

Asociación con el riesgo				Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022		
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Planeación Estratégica	a1	Desconocimiento de los cambios de escenarios políticos, económicos, sociales, externos. (por ejemplo: pandemias, coyunturas políticas, cambio climático,	a1.1	Obtener el contexto externo de la entidad previamente a la formulación estratégica	Durante los talleres y/o mesas de trabajo para la formulación del plan estratégico y/o plan de acción institucional, el equipo de Planeación verifica que se tenga en consideración los cambios políticos, económicos y/o sociales que pueden afectar la misión de la entidad.	A la formulación de la estrategia y/o Plan de acción Institucional	Soportes de los talleres y/o mesas de trabajo.	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a1	Falta de análisis de contexto interno de la entidad	a1.2	Obtener el contexto interno de la entidad previamente a la formulación estratégica	Previo a los talleres y/o mesas de trabajo a realizar con los líderes y/o gestores de los procesos, el equipo de Planeación se reúne con el Proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua y analiza: las dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional, los resultados del plan de mejoramiento institucional de la vigencia anterior, plan estratégico sectorial y la cadena de valor, a fin de asegurar que todos los temas asociados al proceso sean contemplados en los talleres.	A la formulación de la estrategia y/o Plan de acción Institucional	- Formato en excel preparado para la formulación de la estrategia - Lista de asistencia con temas de la reunión.	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a1	Falta de articulación entre el Plan Anual de Adquisiciones con el Plan de Acción definido	a1.3	Asegurar que la planeación institucional cuente con los recursos de funcionamiento requeridos para su ejecución.	En conjunto con el proceso de Gestión Financiera se realiza el proceso de desagregación presupuestal de funcionamiento y se remite al proceso de gestión contractual. De esta forma se verifica que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con líneas específicas del plan de acción institucional	Al conocimiento del Decreto Nacional de Liquidación de la vigencia	- Decreto de desagregación presupuestal -Lista de asistencia con temas de la reunión. -Desagregación presupuestal	Preventivo	Manual	5%	3%	3%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a1	Falta de articulación entre el Plan Anual de Adquisiciones con el Plan de Acción definido	a1.4	Asegurar que la planeación institucional cuente con los recursos de inversión requeridos para su ejecución.	Una vez se cuente con la desagregación presupuestal de inversión, posterior a la aprobación de las líneas del proyecto de inversión por parte de la Junta Nacional de Bomberos, se actualiza el Plan Anual de Adquisiciones, verificando que el plan de acción institucional cuente con la viabilidad de ejecutar los productos formulados.	A la aprobación de asignación de presupuesto a los objetivos y prioridades del proyecto por parte de la JNB	Desagregación Cadena de Valor y Acta de Junta Nacional de Bomberos	Preventivo	Manual	3%	2%	1%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a1	Falta de articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial formulado.	a1.5	Garantizar la asignación de recursos de inversión para ejecución de la planeación institucional	Anualmente se verifica que los recursos de inversión se encuentren alineados a los compromisos sectoriales, así mismo trimestralmente se realiza el seguimiento de la ejecución que permita identificar oportunamente el cumplimiento de las metas propuestas y se definan acciones en caso de incumplimientos.	Trimestral	- Plan estratégico sectorial - Matriz de seguimiento con correo enviado al sector.	Preventivo	Manual	1%	1%	0%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a2	Falta de aplicación de los lineamientos dados por Hacienda y Planeación Nacional para formulación del anteproyecto.	a2.1	Validar la información en el SIF acorde a los lineamientos dados	Se verifica que la información reportadas en el sistema SIF por los procesos este acorde a los lineamientos que anualmente establece el Ministerio de Hacienda y el DNP	Anual	- Registro en el SIF	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a2	Débil identificación de las necesidades de la entidad.	a2.2	Identificar las necesidades de los procesos	Se solicita a los Líderes y Gestores de proceso la identificación de las necesidades para cumplir con los sus objetivos estratégicos institucionales. La información se analiza en mesas de trabajo conjunta con la Dirección General para la toma de decisiones	Anual	- Actas, listas de asistencia y/o anexos revisados en las mesas de trabajo	Preventivo	Manual	20%	12%	8%	100%	0%	100%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a2	No contar con un proyecto de inversión formulado	a2.3	Formular y registrar el proyecto de inversión bajo lineamientos del (DNP)	Se realiza la verificación y actualización del proyecto de inversión de acuerdo con la cadena de valor o con la nueva estructuración del Plan Nacional de Desarrollo	Cuatrinal o antes si se requiere	- Formulación y registro del proyecto (Ficha EBID)	Preventivo	Manual	8%	4%	4%	100%	0%	100%			Control Modificado	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de impacto	Probabilidad de persistencia	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Planeación Estratégica	a3	Fallas en el monitoreo de los planes de acción definidos por los procesos.	a3.1	Realizar seguimiento de las acciones definidas por los procesos	Verifica el cumplimiento de las acciones definidas en el plan de acción, de acuerdo con la evidencia suministrada por el proceso. Los resultados son socializados al líder del proceso para su seguimiento. Asimismo, se reportan las alertas de los incumplimientos y/o posibles desviaciones al Comité Directivo para que se tomen las medidas respectivas.	Trimestral	Informe de resultados del plan de acción	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%			Control Modificado	
Planeación Estratégica	a3	Falta de análisis de los cambios internos y/o externos que puedan afectar el plan de acción.	a3.2	Identificar situaciones que puedan afectar el logro de los planes de acción	Cuando se presenten cambios externos o internos que puedan afectar el plan de acción de los procesos, se notifica al Comité Directivo para que se analicen los impactos y se determine si deben efectuarse ajustes al plan de acción, de acuerdo al procedimiento definido.	Cuando se requiera	Informe de Resultados	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a3	Inoportunidad en el ajuste de las acciones definidas en el plan de acción.	a3.3	Analizar los reportes emitidos por los procesos	Cuando el Líder del proceso solicita modificación del plan de acción, se analiza su pertinencia, de ser viable genera una versión actualizada, de lo contrario no se hace modificaciones. La decisión tomada es notificada al líder del proceso.	A solicitud	- Correo de solicitud y respuesta de modificación el plan - Nueva versión del Plan de Acción	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a4	Falta de análisis de contexto interno y externo de la entidad	a4.1	Obtener el contexto interno de la entidad previamente a la formulación estratégica	Previo a la actualización de la misión, visión y objetivos de la entidad, el equipo de Planeación prepara el material para el taller con el equipo gerencial a fin asegurar que se pueda realizar el ejercicio de análisis alineado con el contexto interno y externo de la entidad.	A la formulación de la estrategia y/o Plan de acción Institucional	Presentación del Contexto Interno y externo	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	
Planeación Estratégica	a5	Eliminación no controlada de información digital.	a5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Planeación Estratégica	a5	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	a5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas modifican información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencia los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Planeación Estratégica	a5	Accesos autorizados	a5.2	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión de Comunicaciones	b1	Entrega de información al proceso sin la verificación del Líder o Gestor del proceso responsable.	b1.1	Realizar publicaciones con el aval del responsable de la información	Verifica que la información sea remitida por el líder y/o gestor dueño de la información, en los canales y formatos definidos por el proceso. De no contar con todas las características, se notifica al líder y gestor del proceso para su ajuste, corrección y envío.	Al momento de la solicitud de la publicación	- Correo del líder o gestor del proceso - Correo de respuesta de comunicaciones	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	100%	0%	100%			Control Modificado	Modifico al anterior b1.2 "Publicación sin la falta de revisión por parte de la persona autorizada."
Gestión de Comunicaciones	b1	Falta de revisión de la información a publicar por parte del proceso de comunicaciones.	b1.2	Verificar los contenidos generados por el proceso de comunicaciones	Verifica que el contenido a publicar en redes sociales y/o correo electrónico se encuentra de acuerdo a lo solicitado por el proceso o la fuente generadora de la información (si es externo), asegurando que el contenido y formato estén acorde a los criterios de la DNBC. De identificar inconsistencias se solicita los ajustes respectivos y/o cancela su publicación hasta que se dé claridad de la información.	Previamente a la publicación en medios oficiales	- Aval por WhatsApp en el Grupo de comunicaciones.	Preventivo	Manual	32%	19%	13%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	
Gestión de Comunicaciones	b1	Ausencia de indicaciones adecuadas en los lineamientos de la divulgación de la información en redes sociales.	b1.3	Capacitar sobre las herramientas definidas por el proceso que permita su entendimiento y debido diligenciamiento	Capacita a los gestores de los procesos en el procedimiento para la publicación de la información en sitio web, verificando la asistencia y los resultados de la evaluación. En el caso que los gestores no participen en la capacitación se notifica al líder del proceso respectivo.	Anual	- Resultados de la evaluación - Listados de asistencias - Correos al líder del proceso cuando se requiera	Preventivo	Manual	13%	6%	6%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	Se ajusto su redacción, incluyendo "divulgación de la información en redes sociales"

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022					
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Identificación de	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Revisión	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Comunicaciones	b2	Demoras en la entrega de información para la divulgación en medios autorizados por parte de los procesos en la página web	b.2.1	Publicar la información correcta en los formatos actualizados y tiempos establecidos.	Verifica si los Gestores remitieron la información a publicar de conformidad a la lista de chequeo que es alimentada por el esquema de comunicación de la DNBC, de identificar procesos que no han reportado se hace recordatorio por medio de correo electrónico, en caso de no publicar oportunamente se notifica al líder del proceso.	Trimestral	- Lista de chequeo - Correos Electrónicos	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	Se ajusto en el riesgo B2 La redacción de la subcausa "Demoras en la entrega de información para la divulgación en medios autorizados por parte de los procesos en la página web" dejandola igual a la plasmada en la hoja matriz de controles
Gestión de Comunicaciones	b2	Falta de verificación oportuna del índice de transparencia y acceso a la información.	b.2.2	Generar alertas oportunas sobre el nivel de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información	Verifica el nivel de cumplimiento de publicación de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes y accesibilidad de la información en página web, generando las alertas oportunas frente a los posibles incumplimientos u oportunidades de mejora en página web, los cuales son dados a conocer a Gestión de Análisis y Mejora Continua para que se analice y se definan las acciones a seguir, según el anexo 2 de la Resolución Mintic 1519 de 2020	Semestral	- Informe al Gestor de Mejora Continua con las alertas.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%					Control Nuevo	
Gestión de Comunicaciones	b3	Ausencia identificación oportuna de publicaciones falsas hacia la DNBC.	b.3.1	Realizar monitoreo a los medios de comunicación	Verifica los diferentes medios de comunicación (televisión, radio, portales web, ect), si hay noticias relacionadas con los bomberos de Colombia y/o la DNBC son registradas en la matriz de monitoreo de medios, clasificandolas en noticias positivas y negativas, de identificar alguna noticia que impacta a la reputación o imagen de la DNBC se evalua en el equipo de comunicaciones el tipo de respuesta o estrategia a ejecutar para mitigar su impacto. De ser un evento de gran magnitud se activa el Comité de Comunicación de Crisis para su manejo.	Diario	- Matriz de monitoreo de medios.	Detectivo	Manual	80%	32%	48%	100%	0%	100%					Control Modificado	Se ajusto la redacción "Ausencia de monitoreos a los medios de comunicación."
Gestión de Comunicaciones	b3	Inconformidades o actos mal intencionados de las partes interesadas (bomberos, entidades nacionales o municipales y comunidad en general) hacia el servicio de la DNBC.	b.3.1	Probar el diseño y efectividad del manual de crisis de comunicaciones	Por una vez cada año, se convoca al comité de Crisis de Comunicaciones para atender la situación o hacer pruebas al manual e instructivo. Terminado el ejercicio se concluye si el manual e instructivo responden a las necesidades de la entidad frente al caso o requiere ajuste.	Diario	- Acta de sesión del Comité de Crisis de Comunicaciones con compromisos - Seguimiento a los compromisos	Preventivo	Manual	48%	29%	19%	100%	0%	100%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Comunicaciones	b4	Eliminación no controlada de información digital.	b.4.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Procesos destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%					Control Modificado	
Gestión de Comunicaciones	b4	Modificación no autorizada de información digital	b.4.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Comunicaciones	b4	Accesos no autorizados	b.4.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viciulación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c1	Desconocimiento de los líderes y gestores en la formulación de planes de mejora	c.1.1	Entregar las herramientas necesarias para gestionar los planes de mejora de los procesos	Verifica el entendimiento de los Líderes y Gestores de los procesos frente a la socialización y entrenamiento de los referentes estratégicos de la entidad, y se dan las herramientas necesarias para la construcción y seguimiento de los mismos. Los resultados de la evaluación son dados a conocer a los equipos de trabajo con la retroalimentación respectiva.	Anual	- Listas de Asistencia - Memorias de la capacitación - Evaluación y retroalimentación	Preventivo	Manual	60%	36%	24%	40%	0%	40%					Control Modificado	Se ajustaron las subcausas y se alinearon con base en la identificación de estas en la hoja matriz de riesgos.

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Integridad	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c1	Falta de seguimiento de los planes de mejora	c1.2	Notificar a las instancias respectivas los avances de los planes de mejora	Verifica el cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejora institucional, de acuerdo con las evidencias suministradas por los procesos responsables. Los resultados son socializados a los Líderes de Proceso donde se reportan las alertas de los incumplimientos y las recomendaciones que se identifiquen para que sean gestionadas.	Semestral	- Informe semestral	Preventivo	Manual	24%	14%	10%	40%	0%	40%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c1	Falta de compromiso de los Líderes y Gestores de procesos en la atención de los planes de mejora.	c1.3	Notificar a las instancias respectivas los avances de los planes de mejora	Presenta los resultados del seguimiento institucional al Comité Directivo, quien de acuerdo a los resultados solicitará a los Líderes de Procesos los compromisos para subsanar las situaciones, los cuales serán verificados en el siguiente comité.	Semestral	- Presentación al Comité Directivo	Preventivo	Manual	10%	6%	4%	40%	0%	40%				Control Nuevo	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c2	Desconocimiento en la metodología para la identificación del riesgo.	c2.1	Entregar las herramientas necesarias para gestionar los riesgos de los procesos	Verifica el entendimiento de los Líderes y Gestores de los procesos frente a la socialización y entrenamiento de los referentes estratégicos de la entidad, y se dan las herramientas necesarias para la construcción y seguimiento de los mismos. Los resultados de la evaluación son dados a conocer a los equipos de trabajo con la retroalimentación respectiva.	Anual	- Listas de Asistencia - Memorias de la capacitación - Evaluación y retroalimentación	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	40%	0%	40%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c2	Falta de reportes por parte de los Líderes y Gestores de los procesos.	c2.2	Generar cultura de reporte a los líderes y gestores de los procesos	Verifica el reporte de autoevaluación realizado por los Líderes y/o Gestores de procesos alertando los incumplimientos, de identificar un reporte de eventos o una alerta proveniente de la autoevaluación, se analiza la situación y se realiza mesas de trabajo con los procesos involucrados a fin de identificar las causas y generar los compromisos necesarios para su mitigación. Los resultados de las gestiones son notificadas en el informe de monitoreo semestral.	Mensual	- Monitoreo mensual de la autoevaluación. - Actas de reuniones con los procesos involucrados.	Preventivo	Manual	32%	19%	13%	40%	0%	40%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c2	Falta de seguimiento por parte del proceso de mejora Continua.	c2.3	Monitorear la gestión del riesgo, de manera que se asegure su cumplimiento y se identifiquen ajustes de mejora necesarios	Se verifica el cumplimiento del cronograma anual formulado para atender las responsabilidades de la segunda línea de defensa frente a los temas de riesgos, notificando semestralmente su avance al CICCI. De identificar una alerta que afecta la gestión del riesgo en la DNBC, se notifica al Comité Directivo para que se analice y se determinen las acciones de mejora.	Mensual	- Seguimiento del cronograma anual - Informe de monitoreo Semestral. - Informe de alertas al Comité Directivo	Preventivo	Manual	13%	8%	5%	40%	0%	40%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c3	Desconocimiento de la documentación del sistema de gestión.	c3.1	Dar las herramientas necesarias para el manejo metodológico de los planes de acción	Se realizar taller de entrenamiento a Líderes y Gestores de los procesos en donde se dan los lineamientos generales para la formulación y seguimiento de los referentes estratégicos y documentación de la entidad.	Anual	- Listas de Asistencia - Memorias de la capacitación - Evaluación	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	80%	0%	80%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c3	Falta de compromiso de los Líderes y Gestores de procesos en la implementación del sistema de gestión.	c3.2	Notificar a las instancias respectivas los avances del Sistema de Gestión	Verifica el cumplimiento de las acciones definidas en el plan de acción, el cual está articulado con las políticas de gestión y desempeño del Sistema de Gestión de la DNBC, de acuerdo con la evidencia suministrada por el proceso. Los resultados son socializados, al Comité Directivo, donde se reportan las alertas de los incumplimientos y/o posibles desviaciones para que se tomen las acciones respectivas.	Trimestral	- Reporte al Comité Directivo	Preventivo	Manual	32%	19%	13%	80%	0%	80%				Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c3	Falta de recursos físicos, técnicos y humanos para el mantenimiento del sistema de gestión.	c3.3	Reportar oportunamente la maduración del Sistema de Gestión a la Alta Dirección	Se coordina con los procesos responsables del desarrollo de las políticas de MIPG, la ejecución del autodiagnóstico que permita identificar los recursos necesarios, fallas y/o oportunidades de mejora, para la maduración de las políticas. Los resultados son presentados al Comité Directivo para que se tomen las acciones respectivas.	Anualmente	- Presentación al Comité Directivo del resultado de los autodiagnósticos	Preventivo	Manual	13%	8%	5%	80%	0%	80%				Control Modificado	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022							
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Relevancia	Probabilidad	Probabilidad	Residuo	o	Integridad	Reducción	Impacto	o	Relevancia	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c4	Falta de entendimiento contextualización de los procesos	c4.1	Verificar que los documentos a formalizar cumplan con la política de control de documentos.	A la solicitud de formalización de los indicadores, políticas y/o instrumentos que soportan el sistema de Gestión, verifica que el documento entregado por el proceso cumpla con las políticas de control de documentos para su publicación, de presentar inconsistencias se informa al proceso indicando las razones por las cuales se devuelve el documento, de lo contrario se aprueba para publicación.	A la solicitud de formalización	- Listado maestro de documentos y registro. - Documento publicado en SIGE	Detectivo	Manual	80%	40%	40%	40%	40%	0%	40%						Se mantiene el control	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c4	Falta de definición de respuesta a los procesos a sus solicitudes	c4.2	Verificar la respuesta a los procesos solicitando de formalización de documentos.	Realiza seguimiento al registro en el Excel de control de documentos, verificando que las solicitudes hayan sido atendidas. De identificar documentos pendientes por ajustar por parte de los procesos, se emite alerta al Líder y Gestor respectivo, de ser una demora interna se definen los compromisos internos para gestionar la respuesta al proceso.	Mensual	- Acta de autoevaluación	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	40%	0%	40%							Control Modificado	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c5	Eliminación no controlada de información digital.	c5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%							Control Nuevo	No se establecieron controles por las subcausas Eliminación no controlada de documentos o expedientes físicos. Daño de información digital
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c5	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	c5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%							Control Nuevo	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	c5	Accesos no autorizados	c5.2	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%							Control Nuevo	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d1	Falta de identificación de necesidades de cooperación.	d1.1	Articular el plan de acción anual las necesidades identificadas por los procesos misionales.	Previamente a la definición del Plan de Acción anual, se analiza con los procesos misionales las principales necesidades para fortalecer a los bomberos, acuerdos con la misionalidad de la DNBC, con el fin de determinar cuales pueden ser apoyadas desde proceso de Cooperación.	Anual	- Acta de levantamiento de necesidades con los procesos misionales	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%							Control Modificado	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d1	Falta de identificación de los cooperantes y/o temas expuestos en las agendas internacionales, que puedan ser articulados con las necesidades de los Cuerpos de Bomberos.	d1.2	Identificar aliados estratégicos que se interesen en apoyar a la misionalidad de la DNBC	Cuando se identifican convocatorias que están dentro de la línea misional de DNBC se realiza acercamiento y/o postulación desde la DNBC con un Cuerpo de Bomberos que venga desarrollando proyectos en la línea de la convocatoria, verificando que se gestione el proceso hasta su cierre, dejando como evidencia un registro en la Matriz de Seguimiento a Convocatorias	A la identificación de convocatorias	Matriz de Seguimiento a Convocatorias	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%							Control Modificado	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d2	Falta de seguimiento de acuerdos o alianzas identificadas.	d2.1	Conseguir que se logre la alianza gestionada	Ante un posible evento externo que puedan afectar la alianza, se realiza acercamiento con el cooperante y se establecen nuevas estrategias que permitan un acuerdo total o parcial de la misma	Semestral	Matriz de Iniciativas	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%							Se mantiene el control	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d2	Inoportunidad en la contratación del personal para atender el proceso.	d2.2	Entregar la información necesaria para que el líder del proceso pueda dar continuidad al proceso.	Verifica que los profesionales de su equipo de trabajo previamente a la finalización del contrato, realicen el informe de gestión del proceso donde se especifica los proyectos en cursos; así como las actividades que están pendientes para concretar o finalizar.	Anual	Informe de Gestión	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%							Se mantiene el control	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d2	Falta de personal idóneo	d2.3	Entregar al líder o supervisor una propuesta de perfil profesional o técnico que cumpla con los requerimientos del proceso.	Previamente a la finalización del contrato se envía vía correo electrónico, una propuesta de perfil profesional o técnico que cumpla con los requerimientos del proceso al líder o supervisor.	Anual	Correo electrónico al líder y supervisor del contrato	Preventivo	Manual	6%	4%	3%	80%	0%	80%							Se mantiene el control	

Asociación con el riesgo				Descripción del control			Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022							
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Relevancia	Probabilidad	Probabilidad	Residuo	o	Reducción	Impacto	Impacto	o	Relevancia	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d3	Falta de seguimiento a las condiciones pactadas	d3.1	Hacer seguimiento que permitan que se logre el objetivo de la alianza	Revisión periódica de los acuerdos o alianzas generados para fortalecer la misionalidad DNBC, y revisar si se están ejecutando los proyectos de acuerdo a lo pactado. En caso de incumplimiento se debe contactar al aliado para establecer estrategias que permitan su cumplimiento.	Trimestral	Correos electrónicos o actas de reunión	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%							Se mantiene el control	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d4	Falta de notificación oportuna al Proceso de Cooperación Internacional.	d4.1	Identificar las necesidades de Cooperación por parte de los Cuerpos de Bomberos de Colombia	Cada vez que se reciba una solicitud de un Cuerpo de Bomberos relacionada con las necesidades de apoyo (acorde con el artículo 190 a 195 de la Resolución 061 de 2014), se analiza la solicitud identificando si puede ser atendida por la DNBC y se da respuesta de la viabilidad o no del acompañamiento.	A solicitud del Cuerpo de Bomberos	Circular de Articulación institucional Cuerpos de Bomberos y Dirección Nacional de Bomberos frente a Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	60%	0%	60%							Control Nuevo	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d5	Eliminación no controlada de información digital.	d5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%							Control Modificado	Eliminación no controlada de documentos o expedientes físicos.
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d5	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	d5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%							Control Nuevo	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	d5	Accesos autorizados	d5.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la violación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%							Control Nuevo	
Gestión de Atención al Usuario	e1	Falta de radicación de la PQRSD recibida por los diferentes canales dispuestos por la entidad: Escrito, Canal Virtual, Telefónico y Presencial.	e1.1	Radical las PQRSD recibidas por los diferentes canales dispuestos por la entidad: Escrito, Canal Virtual, Telefónico y Presencial.	Se analiza si la solicitud es de competencia de la DNBC, de no ser así se le informa al usuario y se le da indicaciones generales de la instancia a la cual puede dirigirse. Si la solicitud es de competencia de la DNBC se radica de acuerdo al canal escrito, virtual, telefónico y/o presencial de la siguiente manera: 1. Telefónico (línea fija y línea celular): Se radica en Orfeo previo diligenciamiento de la PQRSD en el formato "Petición de Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRSD". 2. Virtual, Escrito o Presencial: Se radica en Orfeo con la documentación recibida.	A la recepción de la PQRSD	- Radicado en Orfeo con la documentación recibida o el formato "Petición de Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRSD"	Preventivo	Manual	60%	36%	24%	40%	0%	40%							Control Nuevo	Cuando la PQRSD no es de competencia de la DNBC, se debe dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en el término de 5 días remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario.
Gestión de Atención al Usuario	e2	PQRSD cargado por error a un usuario que no corresponde.	e2.1	Detectar oportunamente PQRSD no contestadas para hacer seguimiento	Remite correo electrónico a los usuarios con PQRSD asignados durante el periodo solicitando su revisión y verificación, con el fin que reporten las PQRSD recibidos son de su competencia y puedan ser reasignados al usuario competente. Los correos recibidos son archivados en una carpeta denominada, Ajustes y Devoluciones, y se registra en Excel "Seguimiento devoluciones internas" para mantener un conteo de Orfeos gestionados por reasignación de usuarios.	Quincenal	- Correo a los usuarios de las PQRSD asignados. - Excel "Seguimiento devoluciones internas"	Correctivo	Manual	80%	28%	52%	40%	0%	40%							Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Contratista y/o funcionarios retirados de la DNBC con usuario activo.	e2.2	Detectar oportunamente PQRSD no contestadas para hacer seguimiento	Se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática el listado de usuarios activos en ORFEO y al proceso de Gestión de Talento Humano el listado de funcionarios y contratistas activos a fin de identificar usuarios de funcionarios y/o contratistas retirados vigentes en el aplicativo. De encontrar estas situaciones se reporta al proceso de TI para que se proceda con la desactivación del usuario	Semestral	Revisión reporte de usuarios ORFEO	Correctivo	Manual	52%	23%	29%	40%	0%	40%							Se Mantiene el Control	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022					
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Relevancia	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Relevancia	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Atención al Usuario	e2	Contratista y/o funcionarios retirados de la DNBC con usuario activo.	e2.3	Detectar oportunamente PQRSD no contestadas para hacer seguimiento	Quando se termina la relación laboral se verifica que en el aplicativo ORFEO en la bandeja del usuario no tenga entradas y salidas, de encontrarse al día se firma PAZ y SALVO, de lo contrario se detiene hasta que se tenga la bandeja del funcionario vacía. En el caso de los contratistas, al momento del último pago para firma del PAZ y SALVO, se reasigna en el aplicativo Orfeo las entradas y salidas que se encuentren abiertas al momento de la generación de dicho documento al Gestor de Proceso de planta o al Líder del Proceso en el caso que el Gestor sea contratista	A la terminación de la relación contractual.	- Firma de PAZ Y SALVO - Correo a TI de notificación de la desactivación del usuario - Correo al líder y/o gestor notificando reasignación	Preventivo	Manual	29%	16%	13%	40%	0%	40%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Disminución de personal idóneo para atender los trámites recibidos durante el primer trimestre del año.	e2.4	Alertar al Líder del proceso de requerimiento de personal necesario y definir la continuidad al proceso	Notificar al Líder del proceso la necesidad de recursos para atender las PQRSD durante el periodo la vigencia, que le permita dar continuidad a la respuesta oportuna al ciudadano.	Annual (último bimestre)	- Correo del gestor notificando al líder	Preventivo	Manual	13%	8%	5%	40%	0%	40%					Control Modificado	El control se modificó en el sentido de que la notificación se realiza al líder del proceso y no al comité directivo.
Gestión de Atención al Usuario	e2	Desatención de la respuesta por parte de los procesos responsables	e2.5	Detectar oportunamente PQRSD no contestadas para hacer seguimiento	Socializa con los usuarios de Orfeos las principales causas por las cuales se no se ha atendido oportunamente las PQRSD, recordando los procedimientos a seguir para la atención oportuna y realizando las recomendaciones que haya lugar. Al finalizar la capacitación se notifica a los líderes de proceso respectivos de la asistencia para que se tomen las medidas correspondientes	Semestral (Mayo y Octubre)	- Memorias de la socialización - Lista de Asistencia - Correo a los Líderes de Proceso.	Preventivo	Manual	5%	3%	2%	40%	0%	40%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Falta de asignación de la PQRSD a los usuarios responsables.	e2.6	Verificar que en la bandeja de Atención al Usuario no hallan PQRSD para asignar	El Gestor de proceso a diario, verifica en la bandeja del correo de Atención al Usuario que todos los correos relacionados por PQRSD que requieran ser tramitados por Orfeo hubiesen sido asignados, de encontrar correos sin gestionar se realiza la asignación de tal manera que no quede ningún correo pendiente para el siguiente día.	Diario	Aplicativo ORFEO bandeja de entrada de Atención al Usuario	Preventivo	Manual	2%	1%	1%	40%	0%	40%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Ausencia de alertas tempranas de RQRSD por vencer	e2.7	Identificar oportunamente PQRSD pendientes por resolver.	El aplicativo remite alerta al funcionario y/o contratista de las PQRSD pendientes de gestionar.	Semanal	Correo automático al funcionario y/o contratista	Preventivo	Manual	1%	0%	0%	40%	0%	40%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Ausencia de alertas tempranas de RQRSD por vencer	e2.8	Identificar oportunamente PQRSD pendientes por resolver.	En el informe mensual se consolida el estado de la PQRSD generando alertas por funcionario y/o contratista y proceso al que pertenece, la información es dado a conocer a los líderes de proceso para que se gestionen los estados pendientes.	Mensual	Informe de PQRSD	Detectivo	Automático	0%	0%	0%	40%	0%	40%					Se Mantiene el Control	
Gestión de Atención al Usuario	e2	Interrupciones Tecnológicas	e2.9	Activar la contingencia para dar respuesta a las PQRSD	Ante una interrupción tecnológica se reporta al profesional responsable de Gestión de Riesgos y Seguridad de la información el evento y se solicita activar las acciones para la continuidad del proceso de radicación, utilizando el canal de correo electrónico. Una vez se supere el evento se radica las PQRSD gestionadas por correo electrónico en el aplicativo Orfeo.	Mensual	- Reporte de evento registrado - Acta interna con la definición de compromisos	Correctivo	Manual	0%	0%	0%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Atención al Usuario	e3	Falta de retroalimentación a los procesos responsables de los resultados de las encuestas de percepción.	e3.1	Notificar a los procesos usuarios los resultados de las encuestas de satisfacción	Verifican los resultados recibidos en la encuestas de satisfacción, de recibir comentarios que requieran ser atendidos por un proceso en particular, se le traslada la respuesta de la encuesta para que retroalimente al usuario. Aplica a partir del 1 de enero de 2023.	Mensual	- Reporte a los procesos de los resultados de las encuestas recibidas	Detectivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%					Control Nuevo	
Gestión de Atención al Usuario	e3	Falta de medición de la percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios.	e3.1	Medir de la percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios.	Consolida los resultados obtenidos en las encuestas de percepción, reportando los resultados y conclusiones del ejercicio. Si en el periodo se traslada la encuesta de satisfacción a un proceso para la retroalimentación al usuario, se verifica la gestión realizada y incluye en el informe los resultados. Aplica a partir del 1 de enero de 2023.	Cuatrimestral	- Informe de percepción	Detectivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%					Control Nuevo	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022								
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Heurística	Probabilidad	Impacto	Residuo	o	Impacto	Reducción	Impacto	o	Impacto	Reducción	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Atención al Usuario	e4	Eliminación no controlada de información digital.	e4.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%							Control Nuevo		
Gestión de Atención al Usuario	e4	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	e4.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%							Control Nuevo		
Gestión de Atención al Usuario	e4	Accesos no autorizados	e4.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%							Control Nuevo		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i1	Falta seguimiento a los procedimientos disciplinarios vigentes.	11.1	Generar alertas de los tiempos legales de los procesos	Verifica en la matriz de seguimiento los casos que se presenten que le permite alertar los tiempos de vencimiento con el fin de que todos sean atendidos oportunamente.	Mensual	Matriz de Seguimiento	Preventivo	Manual	60%	30%	30%	80%	0%	80%							Se Mantiene el Control		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i1	Cambios normativos no identificados oportunamente	11.2	Identificar oportunamente cualquier cambio normativo que pueda generar algún cambio al procedimiento	Quando se identifique un cambio normativo se analiza el impacto de la norma para el ajuste de los procedimientos, en caso de no ser claros o requerir apoyo de otros procesos se realizan mesas de trabajo para buscar estrategias en la implementación y cumplimiento. El Gestor del Proceso verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.	Quando se identifique un cambio normativo	Procedimientos ajustados y/o actas o registros de mesas de trabajo.	Detectivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%							Se Mantiene el Control		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i1	Etapas de la investigación disciplinaria sin la revisión y aprobación del responsable	11.3	Falta de verificación de los documentos preparados en la investigación disciplinaria	Todo documento preparado por el sustanciador del proceso disciplinario es revisado por el Gestor del proceso de Jurídico previamente a la aprobación del Director.	Cada vez que se elabore un documento	Documento verificado por el Gestor Jurídico	Detectivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%							Control Modificado	modificación frente a la revisión	
Gestión de Asuntos disciplinarios	i2	Falta de mecanismos de control y seguridad en la confidencialidad de la información	12.1	Evitar el acceso del equipo de computo sin autorización	El computador donde reposa la información de asuntos disciplinarios cuenta con: - Clave de acceso - Bloqueo de pantalla ante el retiro del funcionario de su escritorio - Los archivos en drive se encuentran con restricción de acceso	Permanente	No aplica, es un control físico	Preventivo	Manual	40%	18%	22%	80%	0%	80%							Se Mantiene el Control		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i2	Fallas en la documentación de los expedientes físicos	12.2	Asegurar que la totalidad de la documentación de cada proceso	Todos los documentos que se reciben se archivan en la carpeta correspondiente y son foliados con el fin asegurar que no se extravíen los documentos que son necesarios del debido proceso.	Al recibo del información	Carpeta física del proceso foleada	Preventivo	Manual	22%	10%	12%	80%	0%	80%							Se Mantiene el Control		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i2	Condiciones de infraestructura débiles que permite el acceso libre al proceso de Asuntos disciplinarios.	12.3	Asegurar la confidencialidad la información en custodia del procesos	Cuenta con una oficina privada, la cual ante ausencia del personal responsable debe permanecer cerrada, resguardando la información bajo su custodia.	Permanente	No aplica, es un control físico	Preventivo	Manual	12%	5%	7%	80%	0%	80%							Se Mantiene el Control		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i3	Omisión de actividades de prevención de la Ley Disciplinaria.	13.1	Diseñar actividades de prevención acordes a las necesidades de la DNBC	A la definición del plan de acción del procesos, se define la estrategia anual de prevención, que incluirá, campañas, socializaciones y/o capacitaciones relacionadas con el código de integridad. De manera trimestral se evalúa su cumplimiento y los resultado son dado a conocer al Comité de Asuntos Disciplinarios.	Trimestral	Seguimiento a la estrategia anual de prevención.	Preventivo	Manual	40%	18%	22%	80%	0%	80%							Control Nuevo		
Gestión de Asuntos disciplinarios	i3	Falta de evaluación de las estrategias implementadas para su fortalecimiento	13.2	Evaluar las estrategias implementada a fin de ajustarla	Previo a la definición de la estrategia anual, se evalúan los resultados de la estrategia del año inmediatamente anterior, considerado los resultados de las encuestas y percepciones recibidas.	Anual	- Informe de percepción de la estrategia de percepción. - Estrategia anual de prevención.	Preventivo	Manual	22%	10%	12%	80%	0%	80%							Control Nuevo		

Asociación con el riesgo				Descripción del control			Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Asuntos disciplinarios	14	Eliminación no controlada de información digital.	14.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Procesos destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión de Asuntos disciplinarios	14	Modificación no autorizada de información digital	14.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión de Asuntos disciplinarios	14	Accesos autorizados	14.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viciulación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión Jurídica	p1	Falta de idoneidad en el personal que atiende el proceso.	p1.1	Personal capacitado que atienda la defensa judicial de la entidad.	Solicita a la Agencia Nacional Jurídica del Estado las capacitacion sobre el reporte de la herramienta EKOGUI a los perfiles activos de la entidad. Asi mismo el asesor jurídico por medio del canal "Comunidad Jurídica del Conocimiento" de la Agencia Nacional Jurídica del Estado, se mantiene informado de los cambios normativos y realiza las charlas que generen con el fin de mantenerse actualizado.	Anual	Certificación de capacitación	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	60%	0%	60%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p1	Falta de revisión del canal de notificaciones judiciales de la entidad	p1.2	Evitar vencimiento de términos judiciales	Exite un correo "notificaciones judiciales" publicado en la página web donde se reciben todas las notificaciones de los procesos judiciales y extrajudiciales, el cual es revisado a diario. Se verifica si es de competencia de la DNBC, de no corresponder se marca el correo como "no pertenece a la DNBC" y se remite a Atención al Ciudadano para su gestión, si corresponde se registra en la matriz de seguimiento y en el EKOGUI	Diaria	Correo Electrónico	Preventivo	Manual	10%	6%	4%	60%	0%	60%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p1	Falta de seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad.	p1.3	Registrar información en el aplicativo eKogui de las actuaciones judiciales y extrajudiciales	Al momento de recibir un proceso judicial o extrajudicial se registra en el sistema de información eKogui por parte del apoderado del proceso, nombrado Director General de la DNBC	Al momento de recibir un proceso judicial o extrajudicial	Reporte eKogui	Preventivo	Manual	4%	1%	3%	60%	0%	60%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p1	Falta de seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad.	p1.4	Mantener los procesos judiciales actualizados.	Se reúne el Comité de Conciliación donde el apoderado de los procesos judiciales y extrajudiciales rinde informe sobre de gestión y estado de cada proceso, haciendo las recomendaciones pertinentes sobre cada caso para la respectiva decisión por parte de los miembros del Comité.	Dos veces al mes	Actas del comité de conciliacion	Preventivo	Manual	3%	1%	2%	60%	0%	60%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p1	Falta de seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad.	p1.1	Evitar la inasistencia a las audiencias de conciliacion donde es parte la entidad	Verifica y realiza seguimiento de las fechas de la asignación de audiencias y finalización de la misma en la matriz de control.	Semanal	Matriz de seguimiento diligenciada	Preventivo	Manual	2%	1%	1%	60%	0%	60%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p2	Falta de seguimiento a las solicitudes de conciliación extrajudicial que sean allegadas a la entidad.	p2.1	Validar el cumplimiento y avance de las actividades planificadas al interior del proceso	Mensualmente revisa y analiza en la herramienta de seguimiento de Excel del proceso el avance de las actividades planificadas y verifica las que están próximas a vencer, en caso de identificar posibles incumplimientos en las actividades, se reevalua el Excel de actividades, argumentando las causas por las cuales se llega a incumplimientos y definiendo medidas correctivas para su ejecución.	Mensual	Excel de seguimiento a las acciones	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Se mantiene el control	
Gestión Jurídica	p3	Falta de conocimiento frente al cambio normativo, que afecte los intereses de las partes interesadas.	p3.1	Validar los cambios normativos que se pueden presentar.	Verifica si en el periodo se presentaron cambios normativos, de ser así se analizan para ser considerados en los asesoramientos y/o acompañamientos solicitados por las partes interesadas.	Semestral	Acta interna donde se identifique los cambios normativos identificados	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Control Nuevo	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022	
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de impacto	Probabilidad de residual	Probabilidad de inherente	Reducción de impacto	Reducción de residual	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Jurídica	p4	Eliminación no controlada de información digital.	p.4.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión Jurídica	p4	Modificación no autorizada de información digital	p.4.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión Jurídica	p4	Accesos no autorizados	p.4.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información.	A la viciulación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	f1	Falta de idoneidad y/o probidad por parte del profesional a cargo de preparar el concepto y/o asesoría.	f1.1	Dar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para ejercer sus funciones	Realiza de capacitación específica al profesional contratado frente al proceso, la normatividad bomberil y la misionalidad de la institución.	Al ingreso de un profesional al equipo de trabajo	Listas de asistencia a la capacitación	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	80%	0%	80%	Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	f1	Falta de idoneidad y/o probidad por parte del profesional a cargo de preparar el concepto y/o asesoría.	f1.2	Verificar que el equipo de trabajo cumpla con sus obligaciones.	Realiza el seguimiento a las actividades de su equipo de trabajo, de acuerdo con las obligaciones de su cargo, cuando se evidencie que el profesional no es idóneo o no cumple a cabalidad con sus funciones, se informa al Líder del Proceso para que se tomen las medidas respectivas	Mensual	Informes de supervisión	Detectivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%	Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	f1	Falta de revisión de los documentos por parte del gestor y líder de proceso	f1.3	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Todos los conceptos son enviados al Gestor, quien verifica que el contenido esté acorde con la normatividad y que de respuesta a la solicitud realizada, en caso de encontrar errores se devuelve el concepto al profesional que lo proyectó para realizar la corrección y continuar con el trámite. En ausencia del Gestor, el concepto es verificado el Asesor Jurídico.	Cada vez que se genere un concepto	- Visto bueno del concepto por parte del Gestor. - Correo del gestor al equipo de trabajo, de identificar ajustes en el concepto.	Preventivo	Manual	20%	8%	12%	80%	0%	80%	Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	f1	Falta de revisión de los conceptos por parte del gestor y líder de proceso	f1.4	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Previo a la firma del concepto se verifica que este cuente con el visto bueno del Gestor, quien asegura que su contenido está acorde con la normatividad bomberil. De identificar conceptos que no estén avalados por parte del Gestor, no se firma y se devuelve para su validación.	Cada vez que se genere un concepto	- Concepto firmado por el Líder del Proceso con registro de revisado por el Gestor	Preventivo	Manual	12%	6%	6%	80%	0%	80%	Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	f2	Ausencia de seguimiento a las acciones de tutela hasta su impugnación de fallo	f2.1	Ausencia de seguimiento a las acciones de tutela hasta su disposición final	Cuando se reciben acciones de Tutela, el Gestor del Proceso verifica que se de respuesta dentro de los dos días hábiles siguientes al radicado, así mismo semanalmente se verifica si las acciones ya cuentan con el fallo del juez. De no ser favorable para la DNBC se analiza si puede ser impugnada para lo cual se verifica que el profesional a cargo de respuesta oportuna dentro de los tres días hábiles siguientes. La trazabilidad de estas actividades son registradas en el archivo Excel en Drive que puede consultar todo el equipo de trabajo para su seguimiento. El archivo incluye el nombre del profesional, destinatario, fechas de entrada y salida, así como las fechas máximas en la cual se debe dar respuesta a la acción con el fin de contar con las alertas de oportunidad de respuesta.	A la recepción de una solicitud al proceso	Excel de seguimiento	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	80%	0%	80%	Se mantiene el control	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022						
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Hechos	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Residuo	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	13	Falta de atención de los profesionales	13.1	Asegurar la atención de los requerimientos en los tiempos establecidos	Previa a la aprobación del pago de la cuenta de cobro del profesional, se verifica que este no tenga PQRSD a su cargo en estado vencidas. No se firma el informe de supervisión, hasta que sean atendidas.	Mensual	Informe del Supervisor	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	80%	0%	80%						Control Modificado	Se ajusto la redacción del control
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	13	Disminución de la capacidad de personal para atender las solicitudes recibidas	13.2	Alertar al Comité Directivo del requerimiento de personal necesario y definir la continuidad al proceso durante el primer trimestre del año	Notificar al Líder del Proceso, la necesidad de activar la contingencia para que se de continuidad a la respuesta oportuna de las PQRSD, reasignando a los abogados de planta mientras se contrata al personal idóneo para dicha actividad.	Un mes antes a la terminación de contratos	Correo de notificación	Preventivo	Manual	40%	22%	18%	80%	0%	80%						Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	14	Falta de idoneidad y/o probidad del funcionario contratista.	14.1	Dar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para ejercer sus funciones	Capacitación específica al profesional contratado frente al proceso, la normatividad bomberil y la misionalidad de la institución.	Al ingreso de un profesional al equipo de trabajo	Listas de asistencia a la capacitación	Preventivo	Manual	20%	12%	8%	100%	0%	100%						Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	14	Falta de idoneidad y/o probidad del funcionario contratista.	14.2	Verificar que el equipo de trabajo cumpla con sus obligaciones.	Seguimiento a las actividades que realice el equipo de trabajo, cuando se evidencie que el profesional contratado no es idóneo o no cumple a cabalidad con el objeto contractual, se informará al Líder del Proceso para que se tomen las medidas correspondientes	A la revisión del informe de supervisor	Informes de supervisión	Preventivo	Manual	8%	5%	3%	100%	0%	100%						Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	14	Falta de revisión de la formulación de la normatividad proyectada por parte del gestor y líder de proceso.	14.3	Verificar formulación de la normatividad proyectada por el proceso, esta articulada con la normatividad vigente.	Verifica que el contenido de la normatividad formulada esté acorde con la normatividad preexistente vigente, en caso de encontrar errores se devuelve al profesional que lo proyectó para realizar la corrección y continuar con el trámite.	Cada vez que se genere un concepto	- Excel de seguimiento - Correo del gestor al equipo de trabajo, de identificar ajustes	Preventivo	Manual	3%	2%	1%	100%	0%	100%						Control Modificado	Se ajusto la redacción del control
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	14	Falta de revisión de la formulación de la normatividad proyectada por parte del gestor y líder de proceso.	14.4	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Solo se aprueba y se firma la normatividad formulada, cuando haya sido revisado y validado por el gestor. En ausencia del Gestor, la normatividad formulada es verificada por el Asesor Jurídico.	Cada vez que se genere un concepto	- Excel de seguimiento, con el registro de la verificación del Gestor y Líder del Proceso. - Concepto firmado por el Líder del Proceso.	Preventivo	Manual	1%	1%	1%	100%	0%	100%						Control Modificado	Se ajusto la redacción del control
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	14	Falta de socialización de los proyectos normativos del proceso, previo a su formalización.	14.5	Desarrollar el proceso con transparencia ante los Cuerpos de Bomberos y la Comunidad	Previa a la formalización de nuevos actos administrativos de interés general, se informa en las redes oficiales de la DNBC y se publica el borrador formulado en la página web de la entidad por un mínimo de 5 días hábiles. Los comentarios son recibidos consolidados, respondidos en página web. Se ajusta en el documento borrador y se publica documento final.	Previamente a la emisión de un acto administrativo de interés general	- Publicación en página web del documento borrador y documento final - Documento que refleje la atención de los comentarios recibidos	Preventivo	Manual	1%	0%	0%	100%	0%	100%						Control Nuevo	Se incluyó un nuevo control.
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	15	Falta de seguimiento de los convenios territoriales sin la prestación del servicio público esencial	15.1	Generar alertas de los entes territoriales sin la prestación del servicio público esencial	Periodicamente se alimenta la base de información con los convenios vigentes firmados que reporten a la DNBC. De acuerdo a esos registros trimestralmente se verifica si el ente territorial está al día con su obligación, de lo contrario se remite comunicación dirigida al Alcalde o Secretario del Gobierno alertando sobre el incumplimiento.	Trimestral	- Correo a las entidades territoriales que incumplen	Preventivo	Manual	20%	12%	8%	60%	0%	60%						Se mantiene el control	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	16	Eliminación no controlada de información digital.	16.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%						Control Nuevo	Se incluyó un nuevo control.

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Heurística	Probabilidad	Impacto	Residuo	Probabilidad	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	16	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	16.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%			Control Nuevo	Se incluyó un nuevo control.
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	16	Accesos autorizados	16.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%			Control Nuevo	Se incluyó un nuevo control.
Coordinación Operativa	g1	Falta de idoneidad del Cuerpo de Bomberos que ingresa la información al RUE.	g1.1	Socializar a los cuerpos de bomberos en el registro adecuado en el Sistema de información RUE	Cada vez que se realice una socialización a los Cuerpos de bomberos, sobre el manejo y apropiación del sistema de información RUE, se verifica al finalizar la asistencia frente a las invitaciones realizadas, reportando al Delegado Departamental el estado de la asistencia para que se tomen las medidas respectivas frente a la inasistencia.	Cada vez que se realice una socialización a los cuerpos de bomberos	Reporte de asistencia al Delegado	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g1	Falta de controles automáticos que generen alertas al momento del registro.	g1.6	Asegurar el registro con las condiciones mínimas de calidad en el Sistema RUE	El sistema RUE cuenta con controles automáticos de reporte que ayuda a la calidad del registro, como: 1. Nota de precaución, cuando el digitador registra el evento. 2. Nota de precaución cuando el digitador reporta el año del evento (no permite años anteriores al 2017) 3. No permite continuar el registro sin incorporar el detalle del evento con mínimo 50 caracteres.	Automático	Herramienta RUE	Preventivo	Automático	50%	30%	20%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g1	Ausencia o inadecuado monitoreo de las emergencias reportadas en el RUE por parte de los responsables de la CITEL	g1.3	Asegurar la calidad de la información registrada en el RUE por parte de los Cuerpos de Bomberos	Verifica para la información reportada en el RUE en seguimiento o cerrada con tipología de accidentes aéreos, fluviales, marítimos y mineros, la tipificación, la fecha, el estado y el detalle reportado por el cuerpo de bomberos. De encontrar alguna inconsistencia reporta al Cuerpo de Bomberos y solicita el ajuste, haciendo verificación de la atención a la recomendación por parte del cuerpo de bomberos.	Diario	Cuadro de seguimiento en Excel	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g1	Ausencia o inadecuado monitoreo de las emergencias reportadas en el RUE por parte de los responsables de la CITEL	g1.3	Verificar la calidad de la operación realizada por el equipo CITEL	Se toma una muestra del 10% de los casos recibidos durante día anterior por medio del RUE y se verifica los eventos realizados en el sistema, en cuanto a la tipificación del evento, estado del evento y registro de todos los campos. De encontrar casos registrados de manera inadecuada se solicita el ajuste se registra el Excel los resultados de la verificación para ser presentados al equipo CITEL para su retroalimentación y mejora continua. Citel realiza seguimiento a los 8 días, 15 días, 30 días. Para los casos que no se atiende el ajuste pasado los 60 días de la notificación inicial, se reporta al Delegado Departamental.	Diario	Cuadro de seguimiento en Excel	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g1	Ausencia o inadecuado monitoreo de las emergencias reportadas en el RUE por parte de los responsables de la CITEL	g1.4	Verificar el registro en el RUE de las emergencias reportadas en WhatsApp	Verifica que la información reportada en WhatsApp por los Cuerpos de Bomberos y que es registrado en el Excel por CITEL, se registre por parte del Cuerpo de Bomberos en la herramienta RUE. De identificar emergencias no reportadas se notifica al Comandante del Cuerpo de Bomberos respectivo para su registro, al finalizar la semana el Coordinador de la CITEL reporta al Gestor del Proceso las emergencias no reportadas por los Cuerpos de Bomberos y que fueron notificados oportunamente, para que se tomen las acciones pertinentes.	Diario	Informe al Gestor del Proceso	Preventivo	Manual	5%	3%	3%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022						
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Heurística	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Coordinación Operativa	g1	Falta de supervisión de los servicios tercerizados en la CITEL para asegurar la calidad de los servicios contratados.	g1.4	Asegurar el cumplimiento del contrato	Previo al pago al tercero el Supervisor verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales del tercero encargado de la CITEL, verificando que hubiese cumplido con sus actividades de acuerdo con el alcance definido en el contrato, de no cumplir con todas las obligaciones de se determina si le aplica la cláusula de multas	Mensual	Informe de actividades diarias por parte del radioperador.	Preventivo	Manual	3%	2%	1%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g1	Ausencia de cláusulas que permitan asegurar la calidad y continuidad del servicio durante su vigencia.	g1.5	Asegurar que el contrato de prestación del servicio asegure la calidad y continuidad del servicio	Previamente a la generación de un contrato nuevo o ampliación de la vigencia del contrato actual, se verifica que contenga de manera clara los Acuerdos de Niveles de Servicios que permita asegurar de manera razonable la ejecución del servicio, así como las cláusulas asociadas a la continuidad y auditoría del mismo, de no tener esta información no se firma el contrato hasta que sea ajustado.	Previamente a la renovación o nueva contratación del servicio	Visto bueno del asesor jurídico para su contratación	Preventivo	Manual	1%	1%	0%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g2	Desconocimiento del procedimiento de activación por parte del equipo CITEL.	g2.1	Activar de forma adecuada los recursos necesarios para atender las emergencias y/o eventos.	De acuerdo a las experiencias del CITEL y Sala Situacional, así como los ajustes que se hubiese realizado al proceso, se realiza mesa de trabajo conjunta donde se articulan los procedimientos y de hace sensibilización el procedimiento de activación de Sala Situacional.	Anual	Acta de mesa de trabajo	Correctivo	Manual	60%	18%	42%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g2	Priorizar inadecuadamente las necesidades de la emergencia para los apoyos solicitados.	g2.2	Activar de forma adecuada los recursos necesarios para atender las emergencias que sobrepasan la capacidad de los Cuerpos de Bomberos en el Territorio.	Cada vez que llegue una notificación por correo electrónico por parte de CITEL o reporte directo del Delegado Departamental impactado, se analiza el caso de acuerdo con el protocolo para la activación de la Sala Situacional. De acuerdo a la decisión que se tome se da respuesta al solicitante.	A demanda	Oficio de activación	Preventivo	Manual	42%	25%	17%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g3	Falta de actualización de la herramienta tecnológica RUE para cargar la totalidad de la información requerida normativamente.	g3.1	Asegurar el registro con las condiciones mínimas de calidad en el Sistema de información RUE	El sistema RUE cuenta con controles automáticos de reporte que ayuda a la calidad del registro, como: 1. Nota de precaución, cuando el digitor registra el evento. 2. Nota de precaución cuando el digitor reporta el año del evento (no permite años anteriores al 2017) 3. No permite continuar el registro sin el incorporar el detalle del evento con mínimo 50 caracteres. Nota: entra a operar a partir 15 de julio	Automático	Herramienta RUE	Preventivo	Automático	100%	60%	40%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g3	Fallas en la comunicación con el proceso de Tecnología de la información para reportar y gestionar los requerimientos de desarrollo.	g3.1	Mantener una comunicación con Tecnología Informática para la actualización y/o ajuste del Sistema de Información RUE	Mensualmente o antes si es necesario, se realiza mesa de trabajo conjunta entre CITEL y desarrollador RUE, con el fin de hacer seguimiento a los requerimientos tecnológicos identificados por CITEL, los ajustes son previamente revisados en el ambiente de pruebas.	Mensual	Listas de asistencia con las observaciones realizadas	Detectivo	Manual	40%	16%	24%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	Tiene la misma codificación del riesgo anterior g3.1
Coordinación Operativa	g3	Falta de escalar a la Alta Dirección y el Delegado Departamental correspondiente la problemática de la gestión de información de la herramienta RUE	g3.2	Informar oportunamente la no reportabilidad de los Cuerpos de Bomberos en el aplicativo RUE	Con el apoyo del Equipo de Citel, elabora informe de los Cuerpos de Bomberos que reportaron en el RUE con el fin de alertar sobre aquellos casos que no se evidencian eventos o que por el tamaño del municipio se percibe una baja reportabilidad. Los resultados son enviados al Delegado Departamental tome las acciones respectivas, así mismo se elabora un informe consolidado en Excel notificando al Líder del Proceso los resultados para que se evalúen las estrategias a seguir para cerrar la brecha de reportabilidad	Semestral	Reporte enviado a los Delegados Departamentales y Líder del Proceso.	Detectivo	Manual	24%	10%	14%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	
Coordinación Operativa	g4	Demoras en la realización de la JNB para la aprobación y asignación del presupuesto.	g4.1	Solicitar apoyo a los Bomberos funcionarios de la DNBC, mientras realiza el contrato	Ante una falta de personal tercerizado por demoras en el contratación, se solicita a los bomberos funcionarios de la DNBC que apoyen la atención de CITEL, mientras se reanuda el contrato del servicio tercerizado.	Cuando se requiera	Notificación por Correo	Correctivo	Manual	100%	35%	65%	100%	0%	100%						Se Mantiene el Control	

Asociación con el riesgo				Descripción del control			Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Coordinación Operativa	g5	Eliminación no controlada de información digital.	g5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Coordinación Operativa	g5	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	g5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Coordinación Operativa	g5	Accesos no autorizados	g5.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h1	Entrega de los planes de acción por parte de los Delegados Departamentales	h1.1	Comunicar oportunamente a los Coordinadores o Delegados	Con la aprobación de presupuesto por parte de la Junta Nacional de Bomberos y previo análisis del plan de acción del proceso, se notifica a los Delegados y Coordinadores Departamentales.	Anual (entre octubre a diciembre)	Comunicado en canales oficiales de la DNBC	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%			Control Modificado	
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h1	Planes de Acción incompletos o no claros.	h1.2	Comunicar oportunamente a los Delegados o Coordinadores	Comunicar oportunamente a los Delegados y Coordinadores Departamentales recordando los requerimientos mínimos para la construcción de los planes de acción y verificar que la información sea clara.	Anual (entre octubre a diciembre)	Correo dirigido a los Delegados Registro de verificación de entrega del correo	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	Generar comunicado a los Delegados y Coordinadores Departamentales recordando los requerimientos mínimos para la construcción de los planes de acción y verificar que la comunicación hubiese llegado oportunamente.
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h2	Demoras en la entrega de la información por parte del equipo de Desconocimiento técnico del funcionario o contratista que elabora la ficha técnica y aprueba las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero	h2.1	Asegurar la oportuna entrega de información por parte de Gestión Financiera	Previo al corte del reporte ante la DNBC se solicita al proceso de Gestión Financiera la información presupuestal SPI. De presentar demoras que impidan el diligenciamiento de la vinculación de funcionario y/o contratista se verifica la experiencia asociada a los funciones y responsabilidades de su labor en la preparación de fichas técnicas y/o diseños tipo	Mensual	Correo de solicitud de información	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Control Nuevo	No hay control, ver plan de acción h2-1
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h3	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h3.1	Verificar y aprobar las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero	Verificar que el equipo responsable de la elaboración de las fichas tengan el conocimiento técnico de la región a la cual se le asignará el recurso.	A la vinculación de un funcionario o contratista	Certificado de idoneidad y experiencia	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%			Control Nuevo	No hay control, ver plan de acción h3-1
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h3	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h3.2	Verificar y aprobar las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero	Verificar que las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero estén de acuerdo con el plan de acción	Previo a la solicitud de contratación	Firma de los documentos precontractuales y fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%			Control Nuevo	No hay control, ver plan de acción h3-1
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h4	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h4.1	Verificar y aprobar las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de bombero	Realizar un seguimiento oportuno del cronograma de compras	Cuatrimestral	- Reporte de seguimiento de la ejecución del cronograma	Preventivo	Manual	20%	12%	8%	80%	0%	80%			Control Nuevo	No hay control, ver plan de acción h4-1
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h5	Desarticulación entre la ficha técnica y el contrato suscrito con el proveedor.	h5.1	Verificar que las condiciones técnicas definidas en la ficha técnica se encuentren en el contrato	Verificar que las condiciones técnicas definidas en la ficha técnica estén establecidas en el contrato.	Previamente a la firma del contrato	Aval por correo de la aceptación del documento	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	Previamente a la firma del Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil, se verifica que las condiciones establecidas en la ficha técnica estén establecidas en el contrato, de lo contrario se devuelve al proceso de Gestión Contractual
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h5	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h5.2	Verificar que el producto entregado corresponda a las especificaciones indicadas contractualmente, de lo contrario no se recibe o se recibe parcialmente el producto	Verificar que el producto entregado corresponda a las especificaciones indicadas contractualmente, de lo contrario no se recibe o se recibe parcialmente el producto	A la entrega del bien por parte del proveedor	Aval de la factura del proveedor	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%			Se mantiene el control	A la entrega del proveedor se verifica que el bien entregado corresponda a las especificaciones indicadas contractualmente, de lo contrario no se recibe o se recibe parcialmente el producto con anotación al proveedor
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h6	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h6.1	Verificar que la documentación legal del Cuerpo de Bomberos beneficiarios que se encuentren en el contrato	Verificar que la documentación legal del Consejo de Adjudicación a los cuerpos de bomberos beneficiarios que se encuentren en el contrato	Previo a la Resolución de Adjudicación	Matriz de verificación	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h6	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h6.2	Verificar que el producto entregado corresponda a las especificaciones indicadas contractualmente, de lo contrario no se recibe o se recibe parcialmente el producto	Verificar que se encuentre incluido en acta de Junta o acta de comité técnico de aprobación del Cuerpo de Bombero beneficiario. De no ser así se detiene el proceso de adjudicación.	Previo a la Resolución de Adjudicación	- Matriz de verificación - Acta de Junta firmada - Acta de comité técnico de aprobación firmada	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	100%	0%	100%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h7	Desatención de las características de la región a la cual se le asignará el recurso.	h7.1	Verificar que el producto entregado corresponda a las especificaciones indicadas contractualmente, de lo contrario no se recibe o se recibe parcialmente el producto	Asegurar la completitud de la entrega al cuerpo de bomberos	Previo a la entrega de los bienes	- Acta de entrega firmadas por las partes.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h8	Eliminación no controlada de información digital.	h8.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h8	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	h8.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	h8	Accesos no autorizados	h8.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%			Control Nuevo	Se identificó un nuevo control

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo								Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Relevancia	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Inspección, Vigilancia y Control	i1	Desconocimiento de las normas jurídicas, operativas, técnicas, financieras y administrativas aplicables a los Cuerpos de Bomberos, así como los procedimientos internos para la ejecución de las funciones del equipo de trabajo.	i1.1	Preparar al equipo del proceso de IVC sobre la normatividad vigente aplicable a los Cuerpos de Bomberos y los procedimientos internos	Semestralmente y/o al momento de la vinculación, se capacita al equipo de trabajo de IVC sobre la normatividad aplicable a los cuerpos de bomberos, así como los procedimientos definidos para atención de visitas de inspección, vigilancia y control	Semestralmente y/o al momento de la vinculación	- Memorias de la Capacitación - Listas de Asistencia	Preventivo	Manual	60%	36%	24%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Inspección, Vigilancia y Control	i1	Lectura errónea de los datos suministrados por los cuerpos de bomberos.	i1.2	Verificar los resultados emitidos por el equipo de trabajo	Verifica que este cuenta con la revisión del experto jurídico, financiero y operativo del equipo de IVC, de no tener las revisiones respectivas no se emite el informe	Previamente a la respuesta al Plan de Mejoramiento presentado por el Cuerpo de Bomberos	- Informe indicando en elaborado, los nombres de los expertos que participaron en la revisión previa.	Preventivo	Manual	24%	14%	10%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Inspección, Vigilancia y Control	i2	Falta de tiempo para la generación del informe	i2.1	Generar informe de manera oportuna	Verifica de manera integral el informe de verificación de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa, generado en por el equipo de trabajo que realizó la visita. Una vez verificado y antes de terminar la visita de inspección al Cuerpo de Bomberos se socializa los resultados y se firma por las partes en señal de aceptación.	A la visita de Inspección Vigilancia y Control	- Acta Informe firmada y aceptada por DNBC y el Cuerpo de Bomberos.	Preventivo	Manual	60%	36%	24%	80%	0%	80%					Control Modificado	Se ajusto de acuerdo con la descripción de la subcausa y el objetivo de control
Inspección, Vigilancia y Control	i3	Inconsistencias y/o inoportunidad en la construcción de herramientas para la verificación de los requisitos definidos.	i3.1	Verificar la construcción de las herramientas, acordes a la normatividad vigente	Por lo menos una vez al año se revisa con el equipo de trabajo que las herramientas e instrumentos se encuentran articulados con la normatividad definida para la emisión de los certificados de cumplimiento, de requerir ajuste se remiten los documentos al Proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua para la formalización del documento, de lo contrario se emite acta que soporte la revisión.	Anual	- Formatos e instrumentos formalizados o, - Acta de equipo de trabajo en caso de no ser ajustado.	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	80%	0%	80%					Control Modificado	Corresponde al anterior i4.1
Inspección, Vigilancia y Control	i3	Desconocimiento de la normatividad por parte de los Cuerpos de Bomberos y las Gobernaciones	i3.2	Preparar a los Delegados Departamentales, Coordinadores Ejecutivos y Gobernaciones, sobre la implementación del certificado de cumplimiento.	Realiza seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones dirigidas a los Delegados Departamentales, Coordinadores Ejecutivos y Gobernaciones, de acuerdo con el cronograma anual definido en el Plan de Acción del proceso.	Trimestral	- Grabación de la capacitación	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%					Control Nuevo	
Inspección, Vigilancia y Control	i3	Desconocimiento de la normatividad por parte de los Cuerpos de Bomberos y las Gobernaciones	i3.3	Preparar a los Cuerpos de Bomberos en la implementación de la certificación de los Cuerpos de Bomberos.	Preparar al equipo de trabajo en el asesoramiento a los Cuerpos de Bomberos con el fin de mantener la unidad de conceptos con respecto a los temas de certificado de cumplimiento.	Semestral	- Lista de Asistencia	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%					Control Modificado	Corresponde al anterior i4.2
Inspección, Vigilancia y Control	i4	Falta de revisión del plan de mejoramiento enviado por el cuerpo de bomberos por parte del profesional que realizó la visita.	i4.1	Verificación de las documentación recibida por el cuerpo de bomberos para subsanar los hallazgos.	El profesional que realizó la visita debe hacer continuada al proceso, verificando en primera instancia la documentación presentada por el Cuerpo de Bomberos y generando el proyecto borrador de respuesta.	Al envío del plan de mejoramiento por parte del Cuerpo de Bomberos	- Proyecto borrador de respuesta	Preventivo	Manual	60%	36%	24%	80%	0%	80%					Control Modificado	Corresponde al anterior i5.1
Inspección, Vigilancia y Control	i4	Falta de revisión del plan de mejoramiento enviado por el cuerpo de bomberos por parte del profesional que realizó la visita.	i4.1	Verificación de las respuestas recibidas por los cuerpos de bomberos	Verifica el proyecto borrador de la respuesta al plan de mejoramiento, de presentar inquietudes se solicita a claración al profesional que proyectó la respuesta, se ajusta y envía al Cuerpo de Bomberos.	Al envío del informe respuesta del plan mejoramiento del Cuerpo de Bomberos	- Informe del plan de mejoramiento con la traza de elaborado y revisado.	Preventivo	Manual	24%	14%	10%	80%	0%	80%					Control Modificado	Corresponde al anterior i5.1

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022		
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Residuo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Inspección, Vigilancia y Control	i5	Eliminación no controlada de información digital.	i5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Inspección, Vigilancia y Control	i5	Modificación no autorizada de información digital	i5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Inspección, Vigilancia y Control	i5	Accesos no autorizados	i5.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión del Talento Humano	k1	Falta o inadecuada identificación de los requerimientos de personal requerido para atender las vacantes.	k1.1	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del aspirante a la vacante.	De acuerdo a la vacante presentadas, verifica el cumplimiento de requisitos con base en la información suministrada en la hoja de vida del aspirante.	Previo a la vinculación de funcionarios	Hoja de vida con los soportes respectivos	Preventivo	Manual	20%	9%	11%	80%	0%	80%	Control Nuevo		
Gestión del Talento Humano	k1	Inadecuada verificación de la información reportada por el aspirante al cargo.	k1.2	Verificar la autenticidad de la documentación soporte del aspirante.	Verifica que la documentación allegada no presente tachaduras y/o enmendaduras que den indicio de alteración, así mismo realiza verificación de las referencias y documentación allegada. Los resultados son registrados en lista de chequeo de verificación documental y no se continúa con el proceso de presentar documentación incompleta, alterada y/o no se logre verificar.	Previo a la vinculación de funcionarios	Lista de chequeo de vinculación	Detectivo	Manual	11%	4%	7%	80%	0%	80%	Control Nuevo		
Gestión del Talento Humano	k2	Retiros injustificados compensados de manera inadecuada.	k2.1	Asegurar que la compensación sea adecuada de conformidad al tipo de terminación del vínculo laboral.	Verifica la liquidación realizada para dar por terminado el vínculo laboral, se encuentra acorde a los términos legales establecidos.	Previo a la finalización del vínculo laboral	Liquidación aprobada por el líder del proceso.	Preventivo	Automático	20%	12%	8%	40%	0%	40%	Control Nuevo	Respecto a la frecuencia, la liquidación del contrato laboral, se realiza de forma posterior al acto administrativo que declara la finalización del vínculo laboral y no como se lee " previo a la finalización del vínculo laboral"	
Gestión del Talento Humano	k2	Fallas en el soporte de los procesos disciplinarios que permitieron concluir la terminación del vínculo laboral.	k2.2	Verificar el debido proceso de notificación.	Una vez recibido del fallo la notificación de suspensión o destitución del funcionario por parte del Gestor Jurídico, se procede con el trámite de emisión de la Resolución y notificación al funcionario, de acuerdo con el procedimiento definido.	Ante un proceso disciplinario finalizado	Hoja de vida con los soportes respectivos.	Preventivo	Manual	8%	5%	3%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión del Talento Humano	k3	Falta de oportunidad en la realización de las afiliaciones	k3.1	Vincular oportunamente al funcionario al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales	Una vez el funcionario toma posesión del cargo, se diligencian los formatos y/o documentos correspondientes y se realizan las afiliaciones del funcionario a: EPS, Pensión, ARL, Caja de Compensación y Fondo Nacional del ahorro.	A la vinculación de un funcionario	Copia de las afiliaciones en la hoja de vida del funcionario	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control		
Gestión del Talento Humano	k3	Retraso en la entrega de novedades para la liquidación mensual y/o ausencia de revisión de las mismas.	k3.2	Asegurar la oportunidad de reporte para el pago de las nómina y la seguridad social	Verifica que se entrega de las novedades para proyectar liquidación de nómina y pagos a seguridad social así: - Novedades 10 días calendario de cada mes. - Entregar seguridad social y parafiscales mensual, el tercer día hábil antes de terminarse cada mes. - Revisión de la liquidación social y parafiscales; último día hábil del mes (personas designadas por el líder del proceso)	Mensual	- Proyección Nómina y Seguridad social para revisión	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%	Control Modificado	Se modifica en el sentido de asignar fechas y tiempos para el desarrollo de las actividades de nómina, novedades, seguridad social, parafiscales,	
Gestión del Talento Humano	k3	Fallas humanas en el registro de la liquidación de nómina.	k3	Asegurar la adecuada liquidación de la nómina	Verifica que el asesor delegado hubiere realizado la verificación de la liquidación de la nómina, la cual debe estar debidamente sustentada con los soportes para los pagos.	Mensual	- Nómina y Seguridad social aprobada	Preventivo	Manual	10%	6%	4%	80%	0%	80%	Control Nuevo		

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022						
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Identificación de	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión del Talento Humano	k3	Fallas de las herramientas que soporta la liquidación de nómina.	k3.3	Verificar las herramientas dispuestas por la entidad para la liquidación de la nómina	Se realiza seguimiento del avance del ERP, reportando al líder de avance de implementación, señales de alerta u otras situaciones que puedan afectar su implementación. Así mismo se solicita al líder del proceso el recurso necesario para la validación y ajuste de la herramienta Excel dispuesta para la nómina actualmente y que será dejada como herramienta humano de contingencia, una vez ajustada se realiza mantenimiento de la herramienta por lo menos una vez cada seis meses.	Mensual	- Seguimiento de avance del ERP. - Verificación de los controles	Preventivo	Manual	4%	2%	2%	80%	0%	80%						Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k4	Fallas en la determinación del valor base de liquidación.	k4.1	Verificar el cálculo de liquidación de viáticos realizado por el contratista asignado.	El Gestor del Proceso, una vez el profesional encargado halla revisado el Formato de Liquidación de Viáticos en cuanto el objeto, lugar de desplazamiento, fechas, días e información general del solicitante, verifica que la liquidación de los viáticos este conforme al decreto vigente emitido por Función Pública, de estar correcto se remite al Líder de proceso para su revisión y aprobación, de lo contrario se devuelve para ajuste.	A la liquidación de los viáticos	- Visto bueno de revisión del formato de Resolución.	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	60%	0%	60%						Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k4	Errores de digitación para el cálculo de viáticos	k4.2	Verificar el cálculo de liquidación de viáticos realizado por el contratista asignado.	El Gestor del Proceso verifica que los datos de la resolución en cuanto al valor liquidado y aprobado, datos generales de la persona a quien se le otorga el viático, destino y fechas, no presente errores frente al Formato de Liquidación de Viáticos previamente verificado y aprobado. De estar de acuerdo se remite al asesor jurídico y al líder del proceso para su aprobación y posterior firma por parte del Director General	A la liquidación de los viáticos	- Visto bueno de revisión del formato de Resolución.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	60%	0%	60%						Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k5	Funciones de cargo sin documentar y/o actualizar	k5.1	Documentar y/o actualizar las funciones de los cargos de la planta de personal de la DNBC	Por lo menos una vez al año se analiza el manual de funciones de los cargos vigentes de la entidad, de identificar ajustes se realizan los cambios presentándolos al Comité Directivo para su aprobación.	Anual	- Funciones del cargo actualizados o acta interna del proceso indicando las razones por la cuales no hay cambios.	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	40%	0%	40%						Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k5	Diseño y ejecución de evaluaciones de desempeño sin tener en cuenta criterios de objetividad definidos.	k5.2	Socializar oportunamente al metodología de evaluación.	Previo a la ejecución de la evaluación de desempeño se prepara el material y se presenta a los funcionarios la metodología de evaluación, que incluye los criterios definidos y los resultados. Lo cuales son socializados a los funcionarios para dar claridad. Entra a operar a partir del 1 de enero de 2023	Anual	- Verificación	Preventivo	Manual	32%	16%	16%	40%	0%	40%						Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k5	Fallas en el otorgamiento de permisos solicitados por los funcionarios.	k5.3	Asegurar que los permisos se otorguen con la debida justificación.	Previo a la emisión de la Resolución de actos administrativos, se verifica que la documentación soporte enviada por el funcionario cumpla con los criterios definidos en los procedimientos establecidos por Talento Humano. De estar acorde con lo establecido, se aprueba el acto y se emite Resolución, de lo contrario se devuelve al funcionario indicando las razones por las cuales no fue aprobado.	Cuando se solicite un permiso	- Resolución firmada y notificada con soportes en hoja de vida. - En caso de devolución mail indicando los motivos, archivado en hoja de vida	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	40%	0%	40%						Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k5	Incumplimiento de la planeación para la gestión y mejora en el desarrollo del proceso de Talento Humano.	k5.4	Diseñar el Plan para la gestión y mejora del desarrollo del proceso de Talento Humano acorde a las necesidades de la DNBC y asegurar su cumplimiento.	Durante el último bimestre del año se revisan las necesidades de la Dirección, el avance del "Plan para la gestión y mejora del desarrollo del proceso de Talento Humano" en curso y los cambios normativos, que permita realizar un plan ajustado a las características de la entidad, el cual es presentado para su aprobación por parte del Comité Directivo. De requerir ajustes, se atiende las recomendaciones sugeridas por parte del comité, una vez aprobado se socializa y realiza seguimiento de su implementación.	Plan anual y seguimiento Mensual	- Plan para la gestión y mejora en el desarrollo del proceso de Talento Humano aprobado por el Comité. - Acta de referentes estratégicos con el seguimiento al plan	Preventivo	Manual	6%	3%	3%	40%	0%	40%						Control Modificado	El control se modifico y determina periodicidad, el Plan para la gestión y mejora del desarrollo del proceso de Talento Humano acorde a las necesidades de la DNBC, socialización y seguimiento

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022					
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Gravedad	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión del Talento Humano	k6	Ausencia de un diagnóstico real y objetivo	k6.1	Establecer el plan de trabajo anual	Al finalizar el año se realiza autoevaluación para identificar las necesidades, para realizar el plan de trabajo anual para la vigencia siguiente y proyección del presupuesto. Asimismo, al iniciar la nueva vigencia se realiza un diagnóstico del SG-SST que permite determinar los ajustes al plan anual de trabajo definido al cierre de la vigencia anterior.	Anual	- Autoevaluación - Diagnóstico - Plan de Trabajo Anual	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k6	Inadecuado seguimiento al SG-SST	k6.2	Monitorear las actividades definidas en el Plan de Trabajo Anual	Se realiza seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Trabajo Anual, donde se verifica las actividades planeadas frente a las ejecutadas, de presentar novedades se realiza ajuste al Plan de Trabajo Anual y se reporta en la actualización del mismo.	Mensual	- Plan de Trabajo Anual actualizado	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k6	Falta de compromiso y responsabilidad de la Alta Dirección	k6.3	Informar a la Alta Dirección de la gestión del SG-SST	Se presenta al Comité Directivo las actividades ejecutadas para la implementación del SG-SST, de acuerdo al numeral 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, con el fin que se dé seguimiento al SG-SST.	Anual	- Acta del Comité Dirección	Preventivo	Manual	16%	8%	8%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k6	Baja participación en las capacitaciones por parte de contratistas y funcionarios	k6.4	Realizar capacitaciones que motiven la participación de los contratistas y funcionarios	Revisión periódica de las estrategias de capacitación implementadas para lograr mayor cobertura y entendimiento. Dejando evidencia mediante acta interna.	Trimestral	- Acta interna de trabajo	Preventivo	Manual	8%	4%	4%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k6	Recursos insuficientes para la Ejecución del SG-SST	k6.5	Solicitar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST	Se presenta al Comité Directivo el presupuesto anual para el funcionamiento del SG-SST, para su aprobación. De acuerdo al valor aprobado se realiza el presupuesto detallado.	Anual	- Acta del Comité Directivo - Presupuesto detallado ajustado	Preventivo	Manual	4%	2%	2%	80%	0%	80%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k7	Sistemas de información de fácil manipulación.	k7.1	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de cómputo del Proceso, en carpetas con restricción de acceso	Las hojas de vida son resguardadas en la nube de la entidad OneDrive con restricción de acceso. El acceso está limitado al Gestor del Proceso y el contratista designado en el Proceso para gestionar las hojas de vida.	Permanente	-Carpetas de Hojas de Vida Bloqueadas en OneDrive	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	100%	0%	100%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k7	Fallas en el acceso físico del archivo de hojas de vida en custodia del proceso.	k7.2	Resguardar la información física (hojas de vida) que almacena el Proceso para el desarrollo de su objetivo	Las hojas de vida en carpetas física, son resguardadas en un archivador con restricción de acceso a otros procesos. Se lleva bajo llave, en un lugar adecuado para asegurar la preservación de los documentos.	Permanente	- Archivo físico con controles de seguridad y ambiente adecuadas.	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	100%	0%	100%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k7	Fallas en el acceso físico del archivo de hojas de vida en custodia del proceso.	k7.3	Resguardar la información física (hojas de vida) que almacena el Proceso para el desarrollo de su objetivo	Se lleva un inventario de la documentación en custodia del proceso con el registro de las salidas y entradas del mismo, de tal manera que se tenga un control físico de la información. Mensualmente se verifica que la información resguardada por el proceso, se encuentre en el archivo físico dispuesto para tal fin.	Mensual	- Formatos para consulta y préstamo de documentos	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	100%	0%	100%					Se Mantiene el Control	
Gestión del Talento Humano	k8	Eliminación no controlada de información digital.	k8.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k8	Modificación no autorizada de información digital	k8.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Cuatrimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión del Talento Humano	k8	Accesos autorizados no	k8.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información.	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%					Control Nuevo	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de detección	Probabilidad de residual	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto residual	Residual	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Financiera	m1	Inadecuada interpretación de los hechos económicos.	m1.1	Asegurar que los hechos económicos se reporten de manera adecuada	Previamente a la transmisión en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, verifica que los saldos de las cuentas contables estén acorde a su naturaleza y que los terceros estén debidamente depurados; de identificar inconsistencias se realiza la reclasificación de cuentas que sean necesarias y se procede a la aprobación del informe para transmisión a la Contaduría General de la Nación	mensual	Hojas de trabajo de saldos y movimientos	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m1	Desconocimiento de la Ley aplicable (interna y externa)	m1.2	Mantener actualizado al equipo del Área Financiera con los lineamientos establecidos por la Contaduría y la Administración SIIF.	Cada vez que exista un cambio normativo por parte de la Contaduría o la Administración SIIF, se identifica si es aplicable a la entidad y si se requiere capacitación a algún perfil específico y/o a todo el grupo; de ser así, se gestiona la capacitación con el ente respectivo y se verifica su participación. En caso de no asistir a la capacitación se solicita al profesional la justificación razonable de la no asistencia y se solicita una reprogramación u otro medio de capacitación.	Cada vez que exista un cambio normativo por parte de la Contaduría o la Administración SIIF	-Registro de inscripción -Memorias y/o certificado de participación -Seguimiento de los incumplimientos de asistencia (si aplica)	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m1	Desconocimiento de la Ley aplicable (interna y externa)	m1.3	Capacitar al personal nuevo que integre el equipo financiero con los lineamientos internos y externos para la ejecución de sus actividades.	Cada vez que ingrese un funcionario y/o contratista al proceso financiero, dentro de los primeros quince (15) días de su vinculación, se capacita interna en las actividades que desarrollará dentro del proceso, en caso de no asistir a la capacitación se solicita al profesional la justificación razonable de la no asistencia en los tiempos definidos y se solicita hace reprogramación.	Cada vez que ingrese un funcionario y/o contratista al proceso financiero	Lista de asistencia	Preventivo	Manual	6%	4%	3%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m1	Información inexacta y/o inoportuna, entregada por las demás áreas para su registro por financiera	m1.4	Asegurar que los hechos económicos se reporten de manera oportuna	Previamente al corte mensual, solicita a los procesos generadores información financiera, la información actualizada de los movimientos mensuales con el fin de conciliar los saldos con el aplicativo contable, en caso de no recibir oportunamente la información y no generarse la conciliación, se aplica el criterio profesional del proceso para ajustar los saldos, y se notifica la inoportunidad al Comité Directivo	Mensual	- Correo de solicitud de saldos. - Soporte de conciliaciones - Presentación al Comité Directivo indicando las alertas de inoportunidad	Preventivo	Manual	3%	2%	1%	100%	0%	100%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m2	Desconocimiento del equipo de trabajo del procedimiento del reporte por los medios autorizados.	m2.1	Asegurar que el área financiera reporte de manera oportuna los requerimientos y evite sanciones	Verifica que se cumpla con los plazos señalados por las entidades de vigilancia y control para la transmisión de la información contable y presupuestal de manera oportuna, no se permite desviación del control	De acuerdo a los plazos establecidos por las entidades de vigilancia y control	Print de pantalla con la evidencia de transmisión	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	40%	0%	40%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m3	Entrega incompleta de los documentos soportes para el pago.	m3.1	Verificar la entrega de los documentos necesarios para efectuar el pago	Verifica que se allegue la totalidad de los documentos soportes necesarios para efectuar el pago, de presentar faltantes se hace devolución al solicitante, haciendo aclaración de la información requerida.	A la entrega de la cuenta de cobro o factura del proveedor o contratista	Soporte de la solicitud de pago entregada a Gestión Financiera, efectivamente pagada.	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	60%	0%	60%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m3	Desatención por parte de los supervisores en la completitud y diligenciamiento de los formatos requeridos para el pago.	m3.2	Asegurar que los soportes para pago a proveedores y contratistas estén completos y bien diligenciado	Verifica el contenido de los soportes, en cuanto a: 1. Que los soportes de pago estén autorizados por el Supervisor del contrato. 2. Que la forma de pago cumpla con lo estipulado en el contrato. 3. Que los soportes cumplan con el mínimo requerido establecidos en la forma de pago. En caso que no se cumpla con lo anterior, se detiene el pago y se notifica al Supervisor del contrato para que se ajuste el pago.	Previo al pago	Soporte de la solicitud de pago entregada a Gestión Financiera, efectivamente pagada.	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	60%	0%	60%			Control Modificado	*La frecuencia fue modificada de mensual a Previo al pago. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m3	Demora en el cargue de la factura electrónica y documento soporte al sistema de la DNBC.	m3.3	Efectuar pagos con el documento legal	No se realiza pagos a proveedores obligados a generar factura, sin la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del aplicativo SIIF.	Previo al pago	Factura aprobada en el aplicativo SIIF	Preventivo	Manual	6%	4%	3%	60%	0%	60%			Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo						Seguimiento OCI 12/2022		
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Residuo	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Financiera	m4	Inmediatez para efectuar el pago de viáticos, por viajes de funcionarios y contratistas previstos.	m4.1	Verifica la autorización del viaje	Previamente a la ejecución del pago de viáticos se verifica que el pago soporte de acuerdo a lo establecido en el formato FO-GF-10-01 en la parte "Requisitos para el pago por el reconocimiento e gastos de viaje funcionarios y contratistas" en caso que no se cumpla con lo anterior, se detienen el pago y se notifica a Recursos Humanos para su ajuste.	Cuando se realice pagos de viáticos	Formatos FO-GF-10-01	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	60%	0%	60%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m4	Soportes de pago con firmas digitales no aprobadas por el supervisor.	m4.2	Verificar la autenticidad de la aprobación de la firma digital	Cada vez que se reciba documentos con firmas digitales por parte del supervisor, se verifica su aprobación por medio de correo electrónico desde su cuenta institucional o en caso de encontrarse en la entidad se solicitará visto bueno, reconfirmando la firma en el documento. No se procede al pago hasta que se verifique que la firma digital fue aprobada por el supervisor respectivo	Cada vez que se presenten soportes con firma digital	Mail del supervisor desde su cuenta institucional y/o visto bueno del supervisor en el documento físico	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	60%	0%	60%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m5	Errores desagregación presupuestal	m5.1	Verificar la desagregación presupuestal de acuerdo con el Decreto de Liquidación Presupuestal	De conformidad con el Decreto de Liquidación Presupuestal, asigna los recursos de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad, sin que se supere el monto máximo aprobado por el Gobierno Nacional.	Anual	- Acto administrativo de desagregación presupuestal - Registro en el Aplicativo SIIIF Nación II del presupuesto desagregado	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	80%	0%	80%	Control Nuevo	*Se incluye el Control "De conformidad con el Decreto de Liquidación Presupuestal, asigna los recursos de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad, sin que se supere el monto máximo aprobado por el Gobierno Nacional"; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m5	Modificaciones presupuestales aprobación	m5.2	Realizar modificaciones presupuestales con la aprobación adecuada	Solo se realiza la modificación presupuestal cuando se informa a través del correo electrónico conforme a lo establecido en el procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones y el formato para solicitud de traslados presupuestales firmado por el proceso solicitante, el ordenador del gasto.	Cuando se identifica una nueva necesidad o se requiere actualizar algún rubro del gasto	- Formato para solicitud de traslados presupuestales firmado por el Gestor del Proceso Financiero en señal de recibido y gestionado.	Preventivo	Manual	16%	10%	6%	80%	0%	80%	Control Nuevo	*Se incluye el Control "Solo se realiza la modificación presupuestal cuando se informa a través del correo electrónico conforme a lo establecido en el procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones y el formato para solicitud de traslados presupuestales firmado por el proceso solicitante, el ordenador del gasto"; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m5	Expedición errónea de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	m5.3	Asegurar que el formato de solicitud de expedición del CDP de Disponibilidad Presupuestal este debidamente diligenciados y aprobados.	Cada vez que se solicite la expedición del CDP, se verifica que esté diligenciado en todos los campos requeridos, autorizado por el Gestor del proceso respectivo y firmado por el ordenador del gasto, de identificar que no se cuenta con las firmas y/o completitud del documento se devuelve el CDP para su ajuste.	Cada vez que se requiera a financiera	Listado de CDP expedidos del SIIIF CDP con la firma del Ordenador del Gasto	Preventivo	Manual	6%	4%	3%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Financiera	m6	Fallas en la revisión de las justificaciones técnicas y jurídicas, así como en las autorizaciones por parte supervisor.	m6.1	Asegurar que el formato de solicitud de vigencias futuras, reservas y/o rezago presupuestal este debidamente diligenciados y aprobados.	Previamente a la constitución de vigencias futuras, reserva y/o rezago presupuestal, se verifica que el formato FO-GF-03-01 este diligenciado en todos campos y se encuentre aprobado por el Supervisor del contrato, el ordenador del gasto y visto bueno del Gestor del Proceso de Gestión Contractual, en caso de no contar con la totalidad de los requisitos descritos anteriormente, se devuelve el formato y no se registra hasta que sea subsanado por el proceso respectivo.	Cada vez que se requiera a financiera	Formato FO-GF-03-01 este diligenciado y firmado	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.

Asociación con el riesgo				Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Relevancia	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Relevancia	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Financiera	m7	Eliminación controlada información digital.	m7.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Procesos destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%					Control Nuevo	*Mediante acta No. 31 del 18 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionado con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el Control "Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Procesos destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Financiera	m7	Modificación autorizada información digital Daño de información digital	m7.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%					Control Nuevo	Mediante acta No. 31 del 18 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionado con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el control "Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)"; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Financiera	m7	Accesos autorizados	m7.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la violación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%					Control Nuevo	Mediante acta No. 31 del 18 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionado con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el control "Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información"; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022	
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de impacto	Probabilidad de residual	Probabilidad de inherente	Reducción de impacto	Reducción de residual	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Administrativa	n1	Desconocimiento de los bienes entregados a los funcionarios y/o contratistas para desarrollar sus funciones.	n1.1	Identificar los equipos de computo y bienes muebles entregados a los funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones.	Ante una solicitud por parte del proceso de Gestión de Talento Humano y/o Supervisor del contratista, se procede a realizar entrega de los equipos y/o tarjetas de acceso a las instalaciones para el desarrollo de sus actividades, junto con acta de entrega la cual deberá ser firmada en constancia de aceptación, guardado en el archivo de almacén para su control y seguimiento.	Al ingreso de un funcionario y/o contratista o cambio de asignación de equipos	- Acta de relación de equipos firmadas por el funcionario y/o contratista - Archivo de control de entrega de tarjetas en Excel	Preventivo	Automático	100%	60%	40%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Administrativa	n1	Terminación de contrato sin verificación de la entrega de equipos de computo y tarjetas de acceso a las instalaciones entregados para el desarrollo de sus funciones.	n1.2	Verificar la entrega de los equipos de computo y tarjetas de acceso a las instalaciones, a la finalización de su contrato o vínculo laboral con la DNBC	Previo a la finalización del contrato del funcionario y/o contratista recibe los equipos de cómputo y tarjetas de acceso a las instalaciones, suministrados para el desarrollo de su función, verificando contra el acta de relación de equipos entregados y el listado en excel de tarjetas de acceso. En caso de estar todo en estado de uso normal se firma Paz y Salvo por parte del Auxiliar Administrativo, de lo contrario se notifica al Supervisor del Contrato en el caso de Contratistas y a Gestión de Talento Humano en caso de funcionarios, para que se tomen las acciones respectivas, en este caso, solo se firma el acta con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, con las indicaciones respectivas para reportar las diferencias en el inventario de activos fijos.	A la finalización del contrato o vínculo laboral con la DNBC	- Paz y Salvo del área de almacén	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Administrativa	n1	Pérdida de equipos de computo entregados a funcionarios y/o contratistas sin justificación	n1.3	Verificar la entrega de los equipos de computo por el funcionario y/o contratista	Realiza el inventario anual verificando la existencia de los activos a cargo de cada funcionario confrontándolo con el registro de los activos entregados para el desarrollo de sus funciones. De presentar diferencias no justificadas se remite la novedad al líder del proceso respectivo y al Subdirector Administrativo para que se ejecuten los procedimientos de investigación y análisis respectivos.	Anual	- Acta de inventario de activos fijos	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.
Gestión Administrativa	n2	Informalidad en la entrega de las máquinas, equipos y elementos en bodega.	n2.1	Verificar la entrega de las máquinas, equipos y elementos en custodia del almacén a los Cuerpos de Bomberos	Para la salida de almacén verifica: 1. La solicitud realizada por correo por parte de Fortalecimiento Bomberil donde indica los bienes y forma de entrega, para su alistamiento. 2. La Resolución de Adjudicación o Contrato de Comodato, para el registro de la salida de almacén. Cuando la salida de almacén se realiza a un tercero diferente al Cuerpo de Bomberos (custodio de desplazamiento) se realiza seguimiento de la salida de almacén, verificando el recibido por parte de responsable del Cuerpo de Bomberos beneficiario. De identificar salidas de almacén no firmadas, se notifica a Fortalecimiento Bomberil para su gestión.	A la solicitud de salidas de almacén	- Mail de Fortalecimiento con las indicaciones de entrega del bien. - Salida de almacén. - Mail a Fortalecimiento solicitando las salidas de almacén pendientes.	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	100%	0%	100%	Control Nuevo	*Se incluye el control "Verificación para la Salida de Almacén..." ; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n2	Informalidad en la entrega de las máquinas, equipos y elementos en bodega.	n2.3	Verificar que la entrega de las máquinas, equipos y elementos en custodia del almacén se realice con los soportes adecuados al beneficiario autorizado por la DNBC	Verifica que las salidas de almacén de bienes entregados a los Cuerpos de Bomberos cuenten con el documento legal de entrega (Resolución de Adjudicación o Contrato de Comodato), y lo registra en la base Excel de seguimiento, de identificar bienes sin el documento legal soporte se notifica a Fortalecimiento Bomberil y se solicita las acciones a seguir. Nota: Cuando los bienes entregados lleven más de tres meses sin documento legal se notifica al Subdirector Estratégico de Coordinación Bomberil y al Director General para que se indique las acciones a seguir.	Mensual	- Documento legal de entrega - Excel de seguimiento - Correos de seguimiento	Detectivo	Manual	50%	20%	30%	100%	0%	100%	Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; pero no se evidencian los respectivos soportes para evaluar la Efectividad del Control.

Asociación con el riesgo				Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022		
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Administrativa	n2	Informalidad en la recepción de equipos y elementos en bodega.	n.2.2	Verificar la entrada de equipos y/o elementos de la bodega de acuerdo a las especificaciones realizadas por los supervisores correspondientes.	Verifica la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la factura, cuando se trata de bienes de Fortalecimiento Bombernil se verifica de manera adicional con el correo previo enviado por el Gestor del proceso. De no llegar todos los bienes relacionados en la factura, se verifica si se puede recibir con el supervisor del contrato. En caso de recibir parcialmente, se anota en la factura del proveedor los faltantes con firma y fecha de ambas partes. De no tener la documentación para verificar la entrada a almacén se notifica al supervisor del contrato y se detiene la entrada al almacén hasta tener la totalidad de los documentos para la verificación.	Cada vez que se reciba elementos en bodega.	- Ingreso de almacén - Factura del proveedor - Notificación al Supervisor en caso que no se pueda recibir el bien.	Preventivo	Manual	30%	15%	15%	100%	0%	100%			Control Modificado	Se modifica el control estableciendo la Verificación a la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la factura *Se incluyeron dos soportes como Evidencias: - Factura del proveedor y - Notificación al Supervisor en caso que no se pueda recibir el bien. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n2	Entregas de proveedores a bodega sin anuncio previo, para el alistamiento del espacio.	n.2.3	Realizar el alistamiento del espacio del bien o equipo a recibir.	Previo a la recepción de maquinaria y/o equipo, se recibe notificación del Proceso Fortalecimiento para el alistamiento del espacio físico, de no contar con el espacio para su custodia, se notifica al Proceso Fortalecimiento Bombernil para que se definan las acciones necesarias para recibir la maquinaria y/o equipo. Si el proceso no reporta de manera oportuna a almacén y no se cuenta con el espacio físico, no se recibe a maquinaria y/o equipo y se informa la situación al Subdirector de Coordinación Bombernil y el Subdirector Financiero y Administrativo.	Actualmente no hay acción de mitigación para la causa asociada	Actualmente no hay acción de mitigación para la causa asociada	Preventivo	Manual	15%	9%	6%	100%	0%	100%			Control Nuevo	*Se incluye el control "Previo a la recepción de maquinaria y/o equipo, se recibe notificación del Proceso Fortalecimiento ..." ; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n2	Desconocimiento del total de máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	n.2.4	Verificar la existencia de las máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	Realiza la revisión del inventario presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite para su conciliación.	Trimestral	- Reporte de inventarios firmado por el auxiliar de almacén	Preventivo	Manual	6%	4%	2%	100%	0%	100%			Control Modificado	*El control cambia de 'Realiza la revisión del inventario semestral de forma aleatoria (10% del 100% del inventario general) presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite al Gestor Financiero el reporte consolidado para su registro a "Realiza la revisión del inventario presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite para su conciliación." * Se modifica la frecuencia de semestral a Trimestral *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n3	Inadecuada planeación para la contratación de los insumos	n.3.1	Identificar las necesidades reales de los insumos, de acuerdo a los consumos realizados.	Previo al cierre de la vigencia, se realiza proyección de los insumos requeridos para el siguiente año para la solicitud de los recursos, preparando los requerimientos para la contratación del servicio e insumos.	Anual	- Solicitud de elementos de papelería de oficina firmada - Solicitud de insumos de aseo y cafetería firmada.	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	80%	0%	80%			Control Modificado	*El control se modifico a Previo al cierre de la vigencia, se realiza proyección de los insumos requeridos para el siguiente año para la solicitud de los recursos, preparando los requerimientos para la contratación del servicio e insumos. *La frecuencia cambio de "Cada vez que se reciba solicitud de insumos" a Anual *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Exposición	Probabilidad	Exposición	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Administrativa	n4	Ausencia de notificación del estado de los vehículos	n4.1	Verificar el estado de los vehículos	Verifica que los conductores notifiquen sobre el estado de los vehículos y los desplazamientos diarios, en los formatos dispuestos por la DNBC. De no reportar se notifica al Proceso de Talento Humano y/o Supervisor del Contrato.	Mensual	- Inspección preoperacional de vehículos - Planilla de desplazamiento - Comunicado a Talento Humano y/o Supervisor del contrato en caso que aplique.	Preventivo	Manual	100%	60%	40%	60%	0%	60%				Control Nuevo	*Se incluye el control "Verifica que los conductores notifiquen sobre el estado de los vehículos y los desplazamientos diarios, en los formatos dispuestos por la DNBC. De no reportar se notifica al Proceso de Talento Humano y/o Supervisor del Contrato. ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n4	Ausencias de mantenimientos preventivos	n4.2	Verificar el estado de los vehículos	De acuerdo a la ficha técnica del vehículo u observación del conductor (en los formatos oficiales dispuestos para el monitoreo diario del vehículo), se envía al taller autorizado de la DNBC para que se realice mantenimiento respectivo.	Cuando se requiera	- Reporte de mantenimiento realizado	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	60%	0%	60%				Control Nuevo	*Se incluye el control "De acuerdo a la ficha técnica del vehículo u observación del conductor (-). ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n4	Sobrecarga o incrementos de horas de conducción sin descanso	n4.3	Notificar los estados de salud y cansancio del conductor que pueda poner en peligro al momento de conducir.	Previamente a la asignación de un trayecto largo (más de 8 horas) se solicita al conductor que manifieste su estado actual de salud para identificar si existe alguna situación que pueda poner en riesgo su integridad, de ser así se asigna a otro conductor.	Cada vez que exista un trayecto superior a 8 horas	- Notificación Verbal	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	60%	0%	60%				Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n4	Factores climáticos, derrumbes, conductores en estado de embriaguez u otros factores externos.	n4.3	Asegurar el vehículo y el conductor contra daños a terceros	Tres meses antes al vencimiento del SOAT de los vehículos en uso oficial de la DNBC, notifica al proceso de Gestión Contractual para que se gestione su renovación de manera oportuna. No se mueve el vehículo sin el SOAT vigente. Si 15 días antes del vencimiento no se ha recibido notificación del proceso de contratación se genera la alerta al Subdirector Administrativo y Financiero.	Anual	- Póliza SOAT	Preventivo	Manual	10%	0%	10%	60%	30%	30%				Control Nuevo	*Se incluye el control "Tres meses antes al vencimiento del SOAT de los vehículos en uso oficial de la DNBC, ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n5	Ausencia de seguimiento del consumo de servicios públicos para implementación de estrategias de optimización.	n5.1	Hacer el seguimiento del consumo de servicios públicos	Analiza con la facturación recibida el consumo de los servicios públicos de la entidad que permita identificar la variación del consumo, de identificar incrementos injustificados se procede a diseñar campañas de sensibilización en busca de reducción del consumo.	Mensual	- Informe de análisis de consumo	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	80%	0%	80%				Se Mantiene el Control	*Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n5	Ausencia de seguimiento del consumo de papelería para implementación de estrategias de cero papel	n5.2	Hacer el seguimiento del consumo de papelería	Analiza con el reporte realizado por almacén, el consumo de papelería, de identificar incrementos injustificados se procede a diseñar campañas de sensibilización en busca de reducción del consumo.	Mensual	- Informe de análisis de consumo	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	80%	0%	80%				Control Nuevo	*Se incluye el control "Analiza con el reporte realizado por almacén, el consumo de papelería ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n6	Maquinaria y equipo en uso, obsoleto o sin el mantenimiento adecuado	n6.1	Identificar maquinaria y equipo entregada en Comodato al Cuerpo de Bomberos obsoleto o sin el mantenimiento adecuado	Verifica si en el informe emitido por el supervisor del convenio del comodato existen alertas referentes a maquinaria y equipo abandonado, dado de baja, obsoleto o sin mantenimiento adecuado. De presentarse la situación se reporta al comité de bienes para su seguimiento y toma de acciones.	De acuerdo al cronograma de supervisión.	- Informe del supervisor del contrato - Acta del comité de bienes	Detectivo	Manual	100%	40%	60%	100%	0%	100%				Control Nuevo	*Se incluye el control "Verifica si en el informe emitido por el supervisor del convenio del comodato existen alertas referentes..." ; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.

Asociación con el riesgo				Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022	
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Administrativa	n6	Vehículos en circulación sin póliza SOAT	n6.2	Identificar los vehículos en comodato para la actualización del SOAT	Cada vez que se entrega un vehículo en comodato se verifica que cuente con el SOAT vigente. En planilla de seguimiento se registra el vehículo y fecha vencimiento para su seguimiento.	Anual	- Planilla de Seguimiento SOAT	Detectivo	Manual	60%	0%	60%	100%	40%	60%	Control Nuevo	*Se incluye el control "Cada vez que se entrega un vehículo en comodato se verifica que cuente con el SOAT vigente. ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.	
Gestión Administrativa	n7	Pago de pólizas a maquinaria y equipo abandonada o dada de baja por el Cuerpo de Bomberos, sin notificar a la DNBC.	n7.1	Identificar maquinaria y equipo entregada al Cuerpo de Bomberos obsoleta o sin el mantenimiento adecuado	Verifica si en el informe emitido por el supervisor del convenio del comodato existen alertas referentes a maquinaria y equipo abandonado, dado de baja, obsoleto o sin mantenimiento adecuado. De presentarse la situación se reporta al comité de bienes para su seguimiento y toma de acciones.	De acuerdo al cronograma de supervisión.	- Informe del supervisor del contrato - Acta del comité de bienes	Detectivo	Manual	20%	8%	12%	100%	0%	100%	Control Nuevo	*Se incluye el control "Verifica si en el informe emitido por el supervisor del convenio del comodato existen alertas referentes a maquinaria y equipo abandonado ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.	
Gestión Administrativa	n7	Demoras en los procesos de adjudicación de la maquinaria y equipo entregada a los Cuerpo de Bomberos.	n7.2	Verificar que la entrega de las máquinas, equipos y elementos en custodia del almacén se realice con los soportes adecuados al beneficiario autorizado por la DNBC	Verifica que las salidas de almacén de bienes entregados a los Cuerpos de Bomberos cuenten con el documento legal de entrega (Resolución de Adjudicación o Contrato de Comodato), y lo registra en la base Excel de seguimiento, de identificar bienes sin el documento legal soporte se notifica a Fortalecimiento Bomberil y se solicita las acciones a seguir. Nota: Cuando los bienes entregados lleven más de tres meses sin documento legal se notifica al Subdirector Estratégico de Coordinación Bomberil y al Director General para que se indique las acciones a seguir.	Mensual	- Documento legal de entrega - Excel de seguimiento - Correos de seguimiento	Detectivo	Manual	12%	5%	7%	100%	0%	100%	Control Nuevo	*Se incluye el control "Verifica que las salidas de almacén de bienes entregados a los Cuerpos de Bomberos cuenten con el documento legal de entrega (Resolución de..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.	
Gestión Administrativa	n8	Eliminación no controlada de información digital.	n8.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%	Control Nuevo	*Mediante acta No. 28 del 16 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionando con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el control "Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.	

Asociación con el riesgo			Descripción del control					Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de detección	Probabilidad de remediación	Residuo	Impacto	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Administrativa	n8	Modificación no autorizada de información digital	n8.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas modifican información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%				Control Nuevo	*Mediante acta No. 28 del 16 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionando con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el control "Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Administrativa	n8	Accesos no autorizados	n8.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%				Control Nuevo	*Mediante acta No. 28 del 16 de noviembre, por parte de la segunda línea de defensa se realiza la inclusión del riesgo relacionando con el manejo de la información, donde se generan tres controles que hacen referencia a las copias de respaldo, autorización de accesos de información y forma del compromiso frente al manejo de la información. En esta reunión se realiza monitoreo a la Gestión del Riesgo del Proceso. establece que el Gestor del Proceso, Notificará al Proceso en general de los resultados obtenidos y continuará desarrollando sus funciones frente a la gestión del Riesgo. *Se incluye el control "Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad ..."; el responsable del control, la frecuencia y el nombre del soporte donde se va a evidenciar la ejecución del Control. *Fueron incluidas dos columnas que hacen referencia a la efectividad del control y a la fuente de Evaluación; haciendo claridad en las mismas, que el control No fue evaluado por cuanto fue un Control Nuevo.
Gestión Documental	q1	Desactualización y/o aplicación inadecuada de la normatividad en materia de organización de archivos.	q1.1	Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso	El profesional designado consulta la página web del Archivo General de la Nación si existe novedades normativas que puedan generar un cambio en las políticas y/o procedimientos internos de la entidad. De existir cambios es revisado por el equipo de trabajo y se determinan las acciones a seguir para su implementación y articulación con los referentes estratégicos, de lo contrario se deja evidencia de su revisión en lista de asistencia con el resumen del análisis realizado.	Semestral	Correo electrónico informativo	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%				Se Mantiene el Control	
Gestión Documental	q1	Desactualización y/o aplicación inadecuada de la normatividad en materia de organización de archivos.	q1.2	Identificar las brechas de implementación de la normatividad en materia de gestión documental	Se desarrolla el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, identificando las brechas que deben ser atendidas en la vigencia siguiente para su maduración. Los resultados son considerados en el Plan anual de Acción.	Anual	- Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental - Plan de Acción	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%				Control Nuevo	
Gestión Documental	q1	Incumplimiento en la ejecución de las actividades definidas en los planes y programas del proceso Gestión Documental.	q1.3	Validar el cumplimiento y avance de las actividades planificadas al interior del proceso	Revisa y analiza el avance del Plan de Acción formulado, identificando el estado actual y definiendo estrategias para el cumplimiento de las actividades programadas. Como evidencia se deja lista de asistencia con el resumen del análisis realizado.	Mensual	Acta de Autoevaluación de Referentes Estratégicos	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%				Control Nuevo	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022		
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Residuo	Probabilidad	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Documental	q1	Aplicación inadecuada de los lineamientos de organización documental emitidos por la entidad	q1.4	Verificar que los procesos cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (Clasificación, ordenación y descripción)	Cuando se recibe transferencia documental por parte de los procesos, se verifica que la información entregada cumpla con lo establecido en el procedimiento PC-GD-02 Organización de Archivos, de encontrar inconsistencias se devuelve la información al proceso notificando los ajustes que requiere la información, de lo contrario se recibe la información y se diligencia el Formato Único de Inventario Documental firmado entre las partes.	Cuando se recibe transferencia documental	Formato Único de Inventario Documental firmado entre las partes.	Preventivo	Manual	10%	6%	4%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control		
Gestión Documental	q1	Falta de transferencia de información por parte de los procesos de la DNBC a Gestión Documental.	q1.5	Monitorear la transferencia de información de los procesos a Gestión Documental	De acuerdo al cronograma anual definido en la entidad y aprobado por la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera, se realiza seguimiento de las transferencias programadas, dejando trazabilidad de las acciones realizadas y notificando al líder del proceso respectivo los incumplimientos.	Mensual	- Seguimiento del cronograma en excel - Los correos electrónico al Líder Proceso	Preventivo	Manual	4%	1%	3%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control		
Gestión Documental	q1	Falta de actualización de las Tablas de Retención documental acorde a la normatividad vigente.	q1.6	Articular las Tablas de Retención Documental con los cambios de estructura organizacional y/o modificación de normatividad asociada	Cuando exista un cambio de estructura organizacional, se crea un nuevo proceso o exista un cambio normativo, se actualizan las tablas de retención documental incluyendo dichos cambios. No obstante, una vez a año se verifica si existen cambios normativos internos o externos que afecten las tablas de retención, en caso de ser así se actualizan y publican para su implementación.	Anual	- Actualización de las Tablas de Retención Documental y/o cuando no se identifican cambios acta de revisión.	Preventivo	Manual	3%	1%	1%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control		
Gestión Documental	q1	Falta de centralización de la Resoluciones generadas por la DNBC	q1.7	Centralizar las Resoluciones generadas por la entidad	Una vez este terminado el trámite del acto administrativo por medio de Resolución (con firmas) se entrega para custodia y digitalización al proceso de Gestión Documental, quien registra en el Excel la fecha de recibido y la referencia de la Resolución.	Cada vez que se genere una Resolución	- Inventario de Excel de las Resoluciones. - Archivo físico y en el Drive de las Resoluciones	Preventivo	Manual	1%	1%	1%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión Documental	q1	Falta de concientización del personal de la DNBC sobre el cuidado y transferencia documental.	q1.8	Implementar estrategias para la toma de conciencia sobre la importancia de la custodia y transferencia documental	Realiza campañas sobre la importancia de la custodia y transferencia documental a través del boletín interno de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades y características de la DNBC.	Trimestral	- Publicación en el correo interno de la campaña.	Preventivo	Manual	1%	0%	0%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión Documental	q2	Espacios con condiciones no adecuadas para la conservación de documentos.	q2.1	Asegurar las condiciones de preservación de la documentación archivo central	El archivo central se custodia dentro de las instalaciones principales de la entidad, con adecuada iluminación, ventilación, detectores de humo y extintores.	Permanente	- Archivo físico central	Preventivo	Manual	80%	24%	56%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión Documental	q2	Falta de alistamiento de la documentación a conservar	q2.2	Preparar los documentos que serán custodiados en el archivo central de la DNBC	Antes de archivar, verifica que la documentación: 1. No tengan elementos que puedan generar daños a la documentación como ganchos o clips. 2. No existan documentos doblados que se puedan dañar. 3. Que los documentos se encuentren foliados 4. La orientación de las hojas 5. Que la información registra en el FUID sea el reflejo de la documentación entregada	Cuando se recibe transferencia documental	- Visto bueno al FUID	Preventivo	Manual	56%	34%	22%	40%	0%	40%	Control Nuevo		
Gestión Documental	q2	Falta de concientización del personal encargado del alistamiento de la documentación a conservar.	q2.3	Capacitar al equipo del proceso en los lineamientos definidos para la organización documental y su cuidado	Al ingreso de profesionales al proceso y/o ante cambios en los procedimientos internos del proceso, se realiza capacitación sobre los lineamientos de organización documental aplicables.	Al ingreso de profesionales al proceso y/o ante cambios en los procedimientos internos del proceso	- Memorias de capacitación - Lista de asistencia	Preventivo	Manual	22%	13%	9%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control		
Gestión Documental	q2	Eventos externos asociados a incendios o inundaciones.	q2.4	Alertar de situaciones que puedan afectar la integridad de documento físico	De identificar alguna situación física o ambiental que puedan afectar la documentación custodiada en el archivo central, se informa al proceso de Gestión Administrativa para que se realicen los mantenimientos respectivos.	Cuando se requiera	- Correo al proceso administrativo notificando la alerta y seguimiento a la misma	Preventivo	Manual	9%	5%	4%	40%	0%	40%	Control Nuevo		

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022	
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Impacto Residual	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Documental	q3	Eliminación controlada de documentos expedientes físicos.	q3.1	Asegurar la eliminación segura de la documentación física	Solo se pueden eliminar documentos físicos del archivos central con la autorización del Comité Directivo, siempre y cuando tengan copia digital de los documentos	Cuando se requiera	- Acta de aprobación del Comité Directivo	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión Documental	q3	Eliminación controlada de información digital.	q3.2	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	32%	19%	13%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión Documental	q3	Modificación autorizada de información digital	q3.3	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	13%	8%	5%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión Documental	q3	Accesos autorizados	q3.4	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	5%	3%	2%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r1	Acceso a la información por personal no autorizado	r1.1	Asegurar que los usuarios asignados a los correos y sistemas de información estén autorizados por la instancia adecuada	La asignación del correo institucional a contratistas se realiza con la aprobación del supervisor del contrato, indicando la fecha de inicio y terminación del mismo, de manera que permita configurar la fecha de expiración del acceso. De terminarse el contrato antes de la fecha definida, el supervisor del contrato notifica al proceso de Gestión de TI.	Cuando se requiera	- Correo de solicitud de acceso con fecha de inicio y terminación del contrato. - Excel de creación y deshabilitación de usuarios.	Preventivo	Automático	80%	48%	32%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	
Gestión de Tecnología e Informática	r1	Acceso a la información por personal no autorizado	r1.2	Asegurar que no existan accesos no autorizados a correos de la DNBC	La asignación del correo institucional a funcionarios se realiza con la aprobación del Gestor de Gestión de Talento Humano para el caso de funcionarios y con aprobación del supervisor del contrato o jefe directo en caso de contratista. La eliminación se tramita a través de los formatos de Paz y Salvo al retiro de los usuarios.	Cuando se requiera	- Correo del Gestor de Talento Humano, supervisor o jefe directo. - Excel de creación y deshabilitación de usuarios.	Preventivo	Automático	32%	19%	13%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	En el anterior seguimiento correspondía al r1.3
Gestión de Tecnología e Informática	r1	Ausencia parcial o total de roles y perfiles en los sistemas de información	r1.3	Identificar los roles y perfiles en los sistemas de información	Verifica que el administrador funcional de los sistemas de la información cuente con las herramientas y conocimiento para la identificación de los roles y perfiles de los usuarios de los sistemas de información, para lo cual hace mesas de trabajo donde se capacita, deja las herramientas, definen compromisos y haciendo seguimiento a los mismos.	Semestral	- Memorias de lamesa de trabajo (lista de asistencia con compromisos y seguimiento a compromisos cuando los hay) - Matriz de roles y perfiles actualizada.	Preventivo	Automático	13%	8%	5%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	
Gestión de Tecnología e Informática	r1	Ausencia de copias de respaldo de los sistemas de información	r1.4	Resguardar la información crítica de la entidad	Verifica la generación de los backup en las diferentes plataformas donde están hospedados los sistemas de información, de acuerdo a las políticas estándar de cada una de las plataformas.	Mensual	- Matriz de seguimiento	Preventivo	Automático	5%	3%	2%	40%	0%	40%	Se Mantiene el Control	En el anterior seguimiento correspondía al r1.2
Gestión de Tecnología e Informática	r1	Ausencia de pruebas de restauración	r1.5	Verificar la correcta realización y funcionamiento de los backups	Ejecuta ejercicio de restauración de los respaldos de información realizados, de identificar que la prueba no fue efectiva se generan las acciones de mejora correspondientes.	Semestral	- Informe de restauración	Preventivo	Automático	2%	1%	1%	40%	0%	40%	Control Nuevo	Era parte del anterior r1.2
Gestión de Tecnología e Informática	r2	Intermitencia en los servicios de Internet	r2.1	Contratar servicios que aseguren la continuidad del servicio	Se verifica que el contrato firmado con el proveedor del servicio de Internet, incluya enlace de backup para garantizar la alta disponibilidad y nivel de servicio ORO en el acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente.	A la firma del contrato	- Contrato con el proveedor del servicio	Preventivo	Automático	80%	56%	24%	40%	0%	40%	Control Modificado	Se ajusta el objetivo de control y la acción del control, correspondía al anterior r2.2
Gestión de Tecnología e Informática	r2	Falta de continuidad del servicio de energía y refrigeración del centro de datos de la DNBC	r2.2	Garantizar mantenimiento de los equipos que tiene el Datacenter para la protección contra amenazas eléctricas y equipos de refrigeración.	Tomando el inventario con las fichas técnicas de las UPS y aire acondicionado de la DNBC, se realiza la programación de los mantenimientos respectivos para la vigencia y se solicitan los recursos a la Subdirección Administrativa y Financiera para su contratación	Semestral	- Plan de mantenimiento y seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento	Preventivo	Automático	24%	14%	10%	40%	0%	40%	Control Modificado	correspondía al anterior r2.3

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022					
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Identificación de la causa	Probabilidad	Impacto	Residuo	Integridad	Reducción	Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Tecnología e Informática	r2	Obsolescencia de la infraestructura tecnológica	r2.3	Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica	Identificar la obsolescencia tecnológica en los diferentes elementos que conforman la infraestructura de TI, como: equipos de escritorio, portátiles, impresoras, switches, firewalls, servidores, entre otros. Realización de plan de capacidad de la infraestructura tecnológica.	Anual	- Reporte de equipos obsoletos - Informe de gestión de capacidad de la infraestructura y servicios tecnológicos.	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	40%	0%	40%					Control Nuevo	Correspondía al anterior r3.2
Gestión de Tecnología e Informática	r2	Falta de renovación de licencias de uso y/o créditos de recursos en la nube	r2.4	Monitorear el estado de las licencias de uso y/o créditos de recursos en la nube	Monitorea el estado de las licencias en uso y/o créditos de recursos en la nube de la DNBC. Si se identifican licencias y/o créditos de recursos en la nube por vencer, se notifica al Proceso Contractual para que se proceda a la renovación.	- Licencias: Semestral - Créditos de recursos en la nube de la DNBC: Trimestral	- Inventario en Excel de las licencias de uso y créditos de recursos en la nube de la DNBC - Conclusiones realizadas en el Excel	Preventivo	Manual	5%	2%	2%	40%	0%	40%					Control Modificado	Correspondía al anterior r3.1
Gestión de Tecnología e Informática	r2	Fallas en el diseño y ejecución de los mantenimientos preventivos al hardware y los sistemas de información.	r2.5	Diseñar y ejecutar mantenimientos preventivos de hardware y los sistemas de información	Diseña el programa de mantenimiento anual al hardware y sistemas de información, realizando seguimiento trimestral de su cumplimiento. Los incumplimientos son analizados y gestionados de manera oportuna.	Semestral	- Programa anual de mantenimiento. - Seguimiento trimestral de su cumplimiento	Preventivo	Manual	2%	1%	1%	40%	0%	40%					Control Modificado	Se mantiene la subcausa del anterior r3.3.
Gestión de Tecnología e Informática	r3	Falta de identificación y análisis de las necesidades tecnológicas de la entidad.	r3.1	Identificar y analizar las necesidades tecnológicas de la entidad	Identifica con los procesos sus necesidades tecnológicas, las cuales son articuladas con el PETI y los recursos de la DNBC, verificando que las necesidades (según la articulación antes indicada) se definan en el plan de acción anual del proceso.	Anual	- Correos y/o actas con la identificación de las necesidades de los procesos - Informe de ejecución del PETI.	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r3	Inadecuado seguimiento de los proveedores de tecnologías vinculados para la prestación del servicio.	r3.2	Monitoreo del cumplimiento de los objetos contractuales de los proveedores de tecnología	Los contratos de servicios de tecnología informática cuentan con un supervisor con conocimiento en el objeto contractual que permita hacer seguimiento de su cumplimiento.	Según contrato	- Informes del Supervisor del contrato, según procedimiento de contratación.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Falta de concientización de equipo de trabajo de la DNBC sobre la importancia de la Seguridad de la Información	r4.1	Implementar estrategias para la toma de conciencia, educación y formación de la Seguridad de la Información.	Realiza campañas de temas de seguridad y privacidad de la información a través del boletín interno de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades y características de la DNBC.	Semestral	- Como evidencia se tienen las presentaciones y formatos de solicitud de publicación en el boletín interno. - Plan de cambio, cultura y apropiación de seguridad de la información.	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Daño o vulneración del software o información de la DNBC	r4.2	Asegurar la implementación de antivirus en las herramientas de la entidad	Implementa y configura el software antivirus en los equipos de computo y servidores de la entidad. Trimestralmente se genera un reporte en el cual se muestran el número de equipos de computo configurados, número de equipos con versión actual del antivirus y las estadísticas de posibles máquinas infectadas.	Trimestral	- Reporte del Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Desactualización del sistema operativo de los equipos de cómputo y servidores de la entidad.	r4.3	Actualización de sistemas operativos	Se actualiza periódicamente los sistemas operativos de los equipos de cómputo y servidores de la entidad.	Semestral	- Política en el servidor de directorio activo (GPO), para actualización de sistemas operativo. - Reporte de verificación de aplicación de política de actualización de parches de seguridad.	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Desarrollo inmaduros o falta de pruebas de seguridad a los desarrollos de la entidad	r4.4	Pruebas de seguridad de los sistemas de información	Realizar pruebas de seguridad a los sistemas de información, define y ejecuta plan de remediación.	Anual	- Informe de análisis de seguridad. - Soporte de la ejecución de plan de remediación.	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	40%	0%	40%					Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Baja complejidad de contraseñas de usuarios de dominio	r4.5	Sistemas de gestión de contraseñas	Sistemas de gestión de contraseñas interactivos que aseguran la calidad de las contraseñas. Las contraseñas deberá tener como mínimo ocho (8) caracteres alfanuméricos y deben ser diferentes a las últimas diez (10) suministradas.	Semestral	-Pantallazo de política de dominio donde se especifica los criterios que debe cumplir la contraseña de los usuarios de dominio.	Preventivo	Automático	5%	3%	2%	40%	0%	40%					Control Nuevo	

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022			
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Asignación errada de los derechos de acceso y/o modificación no autorizada	r4.6	Revisión de los derechos de acceso de usuarios.	Verificar que solo las personas autorizadas son la que tienen acceso a las carpetas a cargo del proceso.	Semestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	2%	1%	1%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Almacenamiento sin protección y/o daño y/o pérdida de información	r4.7	Respaldo de la información	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez por finalizar el contrato y se tiene toda la información consolidada, se solicita al proceso de Gestión de Tecnología e Informática que respalde la información en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	A solicitud	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	1%	0%	0%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Gestión de Tecnología e Informática	r4	Incumplimiento de la Política de Seguridad de la información	r4.8	Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información.	Revisan el cumplimiento de los controles de seguridad de la información a su cargo, reportando al Oficial de Seguridad de la Información su cumplimiento así como cualquier evento que consideren que puede afectar el cumplimiento de la política. Participar en las sesiones de educación y formación para tomar conciencia y reforzar los conocimientos sobre seguridad y privacidad de la información.	Semestral	- Correo al Oficial de Seguridad de la Información declarando el cumplimiento de sus controles, así como cualquier evento que se hubiese identificado	Preventivo	Manual	0%	0%	0%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Evaluación y Seguimiento	s1	Ausencia imprevistos del recurso humano, físico, tecnológico y financiero para ejecutar el PAA	s1.1	Identificar los recursos necesarios para dar cumplimiento del Plan Anual de Auditoría PAA	Previo al corte de la vigencia, se identifican los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para ejecutar el Plan Anual de Auditoría - PAA proyectado para la siguiente vigencia.	Previamente al diseño del PAA	Presentación de los recursos al CICC	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%			Control Modificado	Combina el anterior s2.1 y s2.2.
Evaluación y Seguimiento	s1	Inoportunidad, inconsistencia y completitud en la entrega de información por parte de los procesos.	s1.2	Generar compromiso por parte del proceso auditado para la entrega oportuna y completa de la información.	El profesional designado para la actividad (auditoría /seguimiento) verifica que la información entregada por el responsable de la misma sea oportuna, consistente y completa en concordancia con el compromiso adquirido por el Líder del Proceso al suscribir la carta de representación de la actividad a ejecutarse, en caso de no recibir la información con los atributos establecidos se informa al Asesor de Control Interno para escalar la solicitud con el Líder del proceso correspondiente.	Previamente a la auditoría y/o seguimiento	Suscripción de la carta de aceptación por parte del líder del proceso	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control	
Evaluación y Seguimiento	s2	Entrega de información errada por parte de los procesos.	s2.1	Verificar los resultados con la segunda línea de defensa	El profesional designado para la actividad (auditoría /seguimiento) verifica que la información entregada por el responsable de la misma sea oportuna, consistente y completa, en concordancia con el compromiso adquirido por el líder del proceso al suscribir la carta de representación de la actividad a ejecutarse, en caso de no recibir la información con los atributos establecidos se informa al Asesor de Control Interno para escalar la solicitud con el líder del proceso correspondiente.	Previamente a la auditoría y/o seguimiento	Suscripción de la carta de aceptación por parte del líder del proceso	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%			Control Modificado	La acción es igual al s1.2
Evaluación y Seguimiento	s2	Falta de verificación previa a la emisión de los resultados con el auditado y/o segunda línea de defensa.	s2.2	Asegurar que los resultados obtenidos por el auditor asignado estén verificados por el auditado	Previamente a la generación del informe, verifica los resultados obtenidos con el proceso o procesos auditados y/o la segunda línea de defensa. De identificar ajustes se revisa con las nuevas evidencias enviadas y se realiza los ajustes pertinentes al informe de resultados.	Previamente a la entrega del reporte	Informe preliminar y respuesta del proceso	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%			Control Modificado	Corresponde al anterior s4.1
Evaluación y Seguimiento	s2	Falta de supervisión del informe generado.	s2.3	Asegurar que los resultados obtenidos por el auditor asignado, que los papeles de trabajo cumplan con el alcance definido y las evidencias de sus conclusiones.	Previamente a la generación del informe, verifica que el contenido del mismo cumpla con los objetivos y alcance definido al inicio de la auditoría/seguimiento, que los papeles de trabajo soporten las conclusiones y que la redacción del documento sea clara y precisa, de lo contrario se devuelve al auditor para su ajuste.	Previamente a la entrega del reporte	Informe firmado por el Asesor de Control Interno	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%			Control Modificado	Corresponde al anterior s4.2
Evaluación y Seguimiento	s3	Falta actualización y/o conocimiento específico del tema solicitado.	s3.1	Verificación de los perfiles del equipo multidisciplinario	Previamente a la contratación de personal, se verifican los perfiles definidos para contratar el equipo auditor respondiendo a las necesidades y/o requerimientos para ejecutar las funciones de la Oficina de Control Interno de la entidad.	Previamente a la contratación de personal	Perfiles de cargo del equipo auditor avalados por el Asesor de Control Interno	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%			Control Nuevo	

Asociación con el riesgo				Descripción del control			Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022	
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Impacto Residual	Control frente ant. Seguimiento	observación
Evaluación y Seguimiento	s3	Falta de supervisión del informe generado.	s3.2	Asegurar que los resultados obtenidos por el auditor asignado, cumpla con el alcance definido y las evidencias de sus conclusiones.	Previamente a la generación del informe, verifica que el contenido del mismo cumpla con los objetivos y alcance definido al inicio de la auditoría/seguimiento, que los papeles de trabajo soporten las conclusiones y que la redacción del documento sea clara y precisa, de contar con lo anterior se firma el informe, de lo contrario se devuelve al auditor para su ajuste.	Previamente a la entrega del reporte	Informe firmado por el Asesor de Control Interno	Preventivo	Manual	10%	5%	5%	40%	0%	40%	Control Modificado	Corresponde al anterior s4.2
Evaluación y Seguimiento	s4	Eliminación no controlada de información digital.	s4.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	100%	50%	50%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Evaluación y Seguimiento	s4	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	s4.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	50%	25%	25%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Evaluación y Seguimiento	s4	Accesos autorizados no autorizados	s4.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la vinculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	25%	13%	13%	40%	0%	40%	Control Nuevo	
Educación Nacional de Bomberos	j1	Disminución de la capacidad para atender los trámites recibidos.	j1.1	Alertar al Líder del proceso del requerimiento de personal necesario y definir la continuidad al proceso	Notificar al Líder del proceso la necesidad de recursos para atender las PQRSD durante el periodo la vigencia, que le permita dar continuidad a la respuesta oportuna al ciudadano.	Anual (último bimestre)	- Correo del gestor notificando al líder	Preventivo	Manual	80%	48%	32%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	
Educación Nacional de Bomberos	j1	Vacios procedimentales por parte del equipo para atender los trámites recibidos	j1.2	Otorgar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para que conozcan la normatividad del proceso	Previamente a la asignación de funciones del cargo capacita al personal con la normatividad vigente del proceso, para lo cual se cuenta con una presentación definida.	A la vinculación de nuevos funcionarios y/o contratistas en el proceso	- Listas de asistencia. - Memorias de la capacitación.	Preventivo	Manual	32%	19%	13%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	
Educación Nacional de Bomberos	j1	Fallas de seguimiento de trámites abiertos.	j1.3	Atender de manera oportuna los trámites del proceso recibidos por Orfeo	De acuerdo a las alertas recibidas por parte de Atención al Ciudadano, realiza seguimiento de los trámites pendientes de atender, identificando las causas por las cuales no se dio respuesta oportuna para generar los correctivos necesarios.	Mensual	- Reporte Orfeo	Correctivo	Manual	13%	6%	7%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	
Educación Nacional de Bomberos	j2	Vacios procedimentales por parte del equipo para atender los trámites recibidos	j2.1	Otorgar al equipo de trabajo las herramientas necesarias para que conozcan la normatividad del proceso	Previamente a la asignación de funciones del cargo, se capacita al personal con la normatividad vigente del proceso, para lo cual se cuenta con una presentación definida.	A la vinculación de nuevos funcionarios y/o contratistas en el proceso	- Listas de asistencia. - Memorias de la capacitación.	Correctivo	Manual	80%	28%	52%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	
Educación Nacional de Bomberos	j2	Interpretaciones erradas de la normatividad que regula el trámite.	j2.2	Soportar las respuestas al solicitante	Cuando se presentan dilemas de interpretación, se acude a los repositorios de la DNBC para identificar si se han tomado decisiones anteriores que permitan tener argumentos para soportar el AVAL, de no encontrar información se niega el proceso.	A la solicitud del AVAL	- Respuesta argumentada por radicada o correo electrónico	Preventivo	Manual	52%	26%	26%	80%	0%	80%	Se Mantiene el Control	
Educación Nacional de Bomberos	j3	Desconocimiento del rol de la DNBC en la aprobación de las escuelas de formación.	j3.1	Socializar a los Cuerpos de Bomberos del país sobre el rol del Proceso de Educación Nacional para Bomberos	Prepara y realiza socializaciones a los cuerpos de bomberos del país, de acuerdo a la programación anual definida en el plan de acción, sobre temas de interés en cuanto a trámites y capacidades en materia de educación nacional para bomberos.	De acuerdo al plan de acción anual	- Lista de asistencia digital y grabación	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%	Control Nuevo	corresponde al anterior j3.1
Educación Nacional de Bomberos	j3	Falta de publicación a los cuerpos de bomberos y la comunidad general de las escuelas de formación avaladas.	j3.1	Generar la alerta al proceso de comunicaciones para la publicación de escuelas de formación avaladas.	Solicita al proceso de comunicaciones el desarrollo de piezas documentales en medio escritos y audiovisuales sobre temas de interés en cuanto a trámites y capacidades en materia de educación nacional para bomberos.	Cuando se requiera	- Correo al proceso de comunicación con el requerimiento.	Preventivo	Manual	20%	12%	8%	80%	0%	80%	Control Nuevo	

Asociación con el riesgo				Descripción del control			Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Residuo	Impacto	Reducción	Impacto	Control frente ant. Seguimiento	observación	
Educación Nacional de Bomberos	j4	Deconocimiento en el procedimiento de formalización de los lineamientos.	j4.1	Desarrollar el proceso con transparencia ante los Cuerpos de Bomberos y la Comunidad	Previa a la formalización de nuevos actos administrativos de interés general, se informa en las redes oficiales de la DNBC y se publica el borrador formulado en la página web de la entidad por un mínimo de 5 días hábiles. Los comentarios son recibidos consolidados, respondidos en página web. Se ajusta en el documento borrador y se publica documento final.	Previamente a la emisión de un acto administrativo de interés general	- Publicación en página web del documento borrador y documento final - Documento que refleje la atención de los comentarios recibidos	Preventivo	Manual	40%	24%	16%	60%	0%	60%			Se Mantiene el Control		
Educación Nacional de Bomberos	j4	Falta de revisión de las políticas y/o lineamientos emitidos	j4.2	Verificar que los lineamientos emitidos estén acordes con el lineamiento técnico.	Previa a la revisión jurídica del nuevo lineamiento, se realiza revisión técnica, en caso de encontrar errores se devuelve al profesional que lo proyectó para realizar la corrección y continuar con el trámite.	Cada vez que se emita un acto administrativo	- Lineamiento firmado por el Gestor del Proceso en señal de aprobación.	Preventivo	Manual	16%	8%	8%	60%	0%	60%			Se Mantiene el Control		
Educación Nacional de Bomberos	j5	Eliminación no controlada de información digital.	j5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Proceso destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%			Control Nuevo		
Educación Nacional de Bomberos	j5	Modificación no autorizada de información digital	j5.2	Daño de información digital	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%			Control Nuevo	
Educación Nacional de Bomberos	j5	Accesos no autorizados	j5.2	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%			Control Nuevo		
Gestión Contractual	o1	Imprevisión por parte de los procesos solicitantes del bien y/o servicio.	o1.1	Verificar que se atienda oportunamente las necesidades planteadas en el PAA	Se hace seguimiento en el archivo del Plan Anual de Adquisiciones sobre la ejecución del mismo, notificando al Comité de Contratación el estado del plan que permita generar alertas sobre las demoras que puedan existir en la contratación.	Mensual	- Archivo del PAA con seguimiento. - Presentación realizada al Comité Directivo. - Acta y lista de asistencia del Comité	Preventivo	Manual	80%	0%	80%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control		
Gestión Contractual	o1	Estudios previos imprecisos por parte del proceso	o1.2	Verificar que la solicitud de los estudios previos generados por el proceso solicitante cumplan con los requisitos.	Verifica que la solicitud cumpla con las disposiciones legales establecidas de acuerdo al objeto a contratar, si se evidencia alguna irregularidad se informa al responsable de proceso solicitante para su respectivo ajuste.	Cada vez que se reciba una solicitud de estudios previos	- Aprobación del estudio previo en el check list de contratación.	Detectivo	Manual	80%	32%	48%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control		
Gestión Contractual	o1	Incumplimiento del contratista en la entrega de garantías	o1.3	Notificar oportunamente al contratista la aprobación del contrato para que de inicio al proceso de garantías.	Una vez aprobado el contratista se notifica telefónicamente o por correo para que de inicio a la celebración de las pólizas de garantías correspondientes. Solo se firma acta de inicio y se designa Supervisor con la verificación de la póliza aprobada.	Cada vez que se suscriba un contrato	- Pólizas de garantía adjuntas en la capeta del expediente contractual y en el SECOP II	Preventivo	Manual	48%	24%	24%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control		
Gestión Contractual	o2	Archivar la documentación sin verificar su cargue en SECOP II	o2.1	Verificar el cargue de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II	Previo a la aprobación del contrato en el SECOP II se verifica que los documentos se encuentren cargados en la herramienta. La herramienta no permite continuar a la fase de ejecución sino se ha cargado la póliza de garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato	- Aprobación en SECOP II	Preventivo	Automático	80%	48%	32%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control		
Gestión Contractual	o3	Falta de verificación del proveedor del bien y servicio	o3.1	Corroborar que el contratista persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de Ley para suplir el objeto del contrato	Previo a la aceptación de la contratación, se verifica que el proveedor del bien o servicio cuente con el conocimiento y experiencia necesaria para atender el objeto contractual, acorde a lo definido en la circular de cuantías.	Cada vez que se suscriba un contrato	-Certificado de Idoneidad y experiencia.	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%			Se Mantiene el Control		

Asociación con el riesgo			Descripción del control				Características del Control		Reducción del Riesgo							Seguimiento OCI 12/2022				
PROCESO	ID. Riesgo	Subcausa (Razones por las cuales se puede presentar el riesgo)	ID. Control	Objetivo del Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Tipo	Implementación	Probabilidad	Impacto	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Indicador	Reducción de Probabilidad	Reducción de Impacto	Residuo	Control frente ant. Seguimiento	observación
Gestión Contractual	o3	Contratar a personas naturales o jurídicas que se encuentre incurso en una o varias causales de inhabilidad o incompatibilidad	o3.2	Verificar las posibles inhabilidades o incompatibilidades que tenga el proveedor del bien o servicio	Previo a la aceptación de la contratación se verifica que el proveedor no tenga inhabilidades o incompatibilidades que impida el desarrollo de sus funciones, para lo cual se revisa la información con otros organismos según la profesión del proveedor y el objeto contractual a desarrollar. Cuando se trate de persona jurídica la verificación se realiza a la persona jurídica y representante legal	Cada vez que se suscriba un contrato	- Certificados de Antecedentes de la procuraduría u otros organismos según la profesión del proveedor y el objeto contractual a desarrollar.	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%				Se Mantiene el Control	
Gestión Contractual	o4	Supervisor sin el conocimiento para el desarrollo de sus funciones.	o4.1	Generar las herramientas necesarias para dar a conocer a los Supervisores asignados sus responsabilidades.	A la asignación del Supervisor del contrato y previamente a la ejecución del mismo, se da a conocer sus responsabilidades frente al contrato mediante oficio de designación.	A la designación de un Supervisor	- Oficio de designación firmado por el supervisor	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	80%	0%	80%				Se Mantiene el Control	
Gestión Contractual	o4	Liquidación del contrato sin el Paz y Salvo respectivo emitido por el supervisor	o4.2	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación del contrato	Verifica para la liquidación del contrato que se encuentre Paz y Salvo y que esté aprobado por el Supervisor del contrato y que avale que el contratista cumplió con sus obligaciones y entregó la información necesaria y/o bienes utilizados para el desarrollo del objeto social. Nota: El contrato se liquida hasta que se concluya la vigencia de la póliza	A la liquidación del contrato	- Paz y Salvo del supervisor firmada	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	80%	0%	80%				Se Mantiene el Control	
Gestión Contractual	o4	Inconsistencias en el clausulado sobre las condiciones de entrega del bien y/o servicio.	o4.3	Verificar que el contrato contenga las cláusulas pertinentes para hacer claridad en el bien o servicio a entregar.	Se verifica que el clausulado del contrato atienda la necesidad del proceso solicitante, siendo preciso en los entregables y fechas establecidas, si se evidencia alguna irregularidad se informa al proceso y se hace las recomendaciones pertinentes para su ajuste. El Gestor verifica que en el contrato se incluya el clausulado específico indicado en los estudios previos aprobados, de encontrar alguna inconsistencia se devuelve al abogado encargado para su ajuste, de lo contrario se aprueba en la plataforma SECOP II.	Cada vez que se reciba una solicitud de estudios previos	- Aprobación del estudio previo en el check list de contratación. - Clausulado Especifico publicado en SECOP II	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	80%	0%	80%				Se Mantiene el Control	
Gestión Contractual	o5	Eliminación no controlada de información digital.	o5.1	Verificar que se aplique el procedimiento de respaldo de la información digital	Verificar que el equipo de trabajo cargue la información digital en la carpeta del One Drive que el Gestor del Procesos destine para respaldar la información. Una vez se tiene toda la información digital se solicita al proceso de Gestión de Tecnología Informática que respalde la información digital en las herramientas que cuenta la DNBC para este proceso.	Semestral	- Correo de solicitud por parte del proceso solicitante al proceso de Gestión TI - Correo de respuesta del proceso de Gestión TI al proceso solicitante	Preventivo	Manual	80%	40%	40%	40%	0%	40%				Control Nuevo	
Gestión Contractual	o5	Modificación no autorizada de información digital Daño de información digital	o5.2	Asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar la información digital	Verificar que solo las personas autorizadas a modificar información digital, tengan los privilegios de acuerdo a su rol. (Lectura, escritura, modificación y control total)	Trimestral	- Pantallazo donde se evidencie los usuarios autorizados enviado al Oficial de Seguridad	Preventivo	Manual	40%	20%	20%	40%	0%	40%				Control Nuevo	
Gestión Contractual	o5	Accesos autorizados	o5.3	Cumplir con las políticas y normas de seguridad y privacidad de la información	Verifica que se firme el compromiso de acuerdo de confidencialidad o de no divulgación de la información	A la viculación de un nuevo contratista y/o proveedores de servicio	- Compromiso firmado	Preventivo	Manual	20%	10%	10%	40%	0%	40%				Control Nuevo	