pantallazo del aplicativo PQRS.
2.4.	Promover la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad	mejorar Mecanismos de atención.	Lideres de proceso	28/06/2018	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2018.
3.1.	Realizar capacitación a servidores, contratistas y personal de vigilancia sobre atención al ciudadano	Control de asistencia a capacitaciones	Dirección Administrativa y Financiera	20/06/2018	Esta actividad se tiene programada realizar en el mes de Julio de 2018, con la participación de todos los funcionarios de la Entidad.
4.1.	Definir e Implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información PQR y PQRS tramites	Políticas implementadas	Dirección General	24/05/2018	Actualmente se está diseñando lo concerniente al PETIC. Para el tercer trimestre (Agosto), se pretende Formular una Política para Seguridad de la Información y Protección de datos.
4.2.	Elaborar la estadística de PQR y PQRS, el análisis y las recomendaciones	Informe de gestión	Gestión documental	Mensuales	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.
5.1.	Realizar encuestas virtuales de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido y los mecanismos de atención al ciudadano	Informe de relacionamiento con el ciudadano	Gestión documental	Semestral	No se ha iniciado esta actividad. Es compromiso de la Dirección Administrativa y el Área de Gestión Documental, de diseñar la encuesta en el mes de Junio, 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, que apoya a la Entidad en la actualización y programación de la página web, para conocer si es viable esta actividad y el tiempo en el que entraría en funcionamiento.
5.2.	Realizar encuestas de percepción a los servidores públicos que interactúan directamente con los ciudadanos	Informe resultado de las encuestas	Gestión documental	Semestral	No se ha iniciado esta actividad. El compromiso de diseñar y aplicar la encuesta en el mes de Junio es del área de Calidad.
5.3.	Grado de satisfacción de las PQRS presentadas	Lideres de proceso	Gestión documental	Mensual	En el primer trimestre no se realizó esta actividad. Se iniciará a implementar en el segundo semestre de 2018.
5.4.	Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PQR presentadas por los ciudadanos	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno Disciplinario	Trimestral	Durante el primer trimestre de 2018, NO se presentaron incumplimientos a las soluciones de PQRS presentadas por ciudadanos, que ameriten iniciar acciones de incumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

 <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Original: Jefe Oficina Asesora Control Interno Revisa: Comité de Calidad Aprueba: Dirección General Versión: 1 Páginas: 6			
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> BOMBEROS DE BUCARAMANGA					
<b>ANEXO 5: FORMATO QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b> BOMBEROS DE BUCARAMANGA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER MUNICIPIO: BUCARAMANGA		ORDEN: Descentralizado AÑO DE VIGENCIA: 2018			
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
	1.1. Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
	1.2. Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
	1.3. Realizar la publicación mensual de contratos celebrados por la entidad	Página web redireccionamiento al SECOP	No de contratos publicados / No de contratos celebrados	Oficina de sistemas Oficina Jurídica	2018/06/27
	1.4. Publicar y divulgar la información de la Estrategia de Gobierno en Línea	Página web con redireccionamiento	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2018/06/27
Subcomponente 2 Lineamientos de	2.1. Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Procedimiento documentado	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Líderes de los procesos	2018/04/18

**SEGUIMIENTO ABRIL DE 2018**

Para actualizar la página web en lo relacionado con los procedimientos, prestación del servicio y funcionamiento, es necesario que previamente las Dependencias documenten y establezcan los procedimientos documentados; los servicios que presta la Entidad se encuentran en la página web pero no están actualizados. A la fecha no se ha actualizado la página con esta información.

Esta actividad se realizará en Junio

En la página se publican las licitaciones, pero no se encuentran publicados los contratos celebrados por la Entidad, sin embargo la página tiene redireccionamiento al SECOP.


EVIDENCIA: Página web de la Entidad.

En la página de la Entidad está establecido el link de Gobierno en Línea.

Actualmente existe el Procedimiento documentado para PQRS, PQRSO, se aplica y se ha implementado de la manera como fue establecido. Sin embargo existen recomendaciones elevadas por la Oficina de Control Interno para la actualización del Procedimiento EVIDENCIA: Procedimiento para la atención de PQRS -PQRSO.- PA-AC-PR-002 del 11 de Octubre de 2017.

Transparencia Pasiva	Revisar la oportunidad y los estándares para las respuestas a derechos de petición de documentos y de información	Control de respuesta a derechos de petición	No de revisiones y actualizaciones / cambios programados	Gestión documental	Mensual	Se envían a las Dependencias de la Entidad, a la Oficina de Control Interno y a la Dirección mediante correo Electrónico, las alertas tempranas de las PQRS que presentan fechas próximas a vencer. EVIDENCIA: Enviar a la Oficina de Control Interno los pantallazos de esta actividad.
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	2.2.	Registro de activos actualizado	No de procesos actualizados / No procesos programados	Comité de Calidad	2018/04/25	En la actualidad la Secretaría de la Dirección General, tiene bajo su custodia los Registros Activos de Información; algunos en físico 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.
	3.1.	Esquema actualizado	Esquema actualizado / Esquema programado	Comité de Calidad	2018/05/30	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.
	3.2.	Índice de información actualizada	Índice actualizado / Índice programado	Comité de Calidad	2018/05/30	Esta actividad aún no se ha realizado se proyecta para Julio de 2018, ya que debe ser aprobada por el Comité de Calidad.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	3.3.	Acta de reunión	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Comité de Calidad	2018/08/29	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.
	4.1.	zonas demarcadas	No. zonas demarcadas / No. de zonas identificadas	Comité de Calidad	2018/08/29	Esta actividad se proyecta realizar en el segundo semestre de 2018, dentro del contrato de Demarcación y Señalización.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.2.	Informe de solicitudes de acceso a la información	No. de informes publicados / No. de informes programados	Gestión documental	Mensual	Se elabora un informe mensual de PQRS en donde se incluyen las Solicitudes de Información.
5.1.	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información					



	<b>FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		Origena:	Jefe Oficina Asesora Control Interno	
			Revisa:	Comité de Calidad	
	Código:	PE-EV-FR-005	Aprueba:	Dirección General	
	Fecha:	*2017/06/14	Versión:	1	Páginas
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

**ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DEPARTAMENTO:** SANTANDER **ORDEN:** Descentralizado  
**MUNICIPIO:** BUCARAMANGA **AÑO DE VIGENCIA:** 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: Iniciativas adicionales						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
<b>Subcomponente 1</b> Actuarios, compromisos y protocolos	1.1.	Revisión y actualización del Código de Ética	Código de ética actualizado y socializado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	24/10/2018
	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