

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

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLES					SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE
	Nº	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ZONA VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	SOPORTES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD		
OPERACIONES	1	Perdidas de elementos, equipos y maquinarias propias del área de operaciones requeridas para la atención de emergencias	* No tener un inventario de los equipos y maquinas del área de operaciones * Robos de equipos y elementos durante la atención de emergencia	* Perdidas económicas para la entidad *Investigaciones administrativas y disciplinarias		•Reporta perdida, traslado o reintegro de equipos y herramientas.. •Inspeccionar los equipos y herramientas de cada vehículo antes y después de atender la emergencia. •Realizar inventarios del área de operaciones.	* Informe de inspecciones	Capitán de operaciones y Tenientes	SEMESTRAL	Se evidencia reporte de perdidas, en cumplimiento del primer control establecido. En cuanto al control de inspeccionar los equipos antes y después, se tiene una persona responsable por máquina y por compañía. Se anexa como evidencia, inventarios realizados por parte del técnico administrativo a las diferentes áreas de la entidad; sin embargo, no se evidencia inventario realizado del área de operaciones.	66%
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	2	Las inspecciones oculares de seguridad humana y protección contra incendios no se realicen según la totalidad de visitas a los establecimientos comerciales, entidades e instituciones publicas o privadas por falta de personal.	* Ausencia de personal para suplir la demanda y las necesidades del mercado.	* Incumplimiento a la Ley 1575 de 2012.		• Registrar las inspecciones oculares en un software o herramientas digitales que garanticen la seguridad y validez de la información. •Garantizar que el personal inspector bomberil cuenta con la idoneidad para realizar las inspecciones en materia de seguridad humana y protección contra incendio.	*Informe mensual.	Capitan del area de prevención y seguridad	MENSUAL	Se evidencia los informes en cumplimiento con el primer control. En cuanto al segundo control, se evidencia que el área cuenta con dos inspectores que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones.	100%
	3	El cliente solicita y paga por la expedición del certificado del concepto técnico en materia de seguridad humana y protección contra incendios en las edificaciones pero el inspector presenta demoras o nunca realiza la visita y/o emite el certificado.	•No se programa la visita de inspección. •Falta de conocimiento de la norma NSR10, NTC Y NFPA que conlleven. •No se realice la visita de inspección ocular	*Demandas. *Mala imagen de la entidad .		•Garantizar que el personal inspector bomberil cuenta con la idoneidad para realizar las inspecciones en materia de seguridad humana y protección contra incendio. •Registrar las visitas de las inspecciones oculares a través del software bomberil. •Registrar las edificaciones que se le expide certificado del concepto tecnico en materia de seguridad humana y protección contra incendios.	*Informe mensual.	Capitan del area de prevención y seguridad	MENSUAL	En cuanto al primer control, se evidencia que el área cuenta con dos inspectores que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones. En cuanto al segundo control, se evidencia la información en el software bomberil. En cuanto al tercer control, se evidencian los informes.	100%
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	4	Inexistencia de un registro o base de datos de las empresas, entidades o personal a las cuales se les suministro el servicio de capacitación	•No tener registro ni trazabilidad de las entidades a las cuales se les ha capacitado y certificado en gestión integral del riesgo, brigadas de emergencia nivel básico.	•Perdida de la información de las empresas a las cuales se les ha prestado el servicio de capacitación.		• Mantener actualizada la base de datos de las empresas que solicitan el servicio.	• Base de datos	Capitán del área de capacitación	SEMESTRAL	Información suministrada con corte a junio 30, tomada del informe trimestral entregado a la Dirección General.	100%
COMUNICACIONES	5	Comunicar información errónea e inoportuna a la comunidad sobre los programas, eventos, emergencias y gestión de la entidad a través de las redes sociales.	*Qué el personal operativo suministre información errónea y desactualizada sobre la emergencia al área de comunicaciones. *qué hayan demoras en la entrega de la información al área de comunicaciones por parte del cuerpo de bomberos. *Qué se entregue o se envíe una resolución o información desactualizada.	*Pérdida de credibilidad de la entidad. * Mala Imagen *Desinformación a la comunidad		• Solicitar y verificar la información con el Capitán y Tenientes del área de operaciones que atendió la emergencia. •Verificar la información de las decisiones administrativas con el jefe del área jurídica. •Solicitar visto buena o aprobación al Director antes de publicar una noticia o nota publicitaria en redes sociales.	*Pantallazos a los correos institucionales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	Se evidencia las noticias y/o nota publicitaria en las redes sociales.	100%

GESTION DEL TALENTO HUMANO	6	Presentar inconsistencias en la liquidación de los emolumentos.	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene un sistema de información idóneo para realizar las liquidaciones respectivas, lo cual puede ocasionar reprocesos. Debido a la realización manual en las horas extras, ocasionan inconsistencias en la liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones administrativas y disciplinarias. 		<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la liquidación antes de realizar el pago. Actualización periódica del software. Integración de los procesos para las novedades a la hora de liquidar la nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Causación de la nómina. Huellero de registro digital. Planilla de registro de horario y novedades del personal operativo. 	Director administrativo y financiero	MENSUAL	Pendiente solicitar la información a contabilidad, por parte del área de control interno; sin embargo, se confirmó que fue realizada la causación y pago de la nómina de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2021.	100%
	7	Perdida de información de historias laborales activas e inactivas	<ul style="list-style-type: none"> No digitalización de las historias laborales. Falta de conocimiento y documentación de la custodia y préstamo de las historias laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias en la información del personal. Investigaciones administrativas y disciplinarias. 		<ul style="list-style-type: none"> Verificar periódicamente el procedimiento para la custodia y préstamo de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato control de préstamo de documentos. 	Director administrativo y financiero	SEMESTRAL	Se evidencia la aplicación del formato control de préstamo de documentos	100%
CONTROL INTERNO	8	Inexistencia de equipo auditor interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Falta de respaldo por parte de la alta dirección para el fortalecimiento de Control Interno. Falta de presupuesto para la contratación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de requerimientos de personal a la alta dirección. Contratación de personal idóneo. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial. 	Director General / Jefe Area de control interno	SEMESTRAL	Para el primer semestre de la vigencia 2021, el área de control interno cuenta con el apoyo de dos contratistas con CPS 017 y 018, para el cumplimiento del plan anual de auditoría. De igual manera, para el segundo semestre se cuenta con el apoyo de dos contratistas con CPS 069 y 070.	100%
GESTIÓN DOCUMENTAL	9	Incumplimiento de lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación según la Ley 594 de 2000 por no aplicar las tablas de retención documental en todos los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de funcionario competente de planta como líder del proceso documental. Cambios en la elaboración de documentación como en la recepción de la misma. Falta de asignación de recurso humano, económicos y tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones administrativas y disciplinarias. Perdida de documentación. Fondos acumulados en los archivos de gestión de la entidad. Espacio no apropiado para la custodia del archivo de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las tablas en todas las dependencias de la entidad. Retroalimentación al personal sobre la organización del archivo de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución No.038 de marzo 20 de 2019, "Adoptar las Tablas de Retención Documental" Publicación Ley Transparencia. Actas Capacitación funcionarios y contratistas de la Entidad archivos de gestión y Tablas de Retención Documental. 	Director administrativo y financiero	SEMESTRAL	Se evidencian los soportes que demuestra la ejecución de los controles establecidos.	100%
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	10	Manejo inadecuado de los inventarios de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control adecuados de los inventarios. Falta de verificación periódica de los inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento con el protocolo del manejo de los bienes, muebles inmuebles según la normativa vigente 		<ul style="list-style-type: none"> Cada dependencia deberá informar las novedades presentadas en los inventarios. Realizar una revisión periódica de los inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios resumidos por servidor público 	Técnico Administrativo - Almacén General	ANUAL	Se evidencia los inventarios adelantados por el profesional a cargo el área.	100%
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11	Incumplimiento al término de ejecución del plan anual de SST.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento por parte de la ARL, en el suministro de profesionales para dictar capacitaciones. Incumplimiento al plan anual de SST. Falta de participación y compromiso por parte de los funcionarios de la entidad en las capacitaciones. Demoras en los procesos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones administrativas y disciplinarias. Sanciones económicas y disciplinarias por incumplimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a todos los funcionarios en la participación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo. Seguimiento al plan anual de SST. Seguimiento a los procesos de contratación en las actividades de SST. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades. Control de asistencia de las actividades del SST. 	Director General / Director Administrativo / Equipo asignado	SEMESTRAL	Se evidencia soportes de la ejecución realizada durante el primer y segundo cuatrimestre; sin embargo, no hace parte de un riesgo de corrupción y por ello, la calificación es 0%. Por lo anterior, en el informe de evaluación y seguimiento del primer cuatrimestre se sugirió, revisar y actualizar este riesgo. Lo anterior evidencia que el mapa de Riesgos no fue actualizado.	0%

SISTEMA DE GESTIÓN (PROTECCIÓN DE DATOS)	12	Entregar, transferir o transmitir bases de datos con información personal que no sea pública a terceros de manera fraudulenta y sin la respectiva autorización por parte del Titular de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> * Ausencia de controles de seguridad que permitan identificar quién accede a las bases de datos. * Desconocimiento de las consecuencias jurídicas y legales del cohecho. * Desconocimiento de la clasificación de los datos personales y sus niveles de seguridad y privacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Exposición del Titular a riesgos de exclusión social, o de seguridad, o cualquier otro perjuicio económico o social * Sanciones disciplinarias para los Servidores Públicos involucrados. * Sanciones civiles y penales para los Servidores Públicos y Contratistas involucrados. 		<ul style="list-style-type: none"> * Establecer perfiles y privilegios de usuarios para el ingreso de los sistemas de información. * Establecer seguridades en el acceso, consulta y copia de los archivos digitales que contengan datos personales. * Establecer seguridades para el acceso, consulta y disposición de los archivos físicos que contengan datos personales. * Documentar estas políticas de seguridad. * Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de estas políticas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Relación de usuarios, perfiles y privilegios de acceso y uso de las herramientas tecnológicas. * Documento con las políticas de seguridad en el acceso, consulta y disposición de archivos físicos y digitales. * Informe de seguimiento. 	Director Administrativo y Financiero / Oficial de Protección de Datos Personales / Apoyo en Hábeas Data	ANUAL	Se evidencia la aplicación de los lineamientos de habeas data para la entidad, según la evidencia relacionada.	100%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	13	Incumplimiento de los términos establecidos para dar respuesta a las PQRS	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de los términos de establecidos por la ley y por la institución para dar respuesta. * Desconocimiento de la proximidad en el vencimiento de los términos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incremento en las Quejas y reclamos. * Investigaciones administrativas y disciplinarias. * Mala imagen de la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> * Realización de actividades de socialización a servidores públicos y contratistas en cuanto a las responsabilidades propias e institucionales en la generación de las respuestas a las PQRS y su descargo en el software de PQRS. * Reporte semanal de alertas tempranas de las PQRS. 	<ul style="list-style-type: none"> * Reportes semanales de las PQRS vencidas y próximas a vencer. 	Director Administrativo y Financiero / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	MENSUAL	<p>Durante el primer cuatrimestre se evidencia los reportes semanales enviados por parte de la persona encargada.</p> <p>Para el segundo cuatrimestre, fue anexa la evidencia de los reportes semanales de las PQRS vencidas y próximas a vencer.</p>	100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	Incumplimiento al plan financiero como instrumento de planeación para la programación de los pagos y distribución de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> * Omisión de pagos. * Falta de personal en el cargo de Tesorero y responsable de talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> * Insolvencia económica para la entidad. * Multas y sanciones * Investigaciones disciplinarias 		<ul style="list-style-type: none"> * Hacer verificación al cumplimiento del plan financiero. * Identificar otros ingresos que le permitan ser autosostenibles a la entidad. 	Plan financiero	Director Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	<p>Son las ejecuciones presupuestales, el estado de situación financiera, balance general, entre otros, los cuales se encuentran publicados en la página de la entidad. Anexo enlace web</p> <p>https://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/rendicion-de-cuentas/</p>	100%
	15	Inadecuada planificación de las necesidades, bienes, servicios y obras que requiera la entidad (Plan Anual de Adquisiciones PAA).	<ul style="list-style-type: none"> * Las necesidades no son acordes a las actividades de la entidad. * No se realiza seguimiento al plan de acuerdo a las adquisiciones que se realicen. 	<ul style="list-style-type: none"> * Retrasos en procesos de contratación, licitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> * Realizar seguimientos periódicos del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe seguimiento al Plan anual de adquisiciones (PAA) 	Director Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	<p>Información que reposa en la página de Bomberos de Bucaramanga. Anexo enlace web</p> <p>https://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/rendicion-de-cuentas/</p>	100%
	16	Expedición incongruente de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> * No concordancia entre el gasto y su finalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento a los principios presupuestales. 		<ul style="list-style-type: none"> * Verificación de la correcta afectación del recurso, objeto, rubro y valor. 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe 	Profesional universitario de Presupuesto/	MENSUAL	En la página de Bomberos de Bucaramanga reposa en informe mensual de la ejecución del presupuesto	100%
	17	Registrar erróneamente los hechos económicos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> * Contabilización errónea. * Datos no congruentes en la presentación en los estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> * Las cifras registradas en el sistema de información contable no refleja lo establecido en el régimen de contabilidad pública, según NICSP 		<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de la normatividad vigente. * Realizar revisión de los registros al cierre mensual. 	BALANCE DE PRUEBA Y AUXILIARES	Profesional universitario de Contabilidad	TRIMESTRAL Y ANUAL	Se evidencia los sopotes suministrados por el Profesional Universitario del área contable de la entidad a julio de 2021. Queda pendiente la evidencia del mes de agosto ya que a la fecha, no se ha realizado el cierre contable.	88%

TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION	18	Pérdida de la información en los servidores	•Manipulación de la información almacenada en los servidores	•Reprocesos *Pérdidas económicas		• Realizar periódicamente copias de seguridad •Mantener actualizados los sistemas operativos y antivirus	*Realizar Backup de la información.	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	SEMESTRAL	Se evidencia las copias de seguridad realizadas con corte agosto 31 de la vigencia 2021	100%
	19	Fallas en la Seguridad de la información	•No aplicación de las Políticas de Seguridad de la información •Desconocimiento e incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.	•Incumplimiento de principios de Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad		• Administración de usuarios y contraseñas. • Políticas de Seguridad • Capacitación en seguridad de la información.	*Consolidado en hoja Excel de la administración de las contraseñas. *Publicación de las políticas pagina WEB * Correo Electronico.	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	ANUAL	Se anexa política de privacidad, descargada directamente de la página de Bomberos. Por otra parte, a fecha de 30 agosto de la vigencia 2021, no se evidencia que se haya realizado capacitaciones.	66.67%
GESTIÓN ESTRATÉGICA	20	Incumplimiento a las metas, políticas y objetivos institucionales (Planes Institucionales)	•Incapacidad financiera por menos recaudo al presupuestado en las fuentes de financiación de la entidad. •Falta de planeación en la ejecución de los recursos.	•Incumplimiento a los deberes misionales de la entidad. •Sanciones administrativas, disciplinarias y/o fiscales.		•Monitoreo realizado por parte de la unidad gestora de cada uno de los planes que hacen parte del plan insitucional. •Seguimiento por parte del área de control interno a los planes institucionales.	* Informe de Gestión PE-GE-FR-008	Director General	CUATRIMESTRAL (Monitoreo) SEMESTRAL (Seguimiento)	Se evidencian las resoluciones y el acta del comité MIPG, por parte de la Dirección General; sin embargo, a corte 31 agosto de la vigencia 2021 no se anexa como soporte el informe de gestión PE-GE-FR-008	100%
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	21	Incumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos para las diferentes modalidades de contratación	•Moras en las áreas gestoras para entregar la información. *Falta de idoneidad, impericia dentro de la valoración del proceso. *Observaciones presentados en los procesos contractuales.	•Incumplimiento del Plan Anual Adquisiciones de bienes y servicios. *Declaratoria de procesos desiertos o posibles controversias en la contratación. Hallazgos disciplinarios, administrativos, penales y fiscales.		•Resolver las observaciones presentadas a los pliegos. •Definir mecanismos de monitoreo del Plan Anual Adquisiciones de bienes y servicios. *Cronograma de la etapa pre-contractual, en coordinación con las áreas gestoras	*Actas de reunión *Cronograma	Jefe Oficina Asesora Jurídica	ANUAL	Se evidencian las actas de reunion y cronogramas de las etapas contractuales.	100%
	22	Caducidad de las conciliaciones y medios de control tales como, (repetición, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales entre otras).	•Descoordinación entre áreas de acuerdo a la competencia o responsabilidad. *Falta de coordinación y negligencia del personal *Perjuicios patrimoniales	•Daños patrimoniales y jurídicos a la institución. •Pérdida de procesos judiciales		•Seguimiento por parte del Jefe Jurídico •Capacitación al personal (funcionarios y contratistas) •Coordinación de las áreas responsables del trámite (respuesta)	Acta de reunión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	Se evidencian las actas de reunion relacionadas con repetición, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales entre otras.	100%
	23	Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros	•Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos. •Personal sin ética profesional. •Ofrecimiento dádivas a funcionarios y contratista del área jurídica.	•Hallazgos administrativos, disciplinarios y penales •Imagen desfavorable de la Entidad		•Hacer seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos •Dar cumplimiento al Contrato cuando se presente algún tipo de comportamiento o falta por parte del funcionario o contratista	Comunicación oficial	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	Se evidencian comunicaciones de la oficina jurídica relacionadas con el seguimiento y control a respuestas y conceptos jurídicos.	100%
	24	Incumplimiento de las normas propias de los procesos disciplinarios en sus principios rectores	•Falta de idoneidad de impericia dentro de la valoración del proceso.	•Nulidad de prescripciones, caducidades, a medios de control.		•Seguimiento pormenorizado que se le debe hacer a los procesos.	*Informe	Jefe Oficina Asesora Jurídica	SEMESTRAL	Se evidencia informe de control interno disciplinario.	100%

ANEXO 2: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente/ Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Primer Seguimiento Cuatrimestral (enero a abril)	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	Cumplimiento	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.	Capacitación nueva Guia V5 Administracion del Riesgo.	Acta de Capacitación	Dirección General Direccion Administrativa	30-Jun-2020	Se evidencia capacitacion dada por la oficina de control interno.	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
	1.2.	Actualización Mapa de Riesgos Institucional Guia DAFP V5	Documento Mapa de Riesgos Institucional Actualizado.	Dirección General Direccion Administrativa Lideres de proceso	29-Apr-2021	Teniendo en cuenta que la capacitación de Administración de gestión del riesgo y controles según la nueva guía V5, se llevó a cabo por control interno el día 30 de abril; a la fecha no fué posible realizar la actualización de este subcomponente.	Se evidencia la actualizacion del mapa de riesgos de la entidad.	100%
	1.3.	Revisión, actualización Política de Administración de Riesgos.	Acta de Comité del Sistema de Control Interno	Dirección General Direccion Administrativa Lideres de Proceso Control Interno	28-May-2021		Se adopta la Política de Riesgo mediante la Resolución 141 de mayo 31 de 2021.	100%
Subcomponente 2/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Identificación de los procesos y riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	31-Jan-2021	Se evidencia la elaboracion del mapa de riesgos, con los elementos establecidos, así como el seguimiento a 30 de Abril	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
	2.2.	Análisis y valoración de los riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	31-Jan-2021			
	2.3.	Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	31-Jan-2021			
	2.4.	Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	31-Jan-2021			
Subcomponente 3/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	Pantallazo de publicación en la web	Telemática	31-Jan-2021	Se evidencia la publicacion del mapa de riesgos de corrupcion en la pagina web de la entidad	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
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	Cuatrimestral	No se han evidenciado riesgos de corrupcion emergentes de los procesos, igualmente se realizo seguimiento a 30 de abril	No se han evidenciado riesgos de corrupcion emergentes de los procesos, igualmente se realizo seguimiento a 30 de agosto.	100%
	4.2.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Lideres de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	Cuatrimestral			
	4.3.	Realizar seguimiento cuatrimestral, al cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración de los riesgos de corrupción.	Reporte de cada seguimiento	Lider de Cada Proceso	Cuatrimestral			
Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar monitoreo 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		Durante la vigencia 2021, se ha realizado seguimiento al primer cuatrimestre, el cual se elabora en el mes de mayo, al segundo cuatrimestre el cual se elabora en el mes de septiembre y el tercer cuatrimestre se elabora en el mes de enero del año 2022 ya que se debe realizar seguimiento con corte a 31 diciembre de 2021.	100%

ANEXO 3: FORMATO DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.

Componente 2: Reacionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	
Subcomponente 1 Támites de la Entidad	1.1.	Identificación de los Trámites y Servicios que presta Bomberos de Bucaramanga.	Acta de Reunión	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Jun-21	No se ha realizado.	Se evidencio la identificacion de los tramites.
	1.2.	Verificar los tramites y servicios similares que se puedan adecuar a Bomberos de Bucaramanga	Acta de Reunión	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Jun-21	No se ha realizado.	Se evidencio la verificacion de los tramites y servicios.
	1.3.	Una vez la entidad verifique que esos tramites o servicios se asemejan a los prestados por la entidad, se deben subir a la plataforma SUI	Acta de Reunión y Documento establecido	Capitán del Trámite / Director General / Directora Administrativa y Financiera / Temática / Calidad	30-Oct-21		No aplica por la fecha programada
	1.4.	Registrar el tramite o servicio en el SUI	Documento Publicado en el SUI y Página Web de la Entidad	Temática	30-Oct-21		No aplica por la fecha programada
	1.5.	Revisar que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia, teniendo en cuenta la ley 2052 de 2020	Acta de Reunion	Temática	SEMESTRAL		No se ha realizado.

ANEXO 4: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 7/13/1905

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	Cumplimiento	
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1.	Elaboración del diagnóstico y estrategia de rendición de cuentas.	Publicación en página web	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Comunicaciones	30-Oct-21	No aplica por la fecha programada	No aplica por la fecha programada		
	1.2.	Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	Director General / Temática	10-ene-21 10-abr-21 10-jul-21 10-oct-21	Se evidencia la publicación de los informes de gestión en la página WEB de la entidad	100%	Se evidencia la publicación de los informes de gestión en la página WEB de la entidad	100%
	1.3.	Publicar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2021 y sus respectivas modificaciones.	1	Directora Administrativa y Financiera / Temática	31-Jan-21	Se evidencia la publicación del plan anual de adquisiciones en la página WEB de la entidad	100%	Se evidencia la publicación del plan anual de adquisiciones en la página WEB de la entidad	100%
	1.4.	Publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP.	3 días hábiles siguientes a la expedición de los actos de proceso contractual, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Permanente	Se evidencia la publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP.	100%	Se evidencia la publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP.	100%
	1.5.	Elaboración y publicación del informe general de la situación financiera de la entidad.	1	Directora Administrativa y Financiera / Profesional Universitario Contabilidad	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
	1.6.	Elaboración informe de contratación	4	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10-ene-21 10-abr-21 10-jul-21 10-oct-21	Se evidencian los informes de contratación de la entidad	100%	Se evidencian los informes de contratación de la entidad	100%

Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1.	Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interes beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Publicación de la invitación a través de la página web	Director General / Telematica / Comunicaciones	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
	2.2.	Atención por página web, servicio de chat y/o correo electronico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.	Interacción con la ciudadanía a través de correo electronico y página web	Director General / Telematica / Comunicaciones	30-oct-21 15-dic-21			No aplica por la fecha programada	
	2.3.	Diseñar la estrategia de rendicion de cuentas dirigida a la ciudadanía, según el manual unico de rendición de cuentas a la ciudadanía, teniendo en cuenta los ODS.	Estrategia diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telematica y Comunicaciones	30-May-21				100%
	2.4	Diseñar una estrategia de comunicaciones que impacte en la convocatoria de los grupos de interés	Estrategia diseñada	Director General / Telematica / Comunicaciones	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
	2.5	Realizar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	caracterización diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telematica, Comunicaciones y equipo de apoyo	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
	2.6	Elaborar bases de datos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés para el desarrollo de rendición de cuentas	Base de datos diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telematica, Comunicaciones y equipo de apoyo	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1.	Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Capacitación a los funcionarios de la entidad y a la ciudadanía	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Nov-21			No aplica por la fecha programada	
	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	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Comunicaciones	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora	Actas de rendición de cuentas e informe de rendición de cuenta	Oficina de control interno	15 días hábiles despues de haberse realizado la rendición de cuentas		100%		100%

ANEXO 5: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA 2021

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	Seguimiento	Cumplimiento	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	Cumplimiento
Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1. Definición de la persona que ejecute las tareas propias de la Ventanilla Única conforme con el Manual de Atención al Ciudadano.	Documento de designación	Dirección General / Directora Administrativa y Financiera	15-Feb-21	El día 1 de febrero se definió la persona que ejecutará las tareas propias de la Ventanilla Única	100%	Se evidencio en el primer cuatrimestre.	100%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1. Ajustar la página web para que las personas sordas puedan acceder a ella.	Página web ajustada a la accesibilidad de personas sordas	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Oct-21			* En el mes de julio se inició el contacto con la Secretaría de Educación de Bucaramanga con el fin de lograr contacto con ellos para que nos apoyen en este proyecto. Sin embargo, no se ha podido tener contacto con la persona encargada. (Se anexa correo enviado a la Secretaría de Educación y el recibido por parte de ellos)	50%
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1. Capacitación a las personas que tienen usuario en el software de PQRS para que realicen el descague de ellas.	Evidencias de las jornadas vituales o presenciales de capacitación	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21	El día 12 de enero de 2021 se capacitó virtualmente a las personas que tienen usuario en el software de PQRS para que realicen el descague de ellas. (Se anexa grabación de la actividad)	100%	* El día 14 de julio se realiza la socialización virtual en el refuerzo al procedimiento de PQRS. (Se anexa la circular y la imagen de la asistencia virtual)	100%
	3.2. Capacitación a la persona responsable de la Ventanilla Única en cuanto a la radicación y asignación correcta de PQRS.	Evidencia física o virtual de la realización de la actividad.	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	31-Mar-21	1. El día 13 de enero de 2021 se capacitó a la persona que será nombrada en Ventanilla Única. (Se anexa archivo en .pdf) 2. El día 25 de febrero de 2021 se capacitó a la persona que, en ese momento, estaba desempeñando funciones de radicación en Ventanilla Única	100%	Se evidencio en el primer cuatrimestre.	100%

Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1.	Revisión y actualización de las políticas, lineamientos y responsabilidades en cuanto a la atención al ciudadano y gestión de PQRS.	Versión actualizada del Manual de Atención al Ciudadano	Directora General / Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21			* En la jornada del día 14 de julio se concluyó que, en la actualidad, aún no se requiere modificaciones de políticas en el Manual de Atención al Ciudadano.	100%
	4.2.	Elaboración y envío a cada dependencia del reporte de PQRS asignadas que están sin responder o próximas a vencerse.	Correo electrónico enviado a cada dependencia	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	Semanal	Desde el 15 de enero y hasta el 25 de abril, de manera semanal, se han enviado a las dependencias respectivas, los reportes de las PQRS vencidas al corte y por vencer en la siguiente semana. Se envía archivo en Excel con los reportes semanales enviados.	100%	* Se han generado, y enviado a las dependencias respectivas, reportes semanales de alerta a corte de los días 4, 11, 18, 25 y 31 de mayo, junio, julio y agosto. (Se anexan los pantallazos de los correos)	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Realización de estudios acerca de la percepción que tienen los ciudadanos respecto a los mecanismos de atención al ciudadano.	Informe de percepción del ciudadano	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano / Telemática	30-Oct-21			No aplica por la fecha programada	
	5.2.	Inicio de acciones correctivas y disciplinarias con respecto al incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Atención al Ciudadano.	Apertura de la acción correctiva o disciplinaria	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano / Oficina de Control Interno Disciplinario	2021/06/30			A la fecha NO se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales y que ameriten aplicación de acciones disciplinarias.	100%

ANEXO 6: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.

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

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	Cumplimiento
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Cada vez que se requiera	Se ha actualizado la pagina WEB, de acuerdo a las necesidades de los procesos de la entidad	100%	Se ha actualizado la pagina WEB, de acuerdo a las necesidades de los procesos de la entidad	100%
	1.2.	Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Cada vez que se requiera	Se han publicado y actualizado los datos abiertos	100%	Se han publicado y actualizado los datos abiertos	100%
	1.3.	Realizar la publicación de contratos celebrados por la entidad	Página web redireccionamiento al SECOP	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Semestral	Esta información reposa en el SECOP	100%	Esta información reposa en el SECOP	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Revisión de los principios de la ley de transparencia, la ley de derechos de petición y la ley de protección de datos personales e integrarlos para dar cumplimiento a todas estas disposiciones legales.	Política documentada	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	31-Mar-21	Se realizó la revisión y la política documentada contiene un capítulo llamado EXCEPCIÓN AL ACCESO DE DATOS PERSONALES COMO INFORMACIÓN PÚBLICA en donde se definen cuando no aplicaría la entrega de información pública en los términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública. (Enlace web para consultar la política documentada: http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/content/uploads/2020/08/Pol%C3%ADtica-de-Tratamiento-de-Datos_Bomberos-de-Bucaramanga_Completa.pdf)	100%	El 03 de junio de los corrientes se llevó a cabo una jornada virtual de inducción al personal administrativo y a contratistas en donde se reforzó el tema de la privacidad de los datos personales. Dentro del contenido temático se trató el tema de la integración de la ley de protección de datos personales, con la ley de transparencia y la ley que reglamenta el derecho de petición. (Las evidencias se enviaron en el informe de junio)	100%
	2.2.	Revisión del nivel de respuesta, la oportunidad de la misma y los lineamientos para el registro de las respuestas a las PQRS en el software de PQRS.	Reporte generado por el software de PQRS	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	Mensual	Se elaboró y envió a todas las áreas y dependencias el reporte de las PQRS de enero, febrero y marzo de 2021. Se adjunta archivo en excel. Se está construyendo el reporte de PQRS de abril.	100%	Se ha elaborado, y enviado a la Dirección General, el informe de julio de 2021. Se adjunta el pantallazo de envío a la Dirección General.	100%

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	Recursos Físicos / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia la actualización en el registro de activos de la entidad	100%	Se evidencia la actualización en el registro de activos de la entidad	100%
	3.2.	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia el esquema de publicación actualizado en la página WEB	100%	Se evidencia el esquema de publicación actualizado en la página WEB	100%
	3.3.	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia el índice de información clasificada y reservada actualizado	100%	Se evidencia el índice de información clasificada y reservada actualizado	100%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Gestionar recursos para permitir el acceso de personas sordas a la página web de la entidad.	Recursos asignados	Directora General / Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21	En el mes de febrero se enviaron correos al DAFP, la Gobernación de Santander y al MinTic para validar si con ellos se podría solicitar apoyo de recursos para poder adecuar nuestra página web ajustándola para permitir el acceso de personas sordas. Sólo se recibió respuesta del DAFP diciendo que este tema no era con ellos. (Adjunto pantallazos de los correos).	100%	En el mes de Julio se inicio el contacto con la Secretaria de Educacion de Bucaramanga con el fin de lograr contacto con ellos para que nos apoyen en este proyecto.Sin embargo, no se ha podido tener conatcto con la persona encargada.(Se anexa correo enviado a la Secretaria de Eduacion y el recibido por parte de ellos).	100%
	4.2.	Señalización de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	Señalización instalada	Comité Institucional	30-Sep-21			No aplica por la fecha programada	
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	Directora Administrativa y Financiera / Gestión documental	Mensual	Se evidencia el informe de solicitudes de acceso a la información	100%	Se evidencia el informe de solicitudes de acceso a la información	100%

ANEXO 7: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.

Componente 6: Código de Integridad

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Seguimiento Segundo Cuatrimestre	Cumplimiento	
Subcomponente 1 Actuados, compromisos y protocolos	1.1.	Revisión del Código de Integridad	Código de integridad actualizado	Dirección Administrativa y Financiera	30-May-21	No aplica por la fecha programada	Se evidencio la actualizacion del codigo de integridad.	100%
	1.2.	Sensibilización	Control de asistencia	Dirección Administrativa y Financiera	30-Jun-21	No aplica por la fecha programada	Se evidencio la sensibilizacion del codigo de integridad.	100%
	1.3.	Evaluación	Aplicación de cuestionario	Dirección Administrativa y Financiera / Telemática	30-Oct-21	No aplica por la fecha programada	No aplica por la fecha programada	