

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Planeación Estratégica	A1.1	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda la viabilización de los recursos de manera transparente.	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	'Cada vez que se contrata personal al proceso o Anualmente	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	A1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con posible beneficiario (Tráfico de Influencias)	Efectivo	Se evidencia la declaración de conflicto de intereses por parte de los integrantes del proceso.
Planeación Estratégica	A1.2	Control en la solicitud de CDP	Gestor del Proceso	Solo se aprueba la solicitud de CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión. De presentar inconsistencia se niega la solicitud.	A la solicitud de CDP	CDP firmado por el Gestor responsable	No. Solicitudes de CDP viabilizadas/No. Solicitudes de CDP requeridas x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	A1	Abuso del cargo y/o funciones para prestreñir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley (Concusión)	Efectivo	Se observa la verificación de los CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión
Planeación Estratégica	A1.3	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Gestor del Proceso	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reintroducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso o como mínimo anualmente.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del proceso de inducción y/o reintroducción general sobre aspectos éticos	No de funcionarios y/o contratistas que asistieron a la inducción y/o reintroducción del proceso/No de funcionarios y/o contratistas del proceso x 100. <b>Meta del indicador: 100%</b>	A1	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable (Cohecho)	Efectivo	Se evidenció la participación de los integrantes del proceso en las actividades de socialización del código de ética e integridad.
Gestión de Comunicaciones	B1.1	Asegurar que la información relacionada con la Ley de Transparencia entregada a comunicaciones está revisada y aprobada por personal idóneo	Gestor de Comunicaciones	Al momento de recibir la información del proceso verifica: 1. Qué la información se entregue en los formatos oficiales de la DNBC. 2. Que cuente con el visto bueno del líder del proceso o que se remita desde el correo electrónico del líder o gestor del proceso. 3. Que la información recibida en los documentos no se edite, es decir que información que llegue, sea la misma que se publica. De no contar con todas las características, se notifica al líder y gestor del proceso para su ajuste, corrección y envío. Solo se carga información que contemple los numerales antes descritos	Cuatrimestral	Como evidencia se archiva en un carpeta los formatos recibidos, así como los mail o vistos buenos del líder del proceso sobre la información a publicar.	No. documentos publicados en página web / No. documentos verificados para cargue en página web x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	B1	Complicidad entre el funcionario y/o contratista del proceso generador de la información y el funcionario y/o contratista del proceso de Gestión de Comunicaciones para modificar o no presentar la totalidad de la información requerida para cumplir con la Ley de Transparencia.	Efectivo	Se evidencian en las publicaciones de cuatrimestre que los controles operan según la acción establecida, por cuanto se verifica que: 1. Qué la información se entregue en los formatos oficiales de la DNBC; 2. Que cuente con el visto bueno del líder del proceso o que se remita desde el correo electrónico del líder o gestor del proceso y 3. Que la información recibida en los documentos no se edite, es decir que información que llegue, sea la misma que se publica. así como la matriz "Lista de verificación solicitudes de publicación" de cada mes.
Gestión de Análisis y Mejora Continua	C1.1	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se solicita la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	'Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	C1	Conflicto de interés entre el funcionario y/o contratista del proceso y los gestores de los demás procesos.	Efectivo	Se evidenció el conflicto de intereses de la Contratista vinculada en el cuatrimestre.

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión de Análisis y Mejora Continua	C1.2	Asegurar que los informes presentado a la Alta Dirección contengan la información real del proceso.	Gestor del Proceso	Previamente a la entrega de informes al Comité Directivo y/o Comité Institucional de Control Interno, verifica que la información a presentar contenga los lineamientos normativos internos y externos que sean necesarios, en caso que no este la información acorde con lo anterior, se solicita los ajustes respectivos y/o autoriza su presentación al respectivo Comité hasta que sean subsanados	Previamente a la presentación de resultados ante los comités de la DNBC	- Acta de aprobación de los documentos a presentar y/o Lista de Asistencia con observaciones de la reunión.	No. informes del proceso revisados para presentar al Comité Directivo y/o CICI/No. informes del proceso presentados al Comité Directivo y/o CICI x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	C1	Falta de supervisión de los reportes emitidos por el proceso por parte del gestor.	Efectivo	Se evidenció la verificación de informes previo a la presentación en los Comités, como el caso de la actualización del Manual de Gestión del Riesgo y monitoreo de riesgos correspondiente al primer semestre de la vigencia
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	D1.1	Selección del participante por el cumplimiento de los requisitos y orden de llegada de la solicitud	Gestor del Proceso	Verifica que la selección del personal que se postula a las convocatorias que realiza la DNBC, producto de las alianzas, se realice de acuerdo con el orden de llegada del correo de postulación y el cumplimiento de los requisitos de participación definidos en la convocatoria, de identificar aceptación participantes sin el lleno de los requisitos, se identifica las causas por las cuales se presentó la inconsistencia, si no es justificable, se definen medidas correctivas y disciplinarias para que no se repita el evento.	Cuando existe convocatoria	- Recepción del correo con el cumplimiento de los requisitos - Correo de respuesta indicando que quedó o no postulado. - Archivo en Excel diligenciado en orden de llegada del correo	No. de cupos asignados por orden de llegada/No. Postulantes a las Oferta de programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas que cumplen con los requisitos x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	D1	Selección de participantes por criterios personales o de cercanía (Amiguismo y clientelismo)	Efectivo	Se evidenció que en el cuatrimestre se presentó una invitación a un curso con 5 cupos. Se portularon 6 personas, de las cuales 4 cumplieron con los requisitos solicitados por la OPAQ
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	D1.2	Definir los criterios de acuerdo a los requerimientos del aliado o según el lineamiento del área técnica	Gestor del Proceso	Previamente a la publicación de la convocatoria por correo, redes sociales y/o WhatsApp, se verifica que los requerimientos para participar en el proceso, esté acorde a lo solicitado por el aliado o el área técnica de la DNBC, cuando los requerimientos no son definidos por el aliado. En caso que no este claros los requisitos de postulación indicados por el aliado, se solicita aclaración y se deja documentado.	Cuando llegue el ofrecimiento	- Correo, redes sociales y/o WhatsApp.  - Soporte de la validación de los criterios técnicos con el proceso de educación (cuando aplica)	No. de convocatorias revisadas y publicadas/No. de convocatorias recibidas x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	D1	Falta de procedimientos para la selección de personas a participar dentro de los concursos	Efectivo	Se evidenció la publicación en la pagina web de la entidad de la convocatoria "Ciclo regional de entrenamiento en asistencia y protección para los estados miembros en la región de américa latina y el caribe 2023"
Gestión de Atención al Usuario	E1.1	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda la viabilización de los recursos de manera transparente.	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal al proceso o Anualmente	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	E1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiado de la PQRSD (Tráfico de Influencias)	Efectivo	El funcionario del proceso, allega la evidencia de la firma del conflicto de intereses.
Gestión de Atención al Usuario	E1.2	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Gestor del Proceso	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reinducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del proceso de inducción y/o reinducción general sobre aspectos éticos	No de funcionarios y/o contratistas que asistieron a la inducción y/o reinducción del proceso/No de funcionarios y/o contratistas del proceso x 100.  <b>Meta del indicador: 100%</b>	E1	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable (Cohecho)	Efectivo	La entidad socializó el código de ética a la funcionarios de la DNBC
Gestión de Atención al Usuario	E1.3	Garantizar que no se alteren datos en el aplicativo ORFEO	Control Automático	El aplicativo no permite registrar una fecha diferente a la del momento de registrar el PQRSD en el aplicativo ORFEO, de identificar fallas en la parametrización se solicita a soporte el ajuste de los parametros en la herramienta.	Cuando se registra en Orfeo	Parámetro de ORFEO	Parámetro definido en Orfeo  <b>Meta del indicador: 1</b>	E1	Modificación de fechas en aplicativo Orfeo	Efectivo	Los pantallazos, evidencias, que nos es posible cambiar o modificar las fechas en que se radican los documentos por orfeo.

SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión de Atención al Usuario	E1.4	Verificar que no queden correos sin el trámite pertinente	Gestor del Proceso	Verifica que el correo de atencionciudadano@dnbc.gov.co, no existan correos sin etiquetar, que demuestre la gestión por parte del proceso, de encontrar correos sin etiquetas, se revisan y gestionan de manera inmediata, de manera que no pase mas de 24 horas sin ser atendido.	Diario	Etiquetas en el correo	No. de PQRSD registradas en ORFEO /No de PQRSD recibidas en correo de atención al ciudadano x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	E1	Falta de radicación de la PQRSD en Orfeo	Efectivo	se muestra en la pantalla, que los correos contienen etiqueta.
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	F1.1	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda los conceptos emitidos.	Gestor del Proceso	Cuando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés para dar respuesta al conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, notifica el hecho al Gestor del Proceso, con el fin que sea revisado y asignado a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Cuando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de requerimientos reasignados por conflictos de interés / No. de conflictos de interés notificados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	F1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiado del concepto y/o trámite	N/A	No existen reportes relacionados al indicador, el gestor del proceso mediante documento hace constar que no se recibieron solicitudes que generen conflicto de interés, es por esta razón que no realizaron reasignaciones en el equipo de trabajo.
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	F1.2	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del Proceso de inducción general y específica del puesto de trabajo	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	F1	Abuso del cargo y/o funciones para constreñir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley.	Efectivo	Se evidenció la actualización de la declaración de conflicto intereses al equipo de trabajo. 3 profesionales con actualización de contrato
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	F1.3	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Líder del Proceso	Previamente a la firma del concepto, se verifica que los conceptos a emitir estén avalados por el gestor que asegura que los conceptos están acorde con la normatividad bomberil, de identificar concepto no avalados por parte del Gestor se devuelven para su revisión.	Cada vez que se genera un concepto.	- Excel de seguimiento, con el registro de la verificación del Gestor y Líder del Proceso. - Concepto firmado por el Líder del Proceso	No. de conceptos firmados por el Gestor y Líder del Proceso / No. de Conceptos emitidos por el proceso 100.  <b>Meta del indicador: 100%</b>	F1	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable	Efectivo	Se evidenció la verificación de los conceptos por parte del Gestor del Proceso antes de su emisión.
Coordinación Operativa	G1.1	Asegurar que el responsable que genera los reportes no tenga conflictos de interés potencial o aparente que pueda afectar la integridad de la información.	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	G1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el beneficiado de la información (Tráfico de influencias)	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control G1.1" en la cual se señala que durante el periodo objeto de la revisión, no se presentaron vinculaciones nuevas que requirieran la activación del control y en los eguimeintos anteriores se verificó el cumplimiento del diligenciamiento del documento del conflicto de interés firmado para la vinculación.
Coordinación Operativa	G1.2	Asegurar y verificar que la información este acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Gestor del Proceso	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reinducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del Proceso de inducción general y específica del puesto de trabajo	Capacitaciones realizadas al equipo de trabajo / No de funcionarios y contratistas que integran el equipo de trabajo x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	G1	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir o alterar información favorable	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control G1.2" mediante el cual se comprueba que el proceso de Gestión de Talento Humano realiza socialización en cuanto al Código de Ética e Integridad.
Coordinación Operativa	G1.3	Asegurar que la información que ingresa al RUE sea veraz	Radio Operador	Cuando CITEL reporta una emergencia supera la capacidad de respuesta del Cuerpo de Bomberos en el territorio, se verifica que la información reportada en el RUE por el Cuerpo de Bomberos que sea real, de ser cierta se traslada el caso a Sala Situacional, de lo contrario se solicita el ajuste en el RUE.	Cuando se requiera	Cuadro de actividades Excel	No. de emergencias que superan la capacidad de respuesta verificadas/No. de emergencias que superan la capacidad de respuesta x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	G1	Falta de revisión de la información que sale del proceso a nivel interno y/o externo.	Efectivo	Se evidencian archivos donde se observan los reportes de control emitidos por Citel, y se aprecia el seguimiento por parte de Sala Situacional.

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	H1.1	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Gestor del Proceso	Quando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés para dar respuesta al concepto jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, notifica el hecho al Gestor del Proceso, con el fin que sea revisado y asignado a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Documento en el cual el funcionario y/o contratista se le solicita la firma de la declaración de conflictos de interés	No. de declaración de conflictos firmadas por funcionarios o contratistas del proceso / No. de funcionarios o contratistas del proceso x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	H1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC con el proveedor	Efectivo	La evidencia, permite concluir que los servidores informan si existe alguna causal e impedimento que conlleva a conflicto de intereses, sin embargo no aplican para el periodo evaluado.
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	H1.2	Verificar que las condiciones definidas en la ficha técnica respondan a las características y necesidades del Cuerpo de Bomberos	Gestor del Proceso	Previamente a la aprobación de la Ficha Técnica se verifica que las condiciones establecidas den respuestas a las necesidades especificadas por el Cuerpo de Bomberos, así como a sus características, de no contar con lo anterior o presentar inconsistencias, no se aprueba la ficha y se devuelve para su ajuste.	Previamente a la aprobación de la ficha técnica	Ficha técnica aprobada	No. de fichas técnicas revisadas por el gestor del proceso / No. Fichas técnicas preparadas x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	H1	Falta de revisión de la ficha técnica frente a las necesidades y características del Cuerpo de Bomberos beneficiado.	Efectivo	se allegan las fichas tecnicas de kit de herramientas de rescate, forestal, maquina cisterna, camionetas, kit vehiculares,
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	H1.3	Verificar que el contrato a suscribir con el proveedor responda a la condiciones definidas en la ficha técnica	Gestor del Proceso	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	Previamente a la firma del contrato	Aval por correo de la aceptación del documento	No. de contratos de fortalecimiento bomberil revisados por líder del proceso /No. de contratos suscritos de fortalecimiento bomberil x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	H1	Falta de revisión de la ficha técnica aprobada frente al contrato a suscrito con el proveedor.	Efectivo	se allegan las fichas tecnicas de kit de herramientas de rescate, forestal, maquina cisterna, camionetas, kit vehiculares,
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	H2.1	Verificar el producto recibido frente a las especificaciones contractuales	Gestor del Proceso	A la entrega del proveedor del bien adquirido, se acompaña al equipo Almacén en la recepción del mismo, verificando que ete cumpla con las especificaciones indicadas contractualmente, de presentar inconsistencias no se recibe o se recibe parcialmente el producto con anotación en la respectiva entrada de almacén.	A la entrega del bien por parte del proveedor	Aval de la factura del proveedor	No. de entregas de los proveedores en almacén revisadas por el gestor del proceso/No. de entregas realizadas por los proveedores x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	H2	Fallas en la revisión de los productos que llegan a bodega frente a lo establecido contractualmente.	Efectivo	se allegan actas de recibo de Ripel, sur company, kpn colombia, nauticenter,
Inspección, Vigilancia y Control	I1.1	Asegurar que no se presenten conflictos de interés que pueda poner en duda los resultados de IVC	Gestor del Proceso	Quando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés para atender las visitas IVC que pueda poner en duda sus resultados, notifica el hecho al Gestor del Proceso con el fin que sea revisado y asignado a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Quando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de requerimientos reasignados por conflictos de interés / No. de conflictos de interés notificados x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	I1	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC que realiza la inspección.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control i1.1" donde se observa que durante el tercer cuatrimestre del año no se presentaron cambios en el equipo de trabajo, es decir no se presento ningún conflicto de interes por parte del funcionario y/o contratista para atender las visitas IVC.
Inspección, Vigilancia y Control	I1.2	Asegurar y verificar que los conceptos emitidos estén acorde a la normatividad nacional vigente y que respondan a lo solicitado	Gestor del Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista el Gestor del Proceso realiza inducción general del puesto de trabajo en donde se incluye los temas relacionados con el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno, que incluye canales de denuncia y comportamiento ético, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del Proceso de inducción general y específica del puesto de trabajo	Capacitaciones realizadas al equipo de trabajo / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	I1	Abuso del cargo y/o funciones para constrañir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control i1.2" donde se observa que durante el tercer cuatrimestre del año no se presentaron cambios en el equipo de trabajo, y que el El equipo fue capacitado en febrero sobre la normativas y procesos a seguir para desarrollar sus funciones.

SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Inspección, Vigilancia y Control	I1.3	Asegurar y verificar que los resultados de las visitas de IVC estén acorde a la normatividad nacional vigente y sus resultados reflejen la realidad del Cuerpo de Bomberos	Líder del Proceso	Previamente a la emisión del informe de IVC generado por el equipo del proceso, se verifica el contenido del informe solicitando los argumentos y/o evidencias de los resultados de la inspección, que llevaron a las conclusiones generadas en el informe. De no contar con los soportes adecuados se solicita al Gestor complementar la información y/o ajustar el informe conforme a las evidencias de la visita de inspección.	A la emisión del informe	Firma del Líder del Proceso en el informe como señal de revisión de su contenido.	No. de informes de IVC firmados por líder de proceso / No. de informes de IVC generados por el proceso x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	11	Aceptar dineros o favores de terceros para emitir un concepto favorable	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control I1.3" donde se señala que seis informes están firmados por el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil o Director, cuando el Subdirector no está presente y que pasan previamente por la revisión del Gestor FANO. Así mismo se evidencian 6 informes de inspección, vigilancia y control realizados a Cuerpo de Bomberos Voluntarios con el concepto de operatividad.
Inspección, Vigilancia y Control	I2.1	Asegurar que la programación y/o definición de visitas de inspección, vigilancia y control se realicen bajo los mismos criterios.	Líder del Proceso	Se ingresa la solicitud en una base de datos para incluirlos en la programación de las visitas de Inspección, vigilancia y control, para lo cual se considera: la criticidad de la región, el solicitante de la inspección y las visitas realizadas anteriormente, con el fin de tomar criterios uniformes de decisión a la hora de determinar las fechas de las visitas de inspección; una vez programada se da respuesta al solicitante, indicando la fecha estimada de la visita. De realizar una visita por fuera de la programación establecida, se debe soportar por correo electrónico del Líder del proceso argumentando la priorización de la visita.	A la solicitud de la visita	- Notificación al solicitante de la fecha estimada para la visita de IVC  - Excel con la priorización y programación de visitas.  - Justificación de visitas no incluidas en la programación	No. de visitas de IVC realizadas / No. de visitas programadas x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	12	Conflictos de interés entre el funcionario y/o contratista de la DNBC que realiza la inspección.	No efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control I2.1" donde se observa que se hicieron vistas que no estaban programadas., por lo cual a partir de la vigencia 2023 el control se ajustará.
Inspección, Vigilancia y Control	I2.2	Asegurar y verificar que el equipo de trabajo tenga conocimiento de los principios y comportamiento ético dentro de la entidad	Gestor del Proceso	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reintroducción que realice el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Cada vez que se contrata personal para el proceso.	Lista de asistencia y/o resultado de la evaluación del Proceso de inducción general y específica del puesto de trabajo	Capacitaciones realizadas al equipo de trabajo / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	12	Abuso del cargo y/o funciones para constreñir o inducir al equipo de trabajo a emitir un concepto contrario a la ley	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control I2.3" mediante el cual se comprueba que el proceso de Gestión de Talento Humano realizó socialización en cuanto al Código de Ética e Integridad.
Inspección, Vigilancia y Control	I2.3	Asegurar el cumplimiento de la programación de las visitas de inspección, vigilancia y control.	Líder del Proceso	Se verifica el cumplimiento de la programación de las visitas definidas por el proceso, en caso que no se atienda en los tiempos definidos en el cronograma, se consigna la justificación del porque no se atendió en los tiempos definidos y se reprograma nuevamente la visita.	Mensual	Seguimiento del Cronograma	No. de ajustes a la programación de las visitas de IVC justificadas/No. de ajustes a la programación de las visitas de IVC realizadas x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	12	Aceptar dineros o favores de terceros para omitir o desatender una inspección	No efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control I2.3" donde se observa que se hicieron vistas que no estaban programadas., por lo cual a partir de la vigencia 2023 el control se ajustará.
Educación Nacional de Bomberos	J1.1	Identificar los conflictos de interés del equipo de trabajo de manera anticipada para tomar acciones respectivas.	Gestor del Proceso	Previamente al análisis de las solicitudes de constancias y/o avales de los Cuerpos de Bomberos, el funcionario y/o contratista notifica al Gestor del Proceso si tiene algún conflicto de interés con la entidad solicitante, a fin que el Gestor del Proceso asigne a otra persona. En caso que el conflicto sea del Gestor el Líder designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite.	Cuando se presente un conflicto de interés	Correo enviado al gestor o líder notificando el conflicto de interés y respuesta con las acciones respectivas.	No. de requerimientos reasignados por conflictos de interés / No. de conflictos de interés notificados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	11	Conflictos de interés entre el solicitante del certificado y/o aval y el funcionario y/o contratista que atiende el trámite.	Efectivo	Se evidencia "PT-MC_Verificación Control J1.1", "REPORTE ORFEO SEP-DIC" y constancia de que durante el periodo correspondiente, no se recibieron solicitudes que generen conflicto de interés, es por esta razón que no se realizaron reasignaciones en el equipo de trabajo.

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Educación Nacional de Bomberos	J1.2	Identificar si los documentos soporte no presentan alteraciones	Funcionario y/o Contratista Asignado	Se verifica si los documentos remitidos y que soportan el trámite no presentan borrones, pixelaciones o cualquier indicio de que halla sido manipulado, de presentar alguna duda se hace verificaciones con la fuente directa de quien emite el documento soporte. De encontrar alteración en el documento se niega el trámite, se notifica al solicitante su negación y se notifica al Líder del Proceso y/o Director para que se indique los pasos a seguir.	A la respuesta de una constancia y/o aval	Carpeta de los casos atendidos con la documentación soporte y verificaciones adicionales realizadas.	No. de solicitudes de constancias y avales negados/No. de solicitudes de constancias y avales con inconsistencias x 100% <b>Meta del indicador: 100%</b>	J1	Falsificación o manipulación de documentos por parte del solicitante	Efectivo	Se evidencia reporte de orfeo y diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control J1.2" se comprueba que los documentos remitidos y que soportan el trámite no presentan borrones, pixelaciones o cualquier indicio de que halla sido manipulado, de presentar alguna duda se hace verificaciones con la fuente directa de quien emite el documento soporte.
Educación Nacional de Bomberos	J1.3	Guardar la trazabilidad de las solicitudes recibidas por el funcionario y/o contratista	Funcionario y/o Contratista Asignado	El Funcionario y/o contratista solo atiende las solicitudes radicadas por medio de Atención al Ciudadano (digital o físico), los cuales son verificados de acuerdo a los lineamientos generales definidos en la normatividad, de no cumplir con la totalidad de los requerimientos o recibir la solicitud por un canal diferente de comunicación, se hace devolución del proceso al solicitante indicando las razones por las cuales se devuelve para que pueda subsanar y remitir nuevamente.	A la respuesta de una constancia y/o aval	Trazabilidad de las solicitudes por Orfeo	Solicitudes Atendidas/Solicitudes recibidas por Atención al Ciudadano <b>Meta del indicador: 90%</b>	J1	Informalidad en la ejecución de los procedimientos definidos	Efectivo	Se evidencia reporte de orfeo y diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control J1.2" con lo cual se establece que todas las solicitudes tratadas cuentan con número de asignación de Orfeo y que el Gestor conoce el estado de cada solicitud.
Gestión del Talento Humano	K1.1	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de computo del Proceso, en carpetas con restricción de acceso	Gestor del Proceso	Verifica que la liquidación de la nómina se realiza en el equipo de computo de la entidad y que los documentos cargados en el OneDrive cuentan con las restricción de acceso, de otros usuarios de la nube.	Permanente	Carpetas de Liquidación de Nómina Bloqueadas en OneDrive	No. usuarios con acceso a la carpeta de nómina/No. usuarios con accesos autorizados a la carpeta de Nómina x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	K1	Sistemas de información de fácil manipulación.	Efectivo	Se evidencia la restricción para acceder a la información referente a la nómina.
Gestión del Talento Humano	K1.2	Verificar el cálculo de liquidación de la nómina realizado por el contratista asignado.	Gestor del Proceso	Previamente a la entrega de la nómina a Gestión Financiera, verifica que la nómina proyectada contenga las novedades y reportes de mes, de identificar inconsistencias, se devuelve la nómina para su ajuste.	Mensual	mail del envío de la nómina proyectada	No. de mail enviados/No. de liquidaciones realizadas en el periodo x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	K1	Errores de digitación para el cálculo de la liquidación de la nómina.	No efectivo	Se evidenció en desarrollo de la auditoría al proceso Gestión del Talento Humano, errores en la elaboración de la nómina.
Gestión del Talento Humano	K2.1	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de computo del Proceso, en carpetas con restricción de acceso	Gestor del Proceso	Se verifica que los documentos del proceso cargados en el OneDrive, contenga la restricción de acceso de usuarios de la nube, en caso de identificar acceso no permitidos se notifica a Tecnología Informática, para que realicen los ajustes de acceso.	Permanente	Carpetas de Liquidación de Nómina Bloqueadas en OneDrive	No. usuarios con acceso a la carpeta de viáticos/No. usuarios con accesos autorizados a la carpeta de viáticos x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	K2	Sistemas de información de fácil manipulación.	Efectivo	Se evidencia la restricción para acceder a la información de Gestión del Talento Humano.
Gestión del Talento Humano	K2.2	Solicitar al proceso de Gestión Contractual la actualización del valor base del contrato.	Gestor del Proceso	Dentro de los primeros 5 días del mes se solicita al proceso de Gestión Contractual la información de los contratos firmados durante el mes anterior y la información con el fin de actualizar en la matriz de Excel el valor de los ingresos mensuales de los contratistas, para la liquidación de viáticos. En caso de no contar con la información de Gestión Contractual, se verifica la información en el SECOP II	Mensual	- Mail de solicitud - Matriz de Excel	No. de respuestas recibidas por Gestión Contractual <b>Meta del indicador: 1 al mes</b>	K2	Fallas en la determinación del valor base de liquidación.	Efectivo	Se observa la solitud al proceso de Gestión Contractual la información de los contratos firmados durante el mes anterior y la información con el fin de actualizar en la matriz de Excel el valor de los ingresos mensuales de los contratistas, para la liquidación de viáticos.
Gestión del Talento Humano	K2.3	Verificar el cálculo de liquidación de viáticos realizado por el contratista asignado.	Gestor del Proceso	Se verifica que los datos tomados para la liquidación no presenten inconsistencias frente a la Resolución, en caso de identificar inconsistencias se devuelve al responsable de la liquidación para su ajuste.	A la liquidación de los viáticos	- Visto bueno del formato de solicitud de viáticos y tiquetes.	No. de verificaciones de la solicitud de viáticos y tiquetes realizadas por el Gestor del Proceso/No. de Resoluciones firmadas x 100 <b>Meta del indicador: 100%</b>	K2	Errores de digitación para el cálculo de viáticos.	Efectivo	Se evidencia la verificación de los datos tomados para la liquidación de viáticos que no presenten inconsistencias para la liquidación de viáticos.

SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión del Talento Humano	K3.1	Resguardar la información almacenada en la Nube y equipos de computo del Proceso, en carpetas con restricción de acceso	Gestor del Proceso	Se verifica que las hojas de vida cargadas en el OneDrive tengan acceso únicamente el contratista a cargo y el Gestor, en caso de identificar acceso no permitidos se notifica a Tecnología Informática para que realicen los ajustes de acceso.	Permanente	-Carpetas de Hojas de Vida Bloqueadas en OneDrive	Acceso restringido a la carpeta de hojas de vida al Gestor del Proceso y Auxiliar designada  <b>Meta del indicador: Acceso a 2 usuarios</b>	K3	Sistemas de información de fácil manipulación.	Efectivo	Se evidencia la restricción para acceder a la información de Gestión del Talento Humano.
Gestión del Talento Humano	K3.2	Resguardar la información física (hojas de vida) que almacena el Proceso para el desarrollo de su objetivo	Gestor del Proceso	Se verifica que las hojas de vida consignadas en carpetas física, estén resguardadas en un archivador con restricción de acceso a otros procesos, para lo cual se lleva bajo llave, en un lugar adecuado para asegurar la preservación de los documentos. De identificar accesos de otros procesos, se verifica que tengan la autorización por parte de la Dirección.	Permanente	- Archivo físico con controles de seguridad y ambiente adecuadas.	Verificación física del Archivo	K3	Fallas en el acceso físico del archivo de hojas de vida en custodia del proceso.	Efectivo	Se evidenció la restricción de acceso al archivo físico de las hojas de vida físicas de los funcionarios de la entidad.
Gestión de Asuntos disciplinarios	NA	No hay control a la fecha	No hay control a la fecha	Analizar la normatividad vigente y proponer al Comité Disciplinario las acciones respectivas para que el proceso tenga independencia en su actuar. Para ello se realizara una presentacionque indique las fallas actuales del proceso y las posibles soluciones para Proponer la modificación de la estructura del procesos de Asuntos Disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente. Fecha de Implementación: 30/06/2022	No hay control a la fecha	No hay control a la fecha	No hay control a la fecha	L1	Falta de autoridad del proceso para tomar la decisión (independencia entre el proceso administrativo y el proceso disciplinario)	N/A	no hay evidencia, de la implementación de la norma toda vez que el control entraría a operar en el año 2023, Para ello se realizara una presentacion que indique las fallas actuales del proceso y las posibles soluciones una vez se implemente al interior de la DNBC, se deberá cumplir la presentacion que indique las fallas actuales del proceso y las posibles soluciones.
Gestión de Asuntos disciplinarios	L1.1	Tener el conocimiento del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno de la DNBC para actuar bajo sus principios	Gestor de Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Anual	Declaración de lectura y aceptación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno.  Lista de asistencia a la capacitación del Código de Conducta	No. Declaraciones de lectura y aceptación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno firmadas por el equipo de trabajo/ No personas que integran el equipo de trabajo x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	L1	Falta de probidad por parte del proceso	Efectivo	La profesional allega evidencia, de la suscripción de formato de conflicto de intereses, para el porceso de Disciplinarios.
Gestión de Asuntos disciplinarios	L1.3	Identificar la presencia de conflictos de interés que pueda afectar el análisis de los procesos disciplinarios	Líder y Gestor del Proceso	Ante un conflicto de interés dentro del proceso para realizar una investigación o proceso disciplinario, se notifica el caso al Director para que el como segunda instancia tome la decisión del caso, de continuar con el conflicto de interés se transfiere el proceso a la Procuraduría	Cuando se requiera	Oficio dirigido al Director	No. De procesos disciplinarios en segunda instancia/Total de procesos disciplinarios que requieren ser resueltos en segunda instancia X 100  <b>Meta del indicador: 90%</b>	L1	Conflictos de Interés	N/A	La situación descrita, frente a un posible conflicto de intereses, no ha sido informada, al parecer no se ha presentado.
Gestión de Asuntos disciplinarios	L2.1	Identificar la presencia de conflictos de interés que pueda afectar el análisis de los procesos disciplinarios	Líder y Gestor del Proceso	Ante un conflicto de interés dentro del proceso para realizar una investigación o proceso disciplinario, se notifica el caso al Director para que el como segunda instancia tome la decisión del caso, de continuar con el conflicto de interés se transfiere el proceso a la Procuraduría	Cuando se requiera	Oficio dirigido al Director	No. De procesos disciplinarios en segunda instancia/Total de procesos disciplinarios que requieren ser resueltos en segunda instancia  <b>Meta del indicador: 90%</b>	L2	Conflictos de Interés	N/A	La situación descrita, frente a un posible conflicto de intereses, no ha sido informada, al parecer no se ha presentado.
Gestión Financiera	M1.1	Proteger el acceso portal bancario	Perfil Contable	El portal bancario se encuentra programado para solicitar cambio de clave del usuario autorizado para pago de manera mensual, de tal manera que no permite realizar transacciones en el portal hasta si no ha sido cambiada la clave.	Mensual	Captura de pantalla donde se evidencia el cambio de clave	Número de cambios / 12	M1	Acceso a la plataforma bancaria por personal no autorizado.	Efectivo	Se evidenció el cambio de clave mensual del portal bancario.

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión Financiera	M2.1	Verificar que documentos cumplan con los requisitos establecidos para el pago	Perfil central de cuentas	<p>Previo al pago se verifica que la cuenta contenga los siguientes documentos firmados por el contratista y verificados por el supervisor encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de Chequeo</li> <li>- Cuenta de Cobro y/o factura</li> <li>- Formato informe mensual y/o peropdico de supervisión de contratos/convenios y certificación de pago</li> <li>- Informe de actividades mensual y/o final</li> <li>- Planilla Seguridad Social y/o certificación de pago de Pila</li> <li>- Entrada de almacen (cuando aplica)</li> <li>- Informe de recibido de satisfacción (cuando aplica)</li> </ul> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al supervisor y no se efectua el pago.</p>	Cada vez que se efectua un pago	Visto Bueno por parte del Perfil de Cuentas en el documento fisico en el paquete de soportes de pago	Número de Pagos Verificados por el proceso/Número de pagos realizados X 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	M2	Suplantación y/o alteración de los documentos soportes	Efectivo	Se evidenció la verificación de la documentación soporte de las cuentas de cobro debiadamente firmados por los Contratistas y Supervisores para su pago.
Gestión Financiera	M2.2	Asegurar que los soportes de pago cumplan con la forma de pago	Perfil contable y perfil tesorería	Los pagos se realizan previa verificación del proceso de contratación, frente al cumplimiento de las obligaciones del supervisor del contrato respectivo.	Cada vez que se efectua un pago	Visto Bueno por parte del perfil de contable y perfil tesorería en el paquete de soportes de pago	Número de Pagos Verificados por el proceso/Número de pagos realizados X 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	M2	Conflictos de interés con el proveedor y/o contratista funcionario encargado del pago	Efectivo	Se evidenció la verificación de la documentación soporte de las cuentas de cobro debiadamente firmados por los Contratistas y Supervisores para su pago.
Gestión Administrativa	N1.1	Verificar la entrada de equipos y/o elementos a la bodega de acuerdo a las especificaciones realizadas por los supervisores correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Verifica que los equipos o elementos que entrega el proveedor, esten conforme a los documentos que allegue el supervisor del contrato según lo especificado en el procedimiento de gestión de bienes (Factura o Remisión, formato-lista de verificación de especificaciones exigidas por el contrato u orden de compra, acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor y ficha técnica de los equipos Bomberiles para el caso de fortalecimiento Bomberil. De no tener la documentación para verificar la entrada a almacen se notifica al supervisor del contrato y se detiene la entrada al almacen hasta tener la totalidad de los documentos para la verificación.	Cada vez que se reciba equipos y/o elementos en bodega.	- Ingreso de almacen	No. de entradas de almacen verificadas/No. de entradas de almacen realizadas x 100  <b>Meta del Indicador 100%</b>	N1	Informalidad en la entrega de las máquinas, equipos y elementos en bodega.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT_Verificación Control N1.1" y las entradas de almacen de agosto a noviembre, las cuales son el soporte de que los equipos o elementos que entrega el proveedor, son los recibidos por el almacenista.
Gestión Administrativa	N1.2	Verificar la existencia de las máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	Auxiliar Administrativo	Realiza conteo físico de los bienes que están en bodega y lo verifica contra lo registrado en la matriz de inventario, de presentar diferencias entre el conteo físico y lo registrado en almacen (excel y/o Software) se indaga y se justifica para ser presentado a Gestión Financiera para su registro. Las diferencias no justificadas son reportadas a la Subdirección Financiera para que se sigan los trámites disciplinarios correspondientes.	Semestral	- Reporte de inventarios firmado por el auxiliar de almacen	Número de Inventarios físicos realizados en el semestre  <b>Meta del indicador 1</b>	N1	Desconocimiento del total de máquinas, equipos y elementos depositados en bodega	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT_Verificación Control N1.2" y el inventario del I smestre 2022, debidamente firmada por el Gertor del proceso y el responsable de almacen



SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión Administrativa	N1.3	Identificar los equipos de computo y bienes muebles entregados a los funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones.	Auxiliar Administrativo	Realiza el inventario anual verificando la existencia de los activos a cargo de cada funcionario y/o contratista, confrontandolo con el registro de los activos entregados a los funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones. De presentar diferencias no justificadas por el funcionario y/o contratista se remite la novedad líder del proceso respectivo y al Subdirector Administrativo para que se ejecuten los procedimientos de investigación y análisis respectivos.	Al ingreso de un funcionario y/o contratista o cambio de asignación de bienes o equipos	- Acta de relación de equipos firmadas por el funcionario y/o contratista	No. de actas firmadas /No. de funcionarios y/o contratistas en laboran en las instalaciones de la entidad y/o que recibieron equipos de computo.  <b>Meta del indicador 100%</b>	N1	Desconocimiento de los bienes entregados a los funcionarios y/o contratistas para desarrollar sus funciones.	N/A	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT_Verificación Control N1.3" en el cual se señala que "El proceso indica que en el periodo no opero el control, en virtud que no se presentaron asignaciones de inventario".
Gestión Administrativa	N1.4	Verificar la entrega de los equipos de computo y bienes muebles por el funcionario y/o contratista que finalice su contrato con la DNBC	Auxiliar Administrativo	El funcionario y/o contratista previo a la finalización de su contrato, hace entrega del equipo de computo y bienes muebles suministrados para el desarrollo de su función, el Auxiliar Administrativo verifica contra el acta de relación de equipos y bienes muebles entregados y en caso de estar todo en estado de uso normal, firma Paz y Salvo, de lo contrario se registra en la base de datos y se notifica al Gestor de Proceso Administrativo para que se tomen las acciones respectivas.	A la finalización del contrato con la DNBC	- Paz y Salvo del área de almacén	No. de paz y Salvos firmados /No. de funcionarios y/o contratistas finalizaron contrato.  <b>Meta del indicador 100%</b>	N1	Terminación de contrato sin verificación de la entrega de los bienes muebles entregados para el desarrollo de sus funciones.	N/A	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT_Verificación Control N1.4" en el cual se señala que "este no operó debido que en el periodo de verificación no se han presentado finalización de contratos".
Gestión Administrativa	N1.5	Asegurar que el inventario físico realizado a final de año, se reporten adecuadamente a contabilidad.	Comité de Manejo de Bienes	Se verifica que el registro de inventarios, correspondientes a bajas de activos y/o ajustes de inventario esté aprobado por el Comité de Manejo de Inventarios, de identificar inconsistencias entre lo registrado y lo aprobado, se ajusta en el registro y se reporta en el siguiente	Anual	- Reporte de inventarios presentado al comité - Acta del Comité de Manejo de Inventarios	No. de reportes de inventarios presentados al Comité de Manejo de Bienes  <b>Meta del indicador 1</b>	N1	Aceptar dineros o favores de terceros para manipular los inventarios de la entidad.	N/A	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT_Verificación Control N1.5" en el cual se señala que "De acuerdo a lo reporta el proceso no se han presentado bajas".
Gestión Contractual	O1.1	Evitar la manipulación de los estudios previos o de factibilidad, evitar creación necesidades que no sean reales	Gestor del Proceso	Verifica que la información consignada en el formato de estudios previos y/o de factibilidad dispuestos por la entidad, satisfagan las necesidades reales de la entidad, en caso que no así, se devuelve al proceso para su revisión y ajuste.	Cada que se realice un estudio previo o de factibilidad	Formato de estudios previos correctamente diligenciado y su revisión o visto bueno bien sea por correo o en físico.	No. De estudios previos realizados / No. de estudios previos verificados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O1	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal, creando necesidades inexistente o aspectos que benefician a un particular.	Efectivo	la evidencia muestra la realización de estudios previos
Gestión Contractual	O1.2	Impedir la manipulación de los pliegos para no beneficiar a uno en particular	Gestor del Proceso	Verifica el uso adecuado de los formatos de pliegos de condiciones dispuestos por la entidad con los datos que correspondan a satisfacer las necesidades reales de la entidad, en caso que los formatos no correspondan, se devuelve al proceso para su revisión y ajuste	siempre que se elabore el documento pliegos de condiciones	Formato de pliego de condiciones correctamente diligenciado y su revisión o visto bueno bien sea por correo o en físico.	No. De pliegos de condiciones realizados / No. De pliegos de condiciones que resulten beneficiando a grupos determinados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O1	Pliegos hechos a la medida para un particular.	Efectivo	Los documentos corresponden al cuatrimestre anterior
Gestión Contractual	O1.3	Prevenir la manipulación injustificada o ilegal de las adendas	Gestor del Proceso y/o supervisor del contrato	Verifica que la justificación realizada por el Gestor y/o supervisor del contrato sea real y contengan los elementos razonables que evidencien la necesidad de realizar una adenda en un determinado proceso, de considerar que la justificación no es suficiente se devuelve el proceso solicitante el proceso para que lo revise y ajuste.	las veces que se realice una adenda en un proceso	Documento que contenga la justificación real de la adenda y formato de adenda diligenciado de forma correcta y revisado	No. De adendas decretadas / No. De adendas deretadas que resulten beneficiando a grupos determinados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O1	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Efectivo	Los documentos corresponden al cuatrimestre anterior

SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión Contractual	02.1	Verificar que el contador	Gestor del Proceso	Previamente a la aceptación de la contratación, se verifica que el abogado encargado hubiese revisado los documentos soporte que sustentan la aceptación de proveedor del bien y servicio, en caso de no cumplir con toda la documentación no se continua con el proceso de contratación.	Al momento de la contratación del bien o servicio	Visto bueno del Gestor del Proceso en la verificación de los requisitos de proveedor	No. de contratos verificados por el Gestor / No. de contratos gestionados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O2	Falta de revisión previa de las condiciones de experiencia, conocimiento y capacidad financiera.	Efectivo	la base de datos adjunta contiene información de los contratos
Gestión Contractual	02.2	Generar acciones correctivas en caso de identificar conductas tendientes a favorecer a terceros	Lider del Proceso	Verifica en caso de identificar alguna alerta que pueda inducir a una conducta tendiente a favorecer a terceros, si es real, en caso que no sea una conducta irregular se continua con el proceso, de lo contrario se notifica al Líder del proceso correspondiente para que de apertura al proceso disciplinario.	Cuando se identifique una conducta inadecuada	- Correo enviado al Líder del Proceso con el Asunto: Conductas inadecuadas	No. Conducta inadecuadas detectadas/No. Notificaciones realizadas al líder del proceso. <b>Meta de indicador: 100%</b>	O2	- Amiguismo y clientelismo. - Presiones de funcionarios con poder de decisión para contratar sin el lleno de requisitos.	N/A	el control no opero
Gestión Contractual	03.1	Generar las herramientas necesarias para dar a conocer a los Supervisores asignados sus responsabilidades.	Gestor de Procesos	Previamente a la asignación del Supervisor del contrato, se da a conocer sus responsabilidades frente al contrato y las acciones a realizar ante inquietudes que presente. Si el funcionario indica que no puede asumir la supervisión se revisa el caso y se asigna a otro para la Supervisión.	A la designación de un Supervisor	- Entrega del manual del supervisor.	- No. de designaciones de supervisión realizadas con entrega de manual de supervisor/No. de actas de supervisión realizadas x 100.  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O3	Supervisor sin el conocimiento para el desarrollo de sus funciones.	No efectivo	se allegan actas de delegación de supervisión, pero no el manual de supervisión
Gestión Contractual	03.2	Verificar si el Supervisor a asignar tiene algún conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio que afecte sus funciones.	Gestor de Procesos	Previamente a la asignación del Supervisor del contrato, se verifica que este no tenga algún conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio, para lo cual se le solicita notificarlo por escrito. No se designa a un Supervisor que hubiese declarado conflicto de interés con el proveedor del bien o servicio.	A la designación de un Supervisor	- Correo del supervisor indicando que no tienen conflictos de interés	- No. de notificaciones de conflictos de interés recibidos /No. De designaciones de supervisores realizadas.  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O3	Asignación de supervisores con conflictos de interés en los contratos asignados.	Efectivo	no se allega información o reporte de la existencia de conflictos de intereses.
Gestión Contractual	03.3	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación del contrato	Abogado responsable	Verifica para la liquidación del contrato que se encuentre Paz y Salvo generado por el Supervisor del contrato y que avala que el contratista cumplió con sus obligaciones y entregó la información necesaria y/o bienes utilizados para el desarrollo del objeto social. De no estar firmado el Paz y Salvo, se detiene la liquidación.	A la liquidación del contrato	- Paz y Salvo del supervisor firmada	No. De contratos liquidados/No. de liquidaciones revisadas. <b>Meta del control: 100%</b>	O3	Liquidación del contrato sin el Paz y Salvo respectivo emitido por el supervisor	N/A	no aplica para el periodo evaluado
Gestión Contractual	04.1	Verificar la justificación de urgencia manifiesta	Abogado responsable	Previamente a la contratación por urgencia manifiesta, se verifica que la justificación dada por el proceso solicitante se encuentre dentro de las causales que declaran la urgencia manifiesta. De no encontrarse justificación, no se surte el proceso por urgencia manifiesta.	Cuando se declara la urgencia manifiesta	- Revisión de la justificación de la necesidad de contratar por UM	No. de verificaciones de justificaciones de contratos de urgencia manifiesta/No. de Contratos realizados bajo declaración de Urgencia Manifiesta. <b>Meta del control: 100%</b>	O4	Falta de verificación de la justificación de la necesidad del contrato.	N/A	el control no opero en el periodo
Gestión Contractual	05.1	Verificar los precios de mercado	Abogado responsable	Verifica si existe observaciones por parte de los oferentes referente a los precios definidos en la oferta, de ser así se devuelve al proceso solicitante para su análisis y ajuste, de lo contrario se continua con el proceso de contratación.	Cuando se presentan observaciones por parte de los oferentes de los procesos	- Correo solicitando ajuste al estudio de mercado	No. Observaciones realizadas por los oferentes / No. respuestas gestionadas a los oferentes x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	O5	Contratación sin previa revisión de cotizaciones o fuentes de información sobre precios	Efectivo	se allega el documento que evidencia la palicación del control

SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022

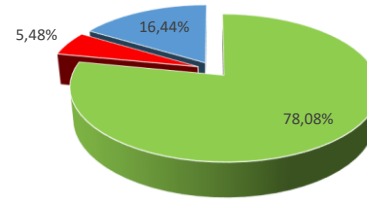
Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión Contractual	OS.2	Verificar la consideración de los precios de mercado	Abogado responsable	Dentro de la verificación de los estudios previos se verifica que el proceso hubiese adjuntado las cotizaciones respectivas y que todas tengan las mismas condiciones. De presentar inconsistencia se devuelve al proceso para su ajuste.	Cuando se presente un estudio previo a Contratación	- Análisis del sector, estudio previo y cotizaciones.	No. De estudios previos realizados / No. de estudios previos verificados x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	OS	Contratación sin previa revisión de cotizaciones o fuentes de información sobre precios	Efectivo	se adjuntan los estudios previos de los contratos
Gestión Jurídica	P1.1	Verificar la defensa técnica de los intereses de la entidad.	Jefe Jurídico	Verifica que se atiendan las decisiones emitidas por el Comité de Conciliación, donde se presenta las actuaciones de los apoderados en los procesos de la entidad, de no atender los compromisos definidos por el Comité se presenta las justificaciones por las cuales se presentó esta situación con el fin que se definan las acciones a seguir y se de tratamiento especial de seguimiento, hasta que el tema sea subsanado.	Mensual	Acta de reunión del comité de conciliación y sistema de información Ekoguil	No. de procesos judiciales revisados/No. procesos judiciales activos x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	P1	Dolo en la actuación procesal del apoderado en perjuicio de la entidad.	Efectivo	con las evidencias, se tiene que se llevan a cabo los comites de conciliación y las decisiones tomadas se atienden en los procesos judiciales.
Gestión Documental	Q1.1	Proteger los archivos físicos de la entidad	Gestor de Proceso	Verifica que el archivo central que el archivo central cuente con restricciones de acceso físico (con llave bajo la responsabilidad del equipo del proceso), de requerir el acceso de un externo, se hace registro de ingreso y acompañamiento del proceso con el fin de asegurar que no saque información sin autorización. De identificar accesos de otros procesos sin acompañamiento del proceso, se notifica a la Subdirección Administrativa para que se realice análisis del caso y en caso de ser necesario se lleve el caso a Asuntos Disciplinarios.	Permanente	Lista de ingreso (en caso de requerirse el ingreso de un externo)	No. Solicitudes registradas de ingresos realizados (formato de lista de ingreso)/No. de solicitudes de ingreso x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	Q1	Vulnerabilidad de acceso al archivo central	Efectivo	se observa la evidencia de el ingreso de una funcionaria el día 02 de noviembre de 2022, y consigno el registro respectivo.
Gestión Documental	Q1.2	Hacer seguimiento de la documentación prestada	Gestor de Proceso	Realiza el préstamo de la información de acuerdo con el índice de información clasificada y reservada, registrando en el formato la descripción del préstamo de documentos, al momento de recibirla se verifica que la documentación este completa, en caso se identificar información incompleta o con alteraciones se informa al líder de proceso correspondiente y a Asuntos Disciplinarios para que se realicen las investigaciones correspondientes.	A la solicitud de un préstamo	Formato para consulta y préstamo de documentos	No. Solicitudes de préstamos registrados en el formato para consulta y préstamo de documentos/No. de solicitudes de préstamos documentales x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	Q1	Ausencia de lineamientos que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	Efectivo	se cuentan con las planillas de control, de los documentos en calidad de préstamo a distintos procesos.
Gestión Documental	Q1.3	Verificar la existencia de conflictos de interés por parte del proceso	Gestor de Proceso	A la vinculación del funcionario y/o contratista y por lo menos una vez al año, se verifica la firma de la declaración de conflictos de interés en la cual se debe reportar si hay alguna relación que pueda inducir a un posible conflicto, en caso que se evidencie un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Anual	Declaración de lectura y aceptación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno	No. Declaraciones de lectura y aceptación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno firmadas por el equipo de trabajo/ No personas que integran el equipo de trabajo x 100  <b>Meta del indicador: 100%</b>	Q1	Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés.	N/A	se encuentra diseñado el formato, pero no se observa la vinculación para el periodo de funcionario o contratista, que suscriba formato de conflicto de intereses.
Gestión de Tecnología e Informática	NA	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	No hay control, se diseña plan de acción ver en R1-1	R1	Vulnerabilidades en los sistemas de información crítica de la entidad	N/A	La acción de control no coincide con la registrada en la hoja "reporte 1a línea". No obstante con los documentos cargados en Drive se observa que Durante la vigencia se realizó un análisis de vulnerabilidades y de seguridad a los sistemas de información, después del análisis de vulnerabilidad se implementó una solución WAF (web application firewall) que busca mitigar las vulnerabilidades identificadas. El plan de acción se implementó, se requiere el diseño del control en la matriz de riesgos,

**SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre) 2022**

Proceso	ID. CONTROL	Objetivo del Control	Responsable de Ejecutar el Control	Acción y complemento	Frecuencia	Evidencia	Indicador	ID. Riesgo	Causa	Efectividad del Control	Observaciones
Gestión de Tecnología e Informática	R1.1	Asegurar que los usuarios asignados a los correos institucionales y sistemas de información, estén autorizados por la instancia adecuada	Gestor de TI	Verifica que los accesos a correos y sistemas de información se otorguen con la aprobación enviada por el Supervisor del contrato o Gestión de Talento Humano, cuando se trate de un funcionario. De identificar solicitudes por una persona no autorizada, no se dan los accesos y se indica el procedimiento a seguir para que se realice nuevamente la solicitud	Cuando se requiera	- Correo de solicitud de acceso - Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de acceso a los sistemas de información y correo electrónico otorgados/ No. De solicitudes de creación de usuarios a los sistemas de información y correo electrónico	R1	Acceso a los sistemas de información sin el debida autorización del dueño del sistema.	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control R1.1" donde se señala "Se evidencia que durante el periodo no se asignaron nuevas licencias", y la matriz "Base contratistas DNBC vs licencia", con lo cual se comprueba que los accesos a correos y sistemas de información se otorguen con la aprobación y control de TI, pues acogen el procedimiento para la creación de cuentas de correo y accesos a los aplicativos de la entidad.
Gestión de Tecnología e Informática	R1.2	Asegurar que no existan accesos a correos y sistemas de información a personal retirado de la DNBC	Gestor de TI	Verifica de acuerdo con los Paz y Salvo firmados por el proceso, la inactivación del usuario correspondiente, de identificar usuarios aún activos se procede a la inactivación de manera inmediata y se registra en el archivo Excel la fecha de suspensión.	A la solicitud del funcionario y/o contratista	- Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de inactivación de usuarios en el periodo/No. solicitudes de inactivación de usuarios en el periodo	R1	Usuarios activos de funcionarios y/o contratistas retirados de la DNBC.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control R1.2" donde se observa que No se han generado inactivaciones ya que no se han reportado desvinculaciones de usuarios en la entidad. Así mismo se aprecia el Control de vigencia de usuario contratista en el directorio activo
Gestión de Tecnología e Informática	R1.3	Asegurar que no existan accesos a correos y sistemas de información a personal retirado de la DNBC	Gestor de TI	Verifica que los usuarios activos del correo y sistemas de información estén vinculados a la DNBC de acuerdo con los reportes semestrales enviados por los administradores funcionales de los sistemas, Gestión de Talento Humano y/o Supervisores de contratistas. En caso de identificar personas no vinculadas en las DNBC con acceso a la información de la entidad, se procede a realizar la inactivación en el sistema y se reporta al administrador operativo, Talento Humano o Supervisor respectivo.	Semestral	- Correo enviado a los dueños de la información. - Correos recibidos solicitando ajuste de usuarios. - Excel de seguimiento de accesos otorgados a los sistemas de información y correo electrónico.	No. de inactivación de usuarios en el periodo/No. solicitudes de inactivación de usuarios en el periodo	R1	Usuarios activos de funcionarios y/o contratistas retirados de la DNBC.	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control R1.3" con lo que se comprueba la inactivación de usuarios y el cruce y validación de usuarios contra base de datos de contratistas vigentes.(matriz "Base contratistas DNBC vs licencia") es decir TI lleva el control de los usuarios activos del correo y sistemas de información frente a la vinculación a la DNBC.
Gestión de Tecnología e Informática	R1.4	Resguardar la información crítica de la entidad	Gestor de TI	Verifica la generación de los backup por parte de los proveedores de los sistemas de la información, según los acuerdos de servicio definidos contractualmente. De no cumplir con las especificaciones se informa en el reporte de supervisión y se procede de acuerdo a las cláusulas definidas en el contrato sobre el cumplimiento del mismo.	Cuatrimestral	- Reportes de Backup del proveedor	No. De Reportes de Bakup recibidos /No. Reportes de Backups solicitados	R1	Ausencia de backups y pruebas de recuperación	Efectivo	Se evidencian el diligenciamiento del formato "PT-MC_Verificación Control R1.4" y soportes de la ejecución de los backups: Servidores Azure, Servidor Orfeo, Relación Backups BD Sistema RUE.
Evaluación y Seguimiento	S1.1.	Verificación de los resultados de la auditoria realizada	Asesor(a) con funciones de Control Interno	Previo a la entrega de los resultados de la auditoria ejecutada, se verifica que la auditoria se haya realizado cumpliendo el objetivo y alcance definido; así mismo, se verifica que esté conforme a la normatividad legal vigente.	En la ejecución de la auditoria	Informe Preliminar de Auditoria	No. de informes preliminares firmados por el responsable de la ejecución del control / No. total de auditorias realizadas x 100 Meta del indicador: 100%	S1	Presión/soborno de un directivo de la entidad hacia un auditor para que no reporte los hallazgos de auditoria	Efectivo	Se evidenció la verificación de los informes de las auditorias al proceso Gestión del Talento Humano y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Asesora de Control Interno.
Evaluación y Seguimiento	S1.2.	Identificar la existencia de conflictos de interés , que puedan afectar la objetividad y/o independencia del auditor.	Asesor(a) con funciones de Control Interno	Realiza inducción general del puesto que incluye: el proceso de Evaluación y Seguimiento, el código de ética del auditor interno de la Dirección General de Bomberos, el Estatuto de Auditoria adoptado mediante la Resolución 027 del 31 de enero de 2018 y compromisos éticos.	A la vinculación del funcionario y/o contratista al equipo de trabajo	- Firma de la entrega del Estatuto de Auditoria , Código de Ética por parte del equipo auditor. - Firma del Compromiso etico del auditor	Inducciones de puesto de trabajo realizadas / No de funcionarios y/o contratistas que integran el equipo de trabajo x 100 Meta del indicador: 100%	S1	Falta de Ética profesional por parte de los auditores en la realización de las evaluaciones y/o seguimientos.	Efectivo	Se evidenció la inducción sobre los procedimientos de Evaluación y Seguimiento, así como el estatuto de auditoria y código de ética del auditor a la Contratista de Control Interno que ingreso en el periodo.
Evaluación y Seguimiento	S1.3	Identificar la existencia de conflictos de interés, que puedan afectar la objetividad y/o independencia del auditor.	Asesor(a) con funciones de Control Interno	Previo al inicio de una auditoria se reúne al equipo auditor encargado y se verifica que no se presenten conflictos de interés para ejecutar el trabajo. De identificarse algún conflicto, se realiza el cambio respectivo, de tal manera que no existan situaciones de conflictos, independencia u objetividad que alteren el desarrollo de la auditoria	Previo al inicio de una auditoria	Reunión interna de auditoria que incluya el análisis de conflictos de interés	No. de auditorias reasignadas por conflictos de interés / No. de conflictos de interés notificados x 100 Meta del indicador: 100%	S1	Conflicto de interes no declarado entre auditor y auditado.	Efectivo	Se realizó reunión de planeación de la Auditoria al proceso Gestión Contractual, definiendo el equipo auditor, el objetivo, alcance de la auditoria.  Se verificó que el equipo auditor no tiene conflicto de intereses para el desarrollo de la auditoria

Efectividad del Control	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
EFFECTIVO	57	78,08%
NO EFFECTIVO	4	5,48%
N/A	12	16,44%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100,00%</b>

### EFFECTIVIDAD DEL CONTROL RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2022



	Proceso	Efectivo	No efectivo	N/A
1	Planeación Estratégica	3	0	0
2	Gestión de Comunicaciones	1	0	0
3	Gestión de Análisis y Mejora Continua	2	0	0
4	Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	2	0	0
5	Gestión de Atención al Usuario	4	0	0
6	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	2	0	1
7	Coordinación Operativa	3	0	0
8	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	4	0	0
9	Inspección, Vigilancia y Control	4	2	0
10	Educación Nacional de Bomberos	3	0	0
11	Gestión del Talento Humano	6	1	0
12	Gestión de Asuntos disciplinarios	1	0	3
13	Gestión Financiera	3	0	0
14	Gestión Administrativa	2	0	3
15	Gestión Contractual	7	1	3
16	Gestión Jurídica	1	0	0
17	Gestión Documental	2	0	1
18	Gestión de Tecnología e Informática	4	0	1
19	Evaluación y Seguimiento	3	0	0
		57	4	12

### Efectividad Controles por proceso

