

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO												
		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	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.	2	10	20	MODE-BAJA	Cada vez que exista la necesidad	Aplicación de las facultades exorbitantes de la administración, para declarar incumplimiento, multa y caducidad del contrato; respaldando 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 y requerimientos legales del proceso de gestión contractual.	No elaborar en los términos establecidos en el cronograma del proceso contractual y en el Estatuto General de la Contratación Pública, los actos administrativos necesarios.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	10	BAJA	Detectivo: Revisión periódica del expediente de gestión contractual.	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.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOP
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de la normativa vigente, no actualización de la jurisprudencia aplicable, deficiente análisis de caso concreto. No generar peticiones de prevención del caso andujindico.	Inadecuada defensa jurídica. Falta de conocimiento y aplicación de la norma al caso concreto que puede conducir a errores en decisiones judiciales, por el ejercicio de una defensa oportuna, eficaz, eficiente, su fundamento y/o no ejercita.	Sanciones de tipo económico - Condemas judiciales.	1	20	MODE-BAJA	Preventivo: recaudo y valoración probatoria.	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	Actualización permanente de los cambios normativos y jurisprudenciales. Rotación exhaustiva de los elementos probatorios.	Archivo de los procesos judiciales.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	No revisión y seguimiento de las actuaciones judiciales dentro de las diligencias que cursan en contra de la entidad.	Origen de los términos judiciales y administrativos, e inconsistencias a sustencios.	Sanciones de tipo económico - Condemas Judiciales.	1	20	MODE-BAJA	Preventivo: seguimiento de los procesos judiciales.	1	10	10	BAJA	Permanente	Revisión y control de las actuaciones judiciales.	Archivo de los procesos judiciales.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Conflictos de interés.	Interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	3	20	EXTR-MA	Correctivo: declaración de impedimento.	2	20	40	ALTA	Cada vez que exista la necesidad	Aplicación del artículo 40 de la Ley 734 de 2002. Declaración de impedimento.	Archivo de los procesos Disciplinarios.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento de la normativa vigente, no actualización de la jurisprudencia aplicable, deficiente análisis de caso concreto.	Que el servidor público y contratista designado tome una decisión no ajustada a la realidad.	Sanciones de tipo disciplinario.	1	20	MODE-BAJA	Preventivo: recaudo y valoración probatoria.	2	20	40	ALTA	Cada vez que exista la necesidad	Actualización permanente de los cambios normativos y jurisprudenciales. Recopilación exhaustiva de los elementos probatorios.	Archivo de los procesos Disciplinarios.

MONITOREO Y REVISIÓN

FECHA	ACORDES	RESPONSABLE	INDICADOR
MENSUAL	Revisión de los informes de Supervisión	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor / Interventor	No. de Contratos legalizados / No. de informes de Supervisión
MENSUAL	Revisión de los procesos de gestión contractual	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos legalizados
SEMESTRAL	Revisión de los procesos judiciales	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Procesos Judiciales Notificados/No. de Contestaciones a demandas realizadas
SEMESTRAL	Revisión de los procesos judiciales	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Audiencias Programadas/No. de Audiencias Atendidas
MENSUAL	Revisión de los procesos disciplinarios junto con las causas de impedimento y recusación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de solicitudes de impedimentos / No. de impedimentos aceptados
MENSUAL	Revisión de los procesos disciplinarios	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de denuncias resueltas / No. de denuncias admitidas

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
		RIESGO SUFICIENTE		RIESGO RESIDUAL		RIESGO RESIDUAL		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES	REGISTRO			
		PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO					
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	CAPACIDAD	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 asesorar de manera correcta al área gestora en los presupuestos necesarios para realizar una correcta planeación contractual.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	3	20	ALTA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	2	20	40	ALTA	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	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 fuente del mismo.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	1	20	BAJA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	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	Omitida del procedimiento dispuesto en Estado General de Contratación del Estado, para la publicación de los documentos del proceso de gestión contractual.	No garantizar el acceso a la documentación durante el desarrollo del proceso de selección del contratista, omitiendo la publicación en el SECOE en los términos del Estado General de Contratación.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o sancionatorio.	2	20	ALTA	Preventivo: Revisión del SECOE	1	10	10	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	Revisión del Portal de Contratación Electrónica SECOE.	Expedientes del proceso de Gestión Contractual y SECOE
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Faltas de requisitos para comprobar facturas de ponderación no objetivos y demás al análisis del sector económico.	Conflicto de interés en la selección de la oferta más favorable.	Sanciones de tipo disciplinario, fiscal, sancionatorio, procesos de responsabilidad contractual con condenas pecuniarias.	3	20	EXTR. ALTA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	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 SECOE
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desconocimiento del marco obligatorio y de los mecanismos de protección de los intereses de la entidad, deficiente análisis, hipofitador y asignación de riesgos.	Impresiones jurídicas al momento de establecer el contenido obligatorio de los contratos.	Consecuencia económica	2	20	ALTA	Preventivo: Manual de contratación, manuales guías de Colombia compra	2	10	20	MODE. BAJA	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 SECOE

MONITOREO Y REVISIÓN			
FECHA	ACTIVOS	RESPONSABLE	INDICADORES
QUINCENAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legitimados
QUINCENAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legitimados
QUINCENAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legitimados
QUINCENAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legitimados
QUINCENAL	Revisión de la Contratación Publicada en el SECOOP durante el mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	No. de Contratos Requeridos / No. de Contratos Legitimados

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	
								PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN				ZONA DE RIESGO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Diferenciación de los requisitos de acuerdo a la normativa	Propiedad inadecuadamente estudios previos y pliegos de condiciones	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además de trauma en el trabajo en equipo	4	10	ALTA	Preventivo: capacitación y/o reevaluación de la normativa contractual	3	5	15	MODE- P.A.D.A	Semestral	Revisión de los diferentes manuales sobre normativa contractual y capacitaciones sobre el tema	Lista de asistencia a capacitación
GESTIÓN DE 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	Defectivo: Capacitación	1	20	20	MODE- P.A.D.A	ANTES DEL MES DE AOSTO	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, Circulars, 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 DEL	4	5	MODE- P.A.D.A	Defectivo: el control permite identificar la información a cargar en la página web y reportar desde el correo el cumplimiento de envío por parte de los funcionarios	2	5	10	ALTA	Trimestral	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

MONITOREO Y REVISIÓN

FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
AGOSTO	Verificar lista de asistencia	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento
SEPTIEMBRE	Verificar lista de asistencia	Director Administrativo y Financiero	100% Cumplimiento
MAYO	Verificar que estén funcionando las alarmas y que se le envíen informes	Capitán Prevención y Seguridad	No. de informes subidos a la página según listado de planeación / No. de informes a subir durante el año

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RECORRIDO	
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	RECORRIDO		
							PROBABILIDAD	IMPACTO				CAUPLICACION	ZONA DE RIESGO
				RIESGO INHERENTE		CONTROLES		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RECORRIDO	
TRUCOS/LOS PROCESES	Que el líder del proceso que elabora los estudios previos pida las cotizaciones refiriendo 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	3	20	50	EXTREMA	Febrero	No permitir que el área gestante de la necesidad sea quien pida las cotizaciones. Director de la Dirección General donde las cotizaciones sean llevadas por personal ajeno al proceso.	Custodia de cotizaciones en áreas diferentes a la gestora de la necesidad.
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATOS, EMERGENCIAS COMERCIALES E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROSOS	Ausencia de control y supervisión por parte de los turnos.	Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.	Apertura de sanción del servicio. Malas imagen de la Entidad ante la comunidad. Afectación de la integridad individual y colectiva.	3	20	EXTREMA	5	10	50	ALTA	Junio	Adquisición equipo para pruebas de alcoholometría. establecer procedimiento para aplicación de pruebas.	Procedimiento divulgado inventario de equipos (alcoholímetros).
ATENCIÓN DE INCENDIOS, RESCATOS, EMERGENCIAS COMERCIALES E INCENDIOS CON MATERIALES PELIGROSOS	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	2	20	40	MODERADA	Día	Reporte diario de tiempos de respuesta de los servicios por parte de la sala de crisis al capitán de operaciones.	Firma de capitán en bitácora de sala de crisis de según 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 afecten el trabajo en equipo.	4	10	ALTA	3	5	15	MODERADA	Semanal	Programa para la entrega de la información por parte de las diferentes áreas y consultas constantes con el operador del sistema.	Otra Consultas bancarias Registros de consultas al proveedor.
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	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 sus servicios.	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, además del impacto sobre la prestación del servicio mensual.	3	20	EXTREMA	2	20	40	MODERADA	Quintrimestral	Aumentar la frecuencia de la revisión de los inventarios.	Inventario actualizado.

MONITOREO Y REVISIÓN			
FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
MARZO	Verificar cumplimiento de implementación de la acción	Director Administrativo y financiero	No. de procesos que se colacionaron desde un área diferente a la gestora / No. de procesos tramitados a partir de febrero/2017
JUNIO	Verificar la creación y divulgación del procedimiento y registros de las pruebas realizadas	Capitán Operaciones	100% Cumplimiento
FEBRERO	Revisar firma de evidencia de revisión en la bitácora que se lleva en la sala de crisis	Capitán Operaciones	100% Cumplimiento
10 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES	Verificar con los registros que se está cumpliendo la actividad	Director Administrativo y financiero	100% Cumplimiento
SEMESTRAL	Verificar la revisión periódica	Técnico Almacén General	No. de veces que se revisaron los inventarios al año / tres trimestres

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

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		REGISTRO						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO	CALIFICACION	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Omisión de información a los efectos de control de desviación de recursos del presupuesto de la entidad	Incumplimiento de las funciones propias como organismo de control interno	Certimiento de los bienes públicos	1	20	MODE: BAJA	Preventivo: socializar el código de ética al personal de Bucaramanga	1	10	10	BAJA	Una vez al año	Realizar socialización del código de ética de la Entidad	Lista de asistencia
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No tener información oportuna de los registros que evidencian el acto de corrupción	Enviar informes donde se detecta un acto corrupto	Hallazgo por parte de un ente de control	1	10	BAJA	Preventivo: comunicaciones para apoyar la labor de control interno	1	5	5	BAJA	Cada vez que exista la necesidad	Elaborar circular escrita por el Director G, donde se defina tiempo de respuesta de control interno Generar oficio a la Dirección General solicitando las evidencias que se consideren pertinentes para soportar el acto de corrupción	Oficio
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta de definir un cronograma para los Back Up de un sistema de respaldo de la información robusto	Pérdida total o parcial de la información de la Entidad	Sanciones Reprochosa Dato fiscal	4	10	ALTA	Preventivo: respaldo de la información en un sistema robusto con directivos adecuados para asegurar la información	4	5	20	MODE: BAJA	Agosto Febrero Febrero	Definir mediante oficio dirigido al área de gestión tecnológica periodicidad de copias de seguridad Elaborar las copias de seguridad según comunicación de director recibida Adquisición de sistema de información robusto para las copias de seguridad	Inventario del sistema de información en el área de tecnología Oficio con firma de recibido por el área de informática Carpetas con información de cada usuario
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Falta de mantenimiento y adquisición de componentes físicos para impresoras, fotocopistas, escaner, 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	4	10	ALTA	Preventivo: definir periodicidad de mantenimiento para cada tipo de equipo	4	5	20	MODE: BAJA	Anual	Realizar plan de mantenimiento preventivo	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Cada en equipo donde está digitalizados los informes No digitalizar los documentos No realizar el procedimiento correcto	Heor cambio de documentos en un prestamo	Pérdida de control sobre la operación Detrimiento patrimonial	1	20	MODE: BAJA	Preventivo: Backup semanal de la información Inclusión de sistema informático para la gestión documental	1	10	10	BAJA	Duero	Digitalizar la información una vez se entregue o se reciba un documento Realizar backup de la información digitalizada	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 mapas, sanciones y multas para la Entidad	3	5	MODE: BAJA	Preventivo: capacitar y/o retroalimentación de la normativa contractual Revisar acuerdos de confidencialidad	2	5	10	BAJA	Segundo semestre	Capacitación y/o retroalimentación de la normativa contractual y código de ética	Lista de asistencia

MONITOREO Y REVISIÓN

FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ENTRE FEBRERO Y DICIEMBRE	Verificar asistencia	Director Administrativo y financiero	100% Cumplimiento
MARZO CUANDO ESTE LA RECTIFICADO	Verificar emisión de circular Verificar generación de oficio en caso de haberse requerido	Control Interno	100% Cumplimiento
MARZO	Verificación de registros	Cordin Area de Prevencion y Seguridad encargado	Cumplimiento de las acciones 1 y 2: Marzo 100% Cumplimiento accion No.3: septiembre 100%
MARZO SEPTIEMBRE	Verificación de contrato	Cordin Area de Prevencion y Seguridad encargado	100% Cumplimiento
ABRIL	Verificar con una muestra que los documentos que ingresaron están digitalizados	Director Administrativo y financiero	No. de semanas ejecutadas / No. de semanas a revisar (48)
DICIEMBRE	Verificar asistencia	Director Administrativo y financiero	100% Cumplimiento

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: 2017

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>Construcción de la política de la administración de riesgos</i>	Documento: Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Líderes de proceso	25/01/2017
	1.2. <i>Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos a todo el personal</i>	Circular interna	Dirección General	08/4/2017
	1.3. <i>Revisión y ajustes a la política</i>	Acta de Comité del Sistema de Control Interno	Comité del Sistema de Control Interno Líderes de proceso	28/07/2017
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	19/01/2017
	2.2. <i>Análisis y valoración de los riesgos</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	20/02/2017
	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	20/02/2017
	2.4. <i>Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	24/06/2017
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	30/01/2017
	3.2. <i>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.</i>	Correo corporativo	Gestión documental	30/01/2017
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	2017-10-10
	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	2017-10-10
	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

ANEXO 2: FORMATO DEL SEGUNDO COMPONENTE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado

AÑO DE VIGENCIA: 2017

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	EFECTOS AL CIUDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO mm/aa	FIN mm/aa
SOLICITUD COP/CPR	Administrativo	Centralizar documentos y reducir tiempos	Trámite perdido de estudio previo a solicitud COP/CPR enviado al Director individualmente	Recopilar los tres documentos (estudio previo, COP, CPR) para firma del Director General	Reducir trámite y optimizar tiempo	Dirección Administrativa y Finanzas (Prepago)	01/04/2017	30/05/2017
INFORMACION CONTABLE PUBLICA A LA CON ENTES DE CONTROL	Normativa	Reducción de tiempo	Demora en la entrega de la información por parte de las áreas para consolidación	Planear tiempos y responsabilidades del proceso	Evitar multas, descuentos	Dirección Administrativa y Finanzas (Contabilidad)	31/03/2017	30/04/2017
SOLICITUD DE SOPORTES A LOS DIFERENTES USUARIOS	Administrativo	Reactivar el aplicativo mesa de ayuda	Solicitud soporte por correo llamado telefónica	Que el servicio de ejecución y recolección quede automatizado	Optimización del tiempo	Prevención y Seguridad	01/02/2017	28/02/2017
EMISION DE CONCEPTOS	Administrativo Tecnológico	Remisión de solicitud concepto por correo	Remisión concepto mediante correo	Se remite concepto a través de los canales de comunicación	Entidad	Judicial	01/02/2017	31/12/2017
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	Organizar en el procedimiento la forma para no devolver toda la documentación comunicando lo facturas	Optimización de tiempos y recursos económicos	Supervisor del contrato en las diferentes áreas	02/2017	03/2017

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: 2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa
Subcomponente 1 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, autorregulación y autoevaluación, avances de la gestión institucional</i>	Publicación en página web	Líderes de proceso	3 Veces al año
Subcomponente 2 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	14/12/2017
	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	Oficina de sistemas	14/12/2017
Subcomponente 3 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	30/03/2017
	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	30/11/2017
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1. <i>Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora</i>	Actas de reunión	Dirección General	24/01/2017

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: 2017

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.	<i>Ejecutar proyecto de gestión documental según el programa de fortalecimiento institucional y transparencia administrativa.</i>	Suscripción del convenio	Comité de gestión documental	31/12/2017
	2.1.	<i>Fortalecer el proceso de atención desde la ventanilla única de atención.</i>	Procedimiento documentado	Comité de gestión documental	14/03/2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2.	<i>Realizar alianza con la página de la alcaldía para redireccionar a la página de Bomberos de Bucaramanga</i>	Página web actualizada	Oficina de sistemas	15/03/2017
	2.3.	<i>Rediseñar la página web para consulta y atención al ciudadano</i>	Pag. Web actualizada	Oficina de sistemas	30/05/2017
	2.4.	<i>Promover la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad</i>	Mecanismos implementados	Líderes de proceso	31/08/2017
	3.1.	<i>Realizar capacitación a servidores, contratistas y personal de vigilancia sobre atención al ciudadano</i>	Control de asistencia a capacitaciones	Dirección Administrativa y Financiera	30/05/2017
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1.	<i>Definir e implementar políticas internas de protección de datos, accesos a la información PQR y PQRSD tramites</i>	Políticas establecidas	Dirección General	20/03/2017
	4.2.	<i>Elaborar la estadística de PQR y PQRSD, el análisis y las recomendaciones</i>	Informe de gestión	Gestión documental	Mensuales
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	<i>Realizar encuestas virtuales de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido y los mecanismos de atención al ciudadano</i>	Informe de relacionamiento con el ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera	Semestral
	5.2.	<i>Realizar encuestas de percepción a los servidores públicos que tienen interacción directamente con los ciudadanos</i>	Informe resultado de las encuestas	Dirección Administrativa y Financiera	Semestral
	5.3.	<i>Grado de satisfacción de las PQR presentadas</i>	Líderes de proceso	Dirección Administrativa y Financiera	Mensual
	5.4.	<i>Iniciar acciones por el incumplimiento a las soluciones a PQR presentadas por los ciudadanos</i>	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno Disciplinario	Trimestral

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: 2017

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 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Publicar en la página web la actualización de la Estructura Organiza de Bomberos de Bucaramanga	Estructura actualizada	No de actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	Oficina de sistemas	2017-05-30
	1.2.	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	2017-05-30
	1.3.	Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	No. de publicaciones realizadas / publicaciones programadas	Oficina de sistemas	2017-05-30
	1.4.	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	2017-05-30
	1.5.	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	2017-05-30
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	2017-03-30
	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	2017-03-30
	3.2.	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Esquema actualizado / Esquema programado	Comité de Calidad	2017-03-30
	3.3.	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Índice actualizado / Índice programado	Comité de Calidad	2017-03-30
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Diseñar mecanismos comprensibles para accesibilidad a información pública a personas en condición de discapacidad	Acta de reunión	Mecanismos formulados / mecanismos implementados	Comité de Calidad	2017-08-31
	4.2.	Consultar con especialistas para implementar las ejecuciones para cada tipo de discapacidad	Control de asistencia a capacitaciones	Consulta ejecutada / Consulta programada	Comité de Calidad	2017-08-31
	4.3.	Señalización de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	Señalización instalada	No. señales instaladas / No. de señales propuestas	Comité de Calidad	2017-08-31
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

ANEXO 6: FORMATO SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: Iniciativas adicionales						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	
Subcomponente 1 Acuerdos, compromisos y protocolos	1.1.	Revisión y actualización del Código de Ética	Código de ética actualizado	100% Ejecución	Dirección Administrativa y Financiera	28/07/2017
	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	30/08/2017