

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ

Matriz del Seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción. Corte 30 de abril de 2016

Responsable de seguimiento: Oficina de Control Interno

No	Causa	Mapa de Riesgo de Corrupción Riesgo	Control	Cronograma MRC		Efectividad de los controles.	Acciones adelantadas	Observaciones
				Elaboración	Publicación			
1	1. Extraviar comunicaciones de forma parcial o definitiva por falta de condiciones inadecuadas de seguridad en el área de correspondencia. 2. Recibir Dadtivas. 3. Favor Personal. 4. Recibir dadtivas.	Alteración, sustracción o pérdida de documentos recibidos o enviados desde el área de correspondencia.(Direccionamiento estratégico-Gestión Documental)	Registros de Recepción y envío de Documentos.	29/01/2016	29/01/2016	No efectivo		Para el presente seguimiento se anota que el control no es efectivo en su totalidad, pese a estar documentado y tener responsable y periodicidad de seguimiento, existe la probabilidad de pérdida de documentos entanto omite otros procedimientos que tiene que ver con el manejo de los documentos, por ejemplo "Consulta y préstamo de documentos PROD-GD-05 V3. los controles que se defina deben incluir el manejo de la totalidad de los documentos, para los cual sera decisivo la intervención del area de Gestión Documental.
2	1. No se efectúa la verificación de la información para la expedición de la viabilidad por parte del responsable o líder del proceso. 2. Presión para generar procesos de contratación que inician con la expedición de una viabilidad técnica. 3. Desconocimiento del procedimiento de Expedición de Viabilidad. 4. Presión para generar procesos de contratación que inician con la expedición de una viabilidad técnica.	Ejecutar Recursos de Inversión Incumpliendo los criterios de viabilidad Técnica (Direccionamiento estratégico-Planeación y Gestión Estratégica)	Verificar adecuadamente la solicitud de la viabilidad y posterior expedición del concepto de viabilidad.	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	Se expide viabilidad con visto bueno de la dirección a través de un profesional en Oficina Asesora de Planeación.	Soporte en todos los procesos contractuales que afectan los rubros de inversión, condición para la expedición del CDP, de conformidad con el procedimiento adoptado por la Entidad. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numera 3.4
			Capacitación e Inducción al personal encargado del desarrollo de la actividad según procesos y procedimientos establecidos. Asesoría permanente a profesionales de apoyo.	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	Se realiza inducción y reincidencia en puesto de trabajo	Por la rotación de personal operada en el periodo, es necesario reforzar los aspectos de capacitación, inducción y reincidencia.

<p>1. Decisiones subjetivas de los supervisores y/o responsables. 2. Recibir dadas. 3. Recibir dadas.</p>	<p>Certificar el cumplimiento de los contratos del área, cuando el contratista no ha cumplido con las obligaciones, (todos los procesos)</p>	<p>El supervisor del contrato revisa el informe de las actividades presentado por el Contratista</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Cada una de las cuentas de cobro tanto de contratistas como de proveedores se acompaña de certificación por parte de la supervisión previa presentación de requisitos para pago.</p>	<p>Control que se refuerza, al momento de tramitar las cuentas, con la verificación de la certificación de cumplimiento debidamente suscrita por el supervisor, de acuerdo con el procedimiento para el trámite de cuentas definido por la Unidad.</p>
<p>1. Soborno 2. Presión de un superior. 3. Recibir dadas. 4. Favores Personales. 5. Falta clasificación de la información de la entidad según niveles de importancia y confidencialidad. 6. Soborno 7. Presión de un superior. 8. Recibir dadas. 9. Favores Personales.</p>	<p>Publicar y manipular la información a la cual se tiene acceso. (Direccionamiento Estratégico- Gestión de Recursos tecnológicos)</p>	<p>Aplicación de las políticas de seguridad de la información.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>En la matriz de riesgos de contratación prestación de servicios de todos los contratistas se considera un riesgo referente a seguridad de la información y a su vez se genera plan de manejo del riesgo, esta matriz hace parte integral de las obligaciones del contratista, por otra parte desde el SIG se generan jornadas de socialización de la política de seguridad de la información para garantizar el manejo adecuado de la información a la cual se tiene acceso (jornadas de inducción y reincidencia).</p>	<p>En aplicación para todos los contratos de prestación de servicios. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como lo dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" número 3.4.</p>
<p>1. Influencia del profesional por dadas. 2. Influencia del profesional por dadas.</p>	<p>Incumplir el deber de atender los términos legales en las diferentes actuaciones procesales (Direccionamiento Estratégico- Gestión Jurídica)</p>	<p>Seguimiento a los procesos y a los informes de actividades.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>La Oficina Asesora Jurídica cuenta con un profesional de planta en el área de defensa judicial quien se encarga del seguimiento a procesos, de igual manera actúa bajo la supervisión del jefe de oficina generando un control reforzado a la defensa judicial en la entidad.</p>	<p>El procedimiento de defensa judicial se encuentra reglada en el procedimiento: PQOD-APV-GIC-1-06 V1, en este, el seguimiento y la revisión esta a cargo de la jefatura de la oficina asesora jurídica. Si bien se cuenta con dos profesionales: uno en la defensa judicial como tal y otro en encargado de la dependencia judicial, estos no aparecen en el procedimiento citado, para asegurar un efectivo y real control será necesario revisar el procedimiento, su vigencia viene del año 2012, para ponerlo a tono con realidad actual de la entidad.</p>
<p>1. Influencia del profesional por dadas. 2. Influencia del profesional por dadas.</p>	<p>Ejercer inadecuada argumentación Jurídica procesal y probatoria.(Direccionamiento Estratégico- Gestión Jurídica)</p>	<p>Revisión previa de los argumentos jurídicos de las actuaciones procesales.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>		

AT

<ol style="list-style-type: none"> Trafico de Influencias. Recomendación de los superiores jerárquicos. Recibir dadvivas. (dineros, regalos o especie) Coacción de los superiores. Carencia de autonomía e independencia de la oficina, frente a primera y segunda instancia en los fallos. Amenazas contra el operador disciplinario Recomendaciones de los superiores jerárquicos externos. Coacción de los superiores. Amenazas contra el operador disciplinario. 	<p>Tomar decisión que no se ajuste en derecho. (Direccionamiento Estratégico- Control interno disciplinario)</p>	<p>Revisión de las decisiones por el Responsable del proceso antes de ser firmadas por el Supervisor.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Toda decisión proferida por la entidad va con aprobación de los jefes inmediatos, los profesionales a cargo de la proyección remiten sus respuestas a sus jefes inmediatos y estos a su vez generan el visto bueno con la autoridad de la competencia, esto se puede evidenciar en oficios externos y memorandos internos, los ítems- proyecto, revisó y aprobó que acompañan la firma del responsable.</p>	<p>Control Operando, en todas las actuaciones. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numería 3.4</p>
<ol style="list-style-type: none"> Orden de un Superior. Recibir dadvivas. Favor personal. 	<p>Proyectar inadecuadamente los pliegos de condiciones de los criterios de verificación y evaluación. (Direccionamiento Estratégico- Contratación)</p>	<p>Revisar y verificar por el personal jurídico.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>los procesos contractuales están definidos como procedimiento explícitos en el proceso direccionamiento estratégico, estos contienen formatos que en su diligenciamiento requieren el visto bueno del personal que proyecta y el personal de la Oficina Asesora Jurídica previo a su paso a la dirección, son filtros que permiten ajustar los criterios precontractuales antes de su suscripción.</p>	<p>Control Operando, en todas las actuaciones. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numería 3.4</p>
<ol style="list-style-type: none"> Orden de un Superior. Recibir dadvivas. Favor personal. Falta de idoneidad. 	<p>Evaluar inadecuadamente sin tener en cuenta los criterios de selección ni los principios de la contratación estatal (Direccionamiento Estratégico- Contratación)</p>	<p>Verificación periódica y Actualización de la normatividad contractual.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Existe el procedimiento y matriz de requisitos legales en el proceso evaluación y mejora continua, los cuales actualiza el líder de proceso de manera periódica evitando vacíos normativos en el accionar de la Entidad</p>	<p>Control Operando, en todas las actuaciones. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numería 3.4</p>

27

<p>10</p> <p>1. Falta de control de las carpetas. 2. Favor personal.</p>	<p>Sustraer u ocultar los expedientes contractuales.(Direccionamiento Estratégico- Contratación)</p>	<p>Maneojo del archivo por parte de dos personas con conocimiento en el área jurídica.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>La custodia del archivo Jurídico esta a cargo del jefe de Oficina quien a su vez designa personal idóneo en el manejo y responsable disciplinaria y penalmente por la disposición de la documentación</p>	<p>Control operando, se sugiere revisión aleatoria y periódica sobre el estado de los expedientes en archivo, por parte del jefe de la oficina o persona por el delegada. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los lides procesos lo que garantizan la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" número 3.4</p>
<p>11</p> <p>1. El personal responsable de la evaluación desconoce Y/o no se ha actualizado en la normatividad vigente. 2. Falta a los compromisos éticos por parte del funcionario que realiza la inspección. 3. Ofrecimiento y aceptación de dádivas. 4. Coacción por parte de superiores. 5. El procedimiento de autorevisión no se realiza por el usuario de forma adecuada. 6. Interpretaciones subjetivas por parte de quien realiza la inspección o influenciadas por el usuario. 7. Ofrecimiento de dádivas. 8. Coacción por parte de un tercero.</p>	<p>Emitir conceptos técnico favorables que no cumplan con la normatividad vigente en seguridad humana y sistemas de protección contra incendios.(Conocimiento de Riesgo)</p>	<p>Actividad de Revisión mensuales aleatorias a las auto revisiones.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Se Realizaron 12 visitas a los establecimientos de comercio que asistieron a la capacitación de riesgo bajo.</p>	<p>Dentro de la estrategia antirrántites se tiene contempladas una serie de acciones tendientes a la creación y desarrollo del flujo del procedimiento en la ventanilla única que permita una sincronización de la información con el Sistema Nacional de tal forma que el usuario pueda tener trazabilidad sobre su estado del trámite para finalmente llegar a la descarga del certificado, con sus respectivos módulos de control y verificación.</p>
<p>12</p> <p>1. Ofrecimiento y aceptación de dádivas. 2. Influencia de personal de la Entidad. 3. Coacción por parte de superiores</p>	<p>Falsificar documentos públicos.(Conocimiento del Riesgo)</p>	<p>Actividad de Implementación de sello de seguridad para la emisión de conceptos</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Actualmente se usa el sello de seguridad que coloca en cada uno de los conceptos generados por los profesionales de la SGR.</p>	<p>Se actualizó el concepto técnico donde el nombre se específico como " Concepto Técnico de Seguridad Humana y Sistemas de Protección contra Incendio, adicionalmente se agregó normatividad relacionada con reglamentación de público.</p>
<p>12</p> <p>1. Ofrecimiento y aceptación de dádivas. 2. Influencia de personal de la Entidad. 3. Coacción por parte de superiores</p>	<p>Falsificar documentos públicos.(Conocimiento del Riesgo)</p>	<p>Implementación de Sello de Seguridad para la emisión de conceptos de revisiones técnicas.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Actualmente se usa el sello de seguridad que coloca en cada uno de los conceptos generados por los profesionales de la SGR.</p>	<p>El riesgo identificado es común a todas las áreas y procedimientos de la Unidad, se requiere hacer un replanteamiento de los controles de tal manera que abarque el conjunto de</p>

AT

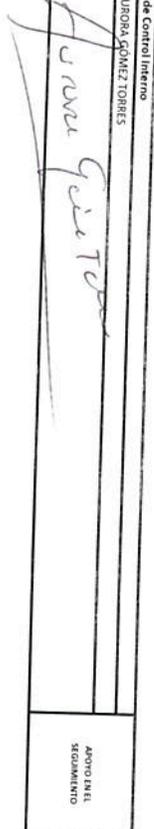
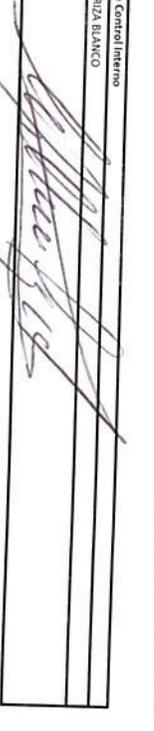
		Inclusión del valor del concepto en el documento emitido.	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	Se actualizó el concepto técnico donde el nombre se específico como " Concepto Técnico de Seguridad Humana y Sistemas de Protección contra Incendio, adicionalmente se agregó normatividad relacionada con aglomeración de público.	
<p>1. Bromas por parte del personal uniformado. 2. Falta de control en los EPP y HEA's. 3. Falta de ética en el personal operativo. 4. Descuido en el manejo y control de los bienes de la entidad. 5. Inseguridad de la ciudad.</p>	<p>Pérdida, robo y sabotaje de equipos de protección personal y herramientas, durante la prestación del servicio (Operativos Generales)</p>	<p>Procedimiento de seguridad en operaciones e instructivo de seguridad.</p>	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	<p>Procedimiento implementado y socializado, se esta realizando revisión y ajuste documental para una nueva versión del procedimiento con código PROD-MIS-AIE-1-07 a la fecha</p>	<p>se destaca la permanente revisión, ajuste y actualización del procedimiento y formatos, en búsqueda del instrumento preciso de control del riesgo.</p>
<p>1. Que los responsables de la gestión y ejecución de los servicios reciban dadas manera directa para la prestación de servicios de la entidad. 2. Que las solicitudes tengan relación con influencias políticas. 3. Ofrecimiento de dadas.</p>	<p>Prestación de servicios sin cumplir con el procedimiento establecido (Reducción de Riesgo)</p>	<p>Reporte de novedades de EPP, EPR y HEA's.</p>	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	<p>Reporte de novedades controlado por cada estación, formato compartido en Drive y diligenciado permanentemente, refleja la disponibilidad de EPP y HEA'S por estación.</p>	<p>No obstante su publicación sera necesario adelantar las jornadas de capacitación al conjunto del personal que labora en la Unidad.</p>
		<p>Relación de pagos en la base de servicios a prestar de capacidades externas.</p>	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	<p>Actualmente se lleva el seguimiento y control del pago para las capacitaciones externas de Brigadas contra incendio clase I. (archivo de recibos de caja)</p>	<p>Se requiere adicionar el cruce de información con las solicitudes de capacitación / solicitudes aprobadas/ capacitaciones pagadas. Con verificación aleatoria de las solicitudes no aprobadas. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizara la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numería 3.4</p>
	<p>Relación de pagos en la base de servicios a prestar de capacidades externas.</p>	<p>Relación de pagos en la base de servicios a prestar de ejercicios de entrenamiento.</p>	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo	<p>Actualmente se lleva el seguimiento y control del pago para las capacitaciones externas de Brigadas contra incendio clase I. (archivo de recibos de caja)</p>	<p>Programa anual de auditoria, debidamente presentado y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.</p>
		<p>Aprobación del programa anual de auditorias por parte del comité de coordinación de Control Interno.</p>	29/01/2016	29/01/2016	Efectivo		

<ol style="list-style-type: none"> Trafico de influencias. Sobornos, dadas. Favor personal. Orden del Superior Jerarquico. Cuotas politicas. 	<p>Omitir evaluaciones a procesos para favorecer a un tercero. (Evaluación y Mejora Continua- Control Interno)</p>	<p>Metodología de la OCI en la elaboración de los planes de auditoria.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>El procedimiento: PROD-EI-02 "AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE" contiene tanto el formato como el conjunto de actividades que deben cumplirse para la: elaboración, aprobación y ejecución de los planes de auditoria a desarrollar para cada una de las auditorias programadas.</p>	<p>Controles operando</p>
<ol style="list-style-type: none"> Trafico de influencias. Sobornos, dadas. Favor personal. Orden del Superior Jerarquico. Cuotas politicas. 	<p>Presentar informes amañados, manipulados y/o falseados (Evaluación y Mejora Continua- Control Interno)</p>	<p>Rotación de los equipos de auditoria.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>De acuerdo con el programa anual de auditoria, debidamente aprobado se asignan los equipos auditores de acuerdo a la disponibilidad de recurso humano con que cuente la oficina.</p>	<p>Controles operando</p>
<ol style="list-style-type: none"> Decisiones subjetivas de los supervisor y/o responsables. Recibir dadas. Favor Personal. 	<p>Realizar los pagos a los contratos sin el total de los requisitos establecidos. (Gestión Corporativa-financiera)</p>	<p>Se revisa que estén todos los documentos cuando se efectúa la causación.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Todos los informes: tanto de auditoria como de los seguimientos adelantados por el equipo auditor, son verificados, evaluados y aprobados por la Jefatura de la Oficina</p>	<p>Toda la documentación soporte de la cuenta se remite por el solicitante en documentación física y archivo escaneado de los documentos. Tanto el físico como el archivo electrónico se cruzan al momento de la verificación y revisión. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numería 3.4</p>
<ol style="list-style-type: none"> Decisiones subjetivas de los supervisor y/o responsables. Recibir dadas. Favor Personal. 	<p>Realizar los pagos a los contratos sin el total de los requisitos establecidos. (Gestión Corporativa-financiera)</p>	<p>Se revisan los requerimientos para realizar el pago.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>El procedimiento para pagar las cuentas causadas debe ir acompañado de aprobación de la supervisión y documentos de Ley los cuales van con copia a financiera y jurídica previo a ser remitidos al ordenador del gasto.</p>	<p>En el aplicativo PCT se registran todos los bienes de la entidad y su designación al personal, se suscriben actas de traslado y paz y salvo cuando hay lugar a ello garantizando permanentemente la ubicación del bien.</p>
<p>Reportes mensuales generados por el sistema (PCT)</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Se requiere revisiones periodicas y</p>	<p>Se requiere revisiones periodicas y</p>		

AS

<p>1. Recibir dadas. 18 2. Orden de un superior jerárquico. 3. Favor Personal.</p>	<p>Manipulación inapropiada de la información de inventarios. (Gestión Corporativa- Almacén)</p>	<p>Actividades de control del procedimiento de Ingreso y Salida de Bienes.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Los procedimientos ingreso y salida de bienes se encuentran debidamente actualizados en la ruta de la calidad proceso Gestión Corporativa, se realizó ajuste y verificación de los mismos el 15 de febrero del año en curso, se garantiza la efectiva utilización de los formatos relacionados en cada procedimiento.</p>	<p>aleatorias de verificación de inventario en todas las áreas, a fin de comprobar la implementación efectiva de los controles.</p>
<p>1. Trafico de Influencias. 2. Recomendación de los superiores jerárquicos. 3. Recibir dadas. (dineros, regalos o especie) 4. Coacción de los superiores. 5. Carencia de autonomía e independencia en el área Servicio al Ciudadano, frente a toma de decisiones 19 6. Amenazas contra el Coordinador y/o liquidadores 7. Recomendaciones de personas externas 8. Coacción de personas externas 9. Amenazas contra el Coordinador y/o liquidadores</p>	<p>Manipulación indebida de la información para la liquidación del concepto técnico.(Gestión Corporativa- Atención al Ciudadano)</p>	<p>Asistencia a la Inducción y Reinducción al personal del área del Servicio al Ciudadano que maneja el aplicativo Misional.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Se programan y realizan las jornadas de inducción y reinducción</p>	<p>Dada la alta rotación de personal, es menester adelantar estas jornadas, en el periodo se programó y adelantó una jornada el 15 de abril de 2016, según acta de la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
<p>1. Ítem imprevisibles no estipulados en el contrato. 2. Recibir dadas. 20 3. Solicitud de elementos no necesarios. 4. Favorecer a terceros</p>	<p>Sobrefacturación de ítem no previstos en el contrato. (Gestión Logística)</p>	<p>Dar cabal cumplimiento en lo estipulado en el contrato y en los estudios previos en relación a los ítem no previstos en el contrato.</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>29/01/2016</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Acciones acordadas dentro del Plan de mejoramiento de la Subdirección</p>	<p>Verificaciones a adelantarse en el desarrollo y ejecución de los contratos y en el seguimiento al Plan de Mejoramiento. No obstante será el monitoreo y revisión permanente por parte de los líderes procesos lo que garantizará la efectividad de controles o su ajuste, tal como los dispone la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" numerada 3.4.</p>

Fed: 16 de mayo de 2016

<p>Logo NOMBRE: ALBINO GÓMEZ TORRES O.A. MAMA</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE: ALBINO GÓMEZ TORRES FIRMA: </p>	<p>AÑO DEL ACORDADO</p>	<p>Profesional Oficina de Control Interno NOMBRE: WILLIAM ARIZA BLANCO FIRMA: </p>
---	--	-------------------------	---