

MAPA DE RIESGOS

PROCESO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PROBABILIDAD DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO		MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO			
N°	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	NUEVO CONTROL	LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTRO	INDICADOR	Seguimiento CONTROL INTERNO a los riesgos de corrupción Septiembre - Diciembre		
																Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
1	Gestión Administrativa	Peculado por apropiación / por uso	Apropiarse, usar o autorizar el uso indebido de bienes del Estado por parte de un colaborador, atentando contra la administración pública en beneficio de un particular o de un tercero.	Corrupción	1.Sanciones Penales 2. Procesos disciplinarios. 3. Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos.	1	Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad	IMPACTO	1	Contratar personal calificado para el manejo y control de inventarios de la entidad	Rainer Narval Naranjo Charrasqui	Rainer Narval Naranjo Charrasqui/Luz Helena Giraldo	Anual	Contrato de prestación de servicios	Persona calificada contratada	EFFECTIVO	Se contrató a una persona calificada, con experiencia como almacenista para apoyar el almacén de la entidad.	A pesar de cumplir con el control establecido, se recomienda establecer capacitaciones en el tema al funcionario de planta de la DNBC, con el fin de garantizar el buen manejo de los inventarios.
										Implementar el software de inventarios	Rainer Narval Naranjo Charrasqui	Laura Campuzano	Anual	Reportes arrojados por el software de inventarios	Software adquirido	NO SE HA IMPLEMENTADO EL CONTROL	Teniendo en cuenta que no se cuenta con presupuesto para la adquisición de un software de inventarios, la persona contratada para apoyar el almacén realizó una macro idónea, la cual contendrá el inventario de la entidad.	Se solicitará dentro de las necesidades de funcionamiento para la vigencia 2017 la adquisición de un software de inventarios.
2	Gestión Documental	Pérdida intencional de documentación	Pérdida intencional de documentos por parte de un funcionario o contratista atentando contra el acceso a la información y transparencia en favor de intereses de un tercero	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 6. Pérdida de información.	1	Adecuada implementación del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental	PROBABILIDAD	1	Sensibilización del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Programa de Gestión Documental	Rainer Naranjo Narval	Jhon Warner Paz	Mensual	Actas de asistencia	No. De funcionarios de la DNBC que asisten	NO ES EFECTIVO	Se realizó sensibilización y capacitación en el mes de Noviembre, contando con asistencia regular (33 funcionarios) a dichas socializaciones	En cuanto a la sensibilización del Reglamento interno de archivo y correspondencia se evidencia que se realizó una socialización sobre TRD, Diligenciamiento de Inventario Documental y Organización de Archivos de Gestión, el día de Martes 15 de Noviembre de 2016, a la cual asistió el 50% de personal que labora en la dirección, (asistieron 33 de 79 personal que laboran en la DNBC, es necesario generar los mecanismos para garantizar el conocimiento de este tema..
							Disposición final de los documentos (Digitalización)	IMPACTO		Disposición final de los documentos (Digitalización)	Rainer Naranjo Narval	Jhon Warner Paz	Mensual	metros lineales digitalizados	% de archivo digitalizado	NO ES EFECTIVO	Se digitalizó documentación de Gestión Humana, CTEL y Gestión Financiera de la Serie documental (Boletines de Tesorería, Legalizaciones.)	Se ha digitalizado la documentación de 3 de los 19 procesos, equivalente al 15%. Es necesario establecer un cronograma de transferencia documental de los procesos restantes y proceder a socializar con cada uno de los mismos la metodología para tal actividad. Es necesario tomar acciones que garanticen la digitalización del 100% de la información generada por los procesos de la entidad.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				INDICADORES DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO				
3 Gestión Financiera	Pérdida intencional de documentos	Robo de documentos por parte de un contratista y/o funcionario de la DNBC con el fin de frenar un pago, generar retraso en el proceso financiero o generar alguna eventualidad en favor de un tercero	Corrupción	Investigación a funcionarios del área y emprender acciones de tipo legal a los implicados afectando su imagen y la de la DNBC	2	Radicación en el área financiera de la documentación para trámite de pago debidamente foliada y con la lista de chequeo con el visto bueno del supervisor o jefe inmediato, en donde se certifique que la documentación entregada está completa y debidamente diligenciada.	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo Charrasqui	MARISOL MORA,	Diario	Registro en el libro	Cuentas radicas	EFFECTIVO	se radican en el libro de control las cuentas tramitadas en el área financiera.	Aunque se ha dado cumplimiento al control, es necesario su formalización en el procedimiento respectivo.			
	Manipular indebidamente las Transferencias electrónicas o consignación errada	Manipulación de pagos no presupuestales por parte de un contratista o funcionario de la gestión financiera con el fin de desviar recursos en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Investigación a funcionarios del área y emprender acciones de tipo legal a los implicados afectando su imagen y la de la DNBC	1	Verificación del Movimiento Bancario en el SIF	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo Charrasqui	MARISOL MORA	Mensual	Cconciliaciones bancarias	# de revisiones del SIF comparados vs Extractos bancarios	EFFECTIVO	Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias del SIF Vrs. Extractos bancarios. Se evidencia conciliaciones de septiembre y octubre del 2016.	la conciliación del mes de Diciembre se realiza una vez termine el mes de Diciembre.			
						Cambio mensual de contraseña en los equipos del área financiera	IMPACTO		Rainer Narval Naranjo Charrasqui	MARISOL MORA	Mensual	Back up de los cambios de clave a través de correo electrónico	Número de Cambio realizados	EFFECTIVO	Se evidencia cambio mensual de claves.				
						Realizar cambio mensual de contraseña en el software de nómina	PROBABILIDAD		Rainer Narval Naranjo	Maryoly Diaz	Mensual	Caracterización del proceso	Políticas de operación del proceso.	EFFECTIVO	Las personas responsables del ingreso al programa de Has SQL ,realizaron 4 cambios de contraseña durante este periodo.				
4 Gestión Talento Humano	Alteración intencional del Software de Nómina	Acceso al software de nómina por parte de algún funcionario, con el fin de modificar o borrar información intencionalmente a favor propio o de un tercero.	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4.Mala imagen institucional. 5.Utilización indebida de recursos.	1	Realizar backup semanalmente de la base de datos del software de nómina	IMPACTO	1	Rainer Narval Naranjo	Maryoly Diaz/Edgardo Mandon	Semanal	Planillas semanales	# de planillas revisadas semanalmente	EFFECTIVO	Se evidenció 15 registros de backup de la base de datos del software de nomina HAS SQL., en la planilla de registro como en el sistema del proceso de tecnología , información y comunicaciones.	El indicador no es claro, se sugiere su revisión y modificación, puesto que la revisión se hace semanal sobre el Backup semanal. Se sugiere al proceso considerar la identificación y tratamiento de otros riesgos de corrupción asociados al proceso, tales como: Vinculación de personal sin lleno de requisitos, destinación de recursos de capacitación a personal sin derechos, etc.			
						Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares (atención prioritaria o no radicaciones)	IMPACTO	1	Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo	Daniela Garzón	Diario	Formato de control	# de peticiones registradas en el formato de onctrol	NO ES EFECTIVO	De acuerdo a los informes de septiembre y octubre del 2016, se refleja el seguimiento a 330 PQRS, de las cuales 307 se respondieron a tiempo, 8 extemporaneas, 12 vencidas y 3 sin tiempo de respuesta determinado. No se evidencia formato de control.	Pendiente informes de noviembre. El informe de Diciembre se presenta en el mes de Enero de 2017.
5 Gestión de atención al usuario	Concusión/Cohecho propio/cohecho impropio	Aceptación indebida de dineros por parte de los servidores que reciben PQRSD en beneficio de una respuesta rápida o a favor de los mismos.	Corrupción	1. Investigaciones de tipo disciplinario 2. Responsabilidad fiscal y penal 3. Pérdida de imagen institucional 4. Pérdida de credibilidad en la gestión de la entidad 5. Generación de pánico, alertas y desconfianza	1	Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRSD que recibe la Dirección con el fin de que todas las PQRSD sean atendidas sin excepción.	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo	Daniela Garzón	Semanal	Formato de control	# de PQRSD respondidas/ PQRSD recibidas	NO ES EFECTIVO	De acuerdo a los informes de septiembre y octubre del 2016, se refleja el seguimiento a 330 PQRS, de las cuales 307 se respondieron a tiempo, 8 extemporaneas, 12 vencidas y 3 sin tiempo de respuesta determinado. No se evidencia formato de control.	Pendiente informes de noviembre. El informe de Diciembre se presenta en el mes de Enero de 2017.			
						Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares	PROBABILIDAD	1	Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo	Daniela Garzón	Mensual	Informe mensual estadístico	# de informes realizados y aprobados	NO ES EFECTIVO	Se evidencia informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD, de los meses de septiembre y octubre del 2016	El informe de noviembre no ha realizado, debido a la alta carga laboral de la responsable de la Oficina de Atención al usuario. El informe de Diciembre se elabora en el mes de Enero, a la fecha del seguimiento se evidencia un cumplimiento del 91%.
						Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD	IMPACTO	1	Cumplir con los procedimientos establecidos por el proceso de Atención al usuario para la atención de PQRSD	PROBABILIDAD	1	Rainer Narval Naranjo	Daniela Garzón	Diario	Formato de control	# de peticiones registradas en el formato de onctrol	NO ES EFECTIVO	De acuerdo a los informes de septiembre y octubre del 2016, se refleja el seguimiento a 330 PQRS, de las cuales 307 se respondieron a tiempo, 8 extemporaneas, 12 vencidas y 3 sin tiempo de respuesta determinado. No se evidencia formato de control.	A pesar de reflejarse en los informe el seguimiento a las PQRS, no hay garantía del registro total de peticiones, ni que las respuestas se encuentren conforme a la ley.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO				
	Prevaricato	Proferir respuestas, conceptos, resoluciones y demás actos administrativos que sean manifiestamente contrarios a la ley, y sabiendas que su veredicto es injusto, en favor de un particular.	Corrupción	1. Investigaciones de tipo disciplinario 2. Responsabilidad fiscal y penal 3. Pérdida de imagen institucional 4. Pérdida de credibilidad en la gestión de la entidad 5. Generación de pánico, alertas y desconfianza	1	Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRSD que recibe la Dirección.	PROBABILIDAD	1	Seguimiento por parte de la oficina de atención al usuario al sistema de turnos de las PQRSD que recibe la Dirección.	Rainer Naranjo	Narval	Daniela Garzón	Semanal	Formato de control	# de PQRSD respondidas/ PQRSD recibidas	NO ES EFECTIVO	De acuerdo a los informes de septiembre y octubre del 2016, se refleja el seguimiento a 330 PQRS, de las cuales 307 se respondieron a tiempo, 8 extemporáneas, 12 vencidas y 3 sin tiempo de respuesta determinado. No se evidencia formato de control.	A pesar de reflejarse en los informe el seguimiento a las PQRS, no hay garantía del registro total de peticiones, ni que las respuestas se encuentren conforme a la ley.	
						Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD	PROBABILIDAD	1	Elaboración de informes mensuales estadísticos sobre la recepción y respuesta a PQRSD con el fin de evidenciar hechos irregulares	Rainer Naranjo	Narval	Daniela Garzón	Mensual	Informe mensual estadístico	# de informes realizados y aprobados	NO ES EFECTIVO	se evidencia un cumplimiento del 91%, se evidencian los informes de enero a octubre del 2016, están pendientes los informes de noviembre y diciembre de 2016.	Es necesario que los responsables de remitir la información sobre las PQRS tramitadas, lo hagan oportunamente a la Oficina de Atención al Usuario para su consolidación y elaboración del informe respectivo.	
6	Gestión Jurídica	Alteración intencional de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control	Gestión de Comunicaciones	Corrupción	1. Sanciones Penales. 2. Sanciones Fiscales. 3. Procesos disciplinarios 4. Mala imagen institucional. 5. Pérdida de información	1	Establecer filtros: Proyectó, Revisó, Aprobó en todas las respuestas que se envían ante requerimientos de los órganos de control	IMPACTO	1	Asociar el filtro de establecer filtros: Proyectó, Revisó, Aprobó en todas las respuestas que se envían ante requerimientos de los órganos de control como una política de operación de la gestión jurídica.	Rainer Naranjo	Narval	Dado que no hay unificación del proceso Jurídica no se ha establecido el responsable	Anual	Caracterización del proceso	Políticas de operación del proceso establecidas	NO ES EFECTIVO	No hay evidencia de la ejecución del control.	No se cuenta con definición y estructuración del Proceso de Gestión Jurídica, aunque en el mapa se identifica al Subdirector Administrativo y Financiero como responsable, es importante establecer el proceso, documentarios, determinar roles y responsabilidades en el mismo y puesta en ejecución de controles preventivos.
							Realizar revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control	IMPACTO		Asociar la revisión trimestral de las respuestas enviadas ante los requerimientos de los órganos de control a un procedimiento jurídico que defina el responsable.	Rainer Naranjo	Narval	Dado que no hay unificación del proceso Jurídica no se ha establecido el responsable	Anual	Documentación del proceso jurídico.	Procedimientos jurídicos documentados	NO ES EFECTIVO	No hay evidencia de la ejecución del control.	No se cuenta con definición y estructuración del Proceso de Gestión Jurídica, aunque en el mapa se identifica al Subdirector Administrativo y Financiero como responsable, es importante establecer el proceso, documentarios, determinar roles y responsabilidades en el mismo y puesta en ejecución de controles preventivos.
7	Planeación Estratégica	Formulación viciada de los proyectos de inversión.	Formulación de proyectos de inversión desviados de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos del Ministerio del Interior y de los objetivos de la DNBC por parte de funcionarios y/o contratistas responsables, ocasionando la indebida utilización de los recursos del Estado con el fin de favorecer intereses personales o de un tercero	Corrupción	1. Sanciones fiscales. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	1	Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo de planeación estratégica.	IMPACTO	1	Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica.	Ct. German Miranda.	Andres	Ct. German Andres Miranda./ Rainer Narval Naranjo	Anual	Contratos de prestación de servicios	# de profesionales contratados.	NO ES EFECTIVO	Se sustentó ante la alta dirección, las necesidades de personal para el 2017 por parte del equipo de planeación de acuerdo a los roles y funciones que desempeña.	Se recomienda hacer seguimiento a este control ya que es importante establecer una buena Planeación Estratégica en la Entidad.
							Asignación de las personas encargadas de formular los proyectos de inversión en la subdirección estratégica y de coordinación bomberil.	IMPACTO	1	Realizar capacitación a funcionario asignado por la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil	Ct. German Miranda.	Andres	Pilar Arguello	Anual	Acta de capacitación firmada	Acta realizada	NO HAY CRITERIOS PARA CALIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLESNO ES EFECTIVO	Se evidencia la capacitación al funcionario asignado de la subdirección estratégica en la formulación de proyectos. Acta de entrenamiento para la formulación de proyectos de inversión en el banco nacional de programas y proyectos de inversión, del fecha 15 de diciembre del 2016.	Se evidencia el cumplimiento del control, sin embargo no hay criterios para calificar la efectividad de este control, ya que se realizó el 15 de diciembre del 2016. por lo cual se recomienda hacer seguimiento al control.
							Documentar y divulgar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión.	IMPACTO		Documentar y divulgar el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión.	Ct. German Miranda.	Andres	Pilar Arguello	Anual	Procedimiento documentado u divulgado	# de procedimientos documentados	NO HAY CRITERIOS PARA CALIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLESNO ES EFECTIVO	El documento con el procedimiento para la formulación, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión fue elaborado	Dada la reciente documentación del procedimiento para la formalización, actualización y seguimiento a los proyectos de inversión, no hay criterios para calificar su efectividad por lo que se recomienda divulgar el procedimiento con el fin de formular proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANEXO SIS DEL	VALORACIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO					
	Informes de seguimiento a los planes de la DNBC no veraces	Formulación de informes no veraces por parte del equipo de planeación, ocasionando la distorsión de información relevante para la entidad con el fin de favorecer intereses particulares o de un tercero	Corrupción	1. Sanciones disciplinarias. 2. Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad. 3. Pérdida de información. 4. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	1	Exposición, discusión y revisión en el comité directivo del SIGEC de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes.	IMPACTO	1	Exposición, discusión y revisión trimestral en el comité directivo del SIGEC de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes.	Ct. German Andres Miranda.	Pilar Arguello	Trimestral	Actas de reunión donde se evidencie la exposición de estos resultados	# de actas realizadas	NO ES EFECTIVO	Se cambio el control incluyendo uno que atacara la causas que podrían materializar el riesgo. A pesar de que el comité directivo no se ha reunido ordinariamente, los informes se han expuesto en los comites que se han realizado	No se ha dado total cumplimiento al nuevo control (cronograma de Comités), por lo que se determina que no es efectivo.	
						Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo de planeación estratégica.	IMPACTO		Asignar recursos para conformar el equipo de planeación estratégica.	Ct. German Andres Miranda/ Rainer Narval Naranjo	Ct. German Andres Miranda/ Rainer Narval Naranjo	Anual	Contratos de prestación de servicios	# de profesionales contratados.	NO ES EFECTIVO	Se sustentó ante la alta dirección, las necesidades de personal para el 2017 por parte del equipo de planeación de acuerdo a los roles y funciones que desempeña. No se ha ejecutado el control.	No se ha ejecutado el control se recomienda tomar alternativas y controles que mitiguen el riesgo.	
8	Gestión de Tecnología Informática	Adulteración, daño, pérdida o fuga de información contenida en los sistemas de información de la entidad por parte de particulares y funcionarios para usos indebidos y no autorizados en beneficio de un tercero o para ocasionar daño a la entidad	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 6. Pérdida de información.		Funcionamiento del Firewall con reglas de acceso de manera permanente	PROBABILIDAD		Verificar el funcionamiento del Firewall con reglas de acceso trimestralmente	Rainer Narval Naranjo	Narval	Ing. Edgardo Mandon.	Trimestral	Print pantalla del acceso al software (fecha y hora de ingreso)	# de verificaciones trimestrales.	EFFECTIVO	Se realizó la revisión sobre el funcionamiento y se actualizó la licencia del firewall con fecha 30 de noviembre del 2016.	A pesar de realizarse este control, aun no se encuentra establecido dentro de los procedimientos de proceso de Gestión Tecnología de la Información.
					1	Política de uso de correo institucional	PROBABILIDAD	1	Política de uso de correo institucional divulgada	Rainer Narval Naranjo	Narval	Ing. Edgardo Mandon.	Trimestral	Mensaje de correo	# de socializaciones trimestrales.	EFFECTIVO	En el mes de diciembre, se recordó mediante correo de fecha (13 de diciembre del 2016) a todos los funcionarios y contratistas, las responsabilidades y restricciones sobre el uso del correo institucional.	
						Políticas de copia de seguridad de la información	IMPACTO		Políticas de copia de seguridad de la información	Rainer Narval Naranjo	Narval	Ing. Edgardo Mandon.	Semanal/Quincenal	Back up realizados.	# de back ups realizados	EFFECTIVO	Se realizaron 14 back up de nómina y 6 de correo institucional, se evidencia backs, siendo el último de fecha 16 de diciembre del 2016.	Se evidencia diligenciamiento de planilla de backup software nomina HASSQL
9	Gestión territorial	Omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de las funciones del proceso.	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Mala imagen institucional. 4. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.		Solicitud formal para la conformación de un equipo de trabajo para seguimiento territorial	PROBABILIDAD		Asignar recursos para conformar el equipo de trabajo para el seguimiento territorial	Subdirección administrativa y financiera	Rainer Narval Naranjo	Narval	Anual	Contratos de prestación de servicios	# de profesionales contratados.	NO ES EFECTIVO	No se ejecutó la actividad	
						Asignación de recursos para el seguimiento, monitoreo y asesoría para la gestión pública territorial	PROBABILIDAD		Reiteración de asignación de recursos para el seguimiento, monitoreo y asesoría para la gestión territorial	Subdirección administrativa y financiera	Rainer Narval Naranjo	Narval	Anual	Presupuesto anual de la DNBC	# de solicitudes de recursos	NO ES EFECTIVO	No se ejecutó la actividad	
					2	Comunicaciones y seguimientos a entes territoriales	IMPACTO	1	Comunicaciones y seguimientos a entes territoriales	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Cristhian Urrego		Cuatrimstral	Comunicaciones elaboradas y enviadas a los entes territoriales y mapa subregional de seguimiento	# de comunicaciones enviadas	EFFECTIVO	Actualmente se cuenta con 120 oficinas para creación de Cuerpos de Bomberos Municipales	Se tienen 120 oficinas reiterando la creación de Cuerpos de Bomberos Municipales, en cumplimiento a la Ley 1575 DE 2012, se recomienda reforzar la tarea e involucrar el concurso de las delegaciones departamentales, y tomar otras acciones para ser más efectivos, tales como la asignación de presupuesto y contratación de profesionales o personal idóneo que pueda acompañar la gestión territorial.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANEXO SIS DEL	VALORACIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGO							Seguimiento CONTROL INTERNO			
10 Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	Manejo indebido de la gestión de capacitación y entrenamiento con recursos del cooperante	No realizar las actividades contenidas en el procedimiento de gestión de capacitación y entrenamiento a través del cooperante por parte de algún funcionario o contratista a cargo, de tal manera que se seleccione personal no idóneo y no	Corrupción	1. La capacitación no se preste de manera efectiva, ni contribuya a complementar la estrategia de capacitación de la DNBC. 2. Mala imagen institucional. 3. Utilización indebida de los recursos del cooperante. 4. Incumplimiento de los objetivos	1	Aplicación de procedimiento para la selección del postulado	IMPACTO	1	Aplicación de procedimiento para la selección del postulado	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Permanente/Diario	Soportes de la Convocatoria	N° convocatorias realizadas con soporte	NO ES EFECTIVO	Se estableció procedimiento	Se evidencian que fue establecido recientemente el procedimiento, sin embargo no se observa los criterios para la selección de los participantes a las actividades de capacitación y entrenamiento.
	Manejo indebido de los recursos gestionados a través de cooperantes por las Instituciones Bomberiles diferentes a la DNBC	Omisión de la normatividad legal vigente relacionada con la importación de equipos y elementos al país por parte de las instituciones bomberiles diferentes a la DNBC debilitado el fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del país en beneficio de un proveedor en particular	Corrupción	1. Multas, sanciones y otros procesos legales para todos los implicados en el proceso de una potencial investigación	1	Difundir y socializar la normatividad vigente para la consecución de recursos internacionales	PROBABILIDAD	1	Difundir y socializar la normatividad vigente para la consecución de recursos internacionales	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Trimestral	Circulares e informes de comisión	N° de circulares enviadas trimestralmente	EFECTIVO	Se envió una circular a los Bomberos de Colombia en la que se exponen la normatividad vigente para la consecución de recursos a través de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas de la DNBC	Se evidencia circular de fecha 13 de diciembre del 2016, dirigida a los Cuerpos de Bomberos Oficiales, Aeronáuticos y Voluntarios de Colombia, dando a conocer la normatividad vigente para la consecución de recursos a través de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas. Se recomienda establecer acciones que permitan evidenciar la efectividad del control, en cuanto a la interiorización de la información suministrada.
						Solicitar el reporte previo o posterior inmediato (de acuerdo con la resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior) de los procesos de Cooperación y relacionamiento internacional que lleven a cabo las instituciones bomberiles	PROBABILIDAD		Solicitar el reporte previo o posterior inmediato (de acuerdo con la resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior) de los procesos de Cooperación y relacionamiento internacional que lleven a cabo las instituciones bomberiles	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Semestral	Circulares y guías de cooperación	N° de circulares enviadas semestralmente	NO ES EFECTIVO	No se evidencia documento donde se solicite el reporte previo o posterior inmediato (de acuerdo con la resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior) de los procesos de Cooperación y relacionamiento internacional que lleven a cabo las instituciones bomberiles, para el segundo trimestre del 2016.	Se observa que no se está cumpliendo con el periodo de ejecución del control establecido ya que se estableció semestral. Se recomienda dar cumplimiento al control establecido.
	Manejo indebido de los recursos gestionados a través de cooperantes por parte de la DNBC	Omisión de los objetivos estratégicos misionales por parte de la alta dirección entorpeciendo el fortalecimiento nacional en beneficio de cuerpos	Corrupción	1. Multas, sanciones y otros procesos legales para todos los implicados en el proceso de una potencial investigación, así como pérdida de aliados estratégicos	1	Aplicación de lineamientos para la selección del postulado y el manejo de los recursos	IMPACTO	1	Aplicación de lineamientos para la selección del postulado y el manejo de los recursos	Cristhian Urrego	Pedro Manosalva	Permanente/Diario	Informe del proyecto	N° de informes presentados	EFECTIVO	Informe de los cursos ejecutados a través del programa training for firefighters of Colombia.	
11 Coordinación Operativa	Favorecimiento a terceros con los reportes de información	Recibir o aceptar dinero u otra utilidad con la finalidad de alterar la información de los reportes de emergencia, que busque un beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 6. Pérdida de la información	1	Revisión semanal de la matriz general de emergencias	PROBABILIDAD	1	Establecer procedimiento de la CITEL en donde se especifique la revisión semanal de la matriz de emergencias.	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Líder de la Citel	Anual	Procedimiento de la CITEL con el formato para la revisión de la matriz de emergencias como un registro de este.	Procedimiento terminado	NO ES EFECTIVO	Procedimiento CITEL y formatos de revisión.	A pesar de establecerse el procedimiento de la CITEL, no se evidencia la revisión semanal de la matriz de emergencias. Es decir no hay ejecución de control, puesto que este debe ser permanente.
						Establecer controles para la emisión de los reportes de información de las emergencias	IMPACTO		Establecer procedimiento de la SALA SITUACIONAL en donde se especifique la revisión y aprobación de los reportes de información de emergencias	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Coordinador Sala Situacional	Anual	Procedimiento de la SALA SITUACIONAL con el formato para la revisión de la matriz de emergencias como un registro de este	Procedimiento terminado	NO ES EFECTIVO	Procedimiento Sala situacional y formatos de revisión.	No se encuentran los reportes de la revisión y aprobación de los reportes de información de emergencias, es decir que no se ve evidencia la efectividad del control.
						Implementación de un software para el registro de emergencias	IMPACTO		Implementación de un software para el registro de emergencias	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Cooperación internacional	Anual	Correos electrónicos con estudios previos, para la adquisición del software	Implementación del software	NO ES EFECTIVO	Actas de reunión avances adquisición RUE	No se cuenta con el Software requerido, por lo que se recomienda dar prioridad a su adquisición.
12 Gestión de Comunicaciones	Revelación indebida de información secreta o sometida a reserva	Revelación de información secreta o sometida a reserva a través de los canales de información internos y externos de la DNBC de acuerdo al artículo 19 de la ley 1712 de 2014. El uso de poder puede llevarse a cabo por parte de funcionarios y/o contratistas, afectando la imagen institucional e incumplimiento en las funciones de la DNBC para que finalmente favorezcan intereses personales o de terceros.	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 6. Pérdida de información	2	Capacitar al personal del área de comunicaciones sobre el uso reservado de la información.	PROBABILIDAD	2	Solicitar al área de Talento Humano inclusión del área de comunicaciones en el programa de inducción y reinducción para referirse al manejo de información reservada	Subdirector administrativo financiero	Equipo de talento Humano/equipo de comunicaciones	Anual	Programa de inducción y reinducción y listas de asistencias	# de profesionales capacitados	NO ES EFECTIVO	No se ha realizado capacitación sobre información reservada.	No se evidencia ejecución del control. Se sugiere establecer la fecha de ejecución
						Aplicar el procedimiento para la publicación de la información	IMPACTO		Socialización del procedimiento de publicación de información.	Dirección General	Profesional especializado en comunicaciones	Anual	Listado de asistencia a la socialización del procedimiento de publicación de la información	# de socializaciones realizadas	EFECTIVO	La presentación de comunicaciones fue socializada a los Funcionarios y contratistas de la DNBC (listado de asistencia) de igual forma se ha aplicado el procedimiento de publicación de información de manera correcta.	
						Solicitud formal de elementos y equipos de comunicaciones (Computadores, cámaras, discos duros) que pertenezcan a la DNBC y garanticen la seguridad de la información	IMPACTO		Adquirir los elementos y equipos de comunicaciones (Computadores, cámaras, discos duros) que pertenezcan a la DNBC y garanticen la seguridad de la información	Subdirector Administrativo Financiero y	Subdirector Administrativo y Financiero	Anual	Acta de entrega o recibido de los elementos y equipos de comunicaciones	# de elementos o equipos recibidos	NO ES EFECTIVO	No ejecución del control	Se sugiere establecer la fecha de ejecución de control. De igual manera se sugiere modificar el control, puesto que debe obedecer a mitigar el riesgo y no al trámite de una solicitud, la cual debe hacerse previamente a la subdirección administrativa y financiera, quien debe quedar como responsable del control.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				IMPACTO DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO			
13 Formulación normativa y operativa	Prevaricato	Formulación de actos como resoluciones, circulares y/o conceptos manifiestamente contrarios a la ley	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	1	Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSO por parte del coordinador del grupo de formulación normativa y operativa o por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno	IMPACTO	1	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	EFFECTIVO	Se elaboro el procedimiento para la Proyección y expedición de circulares y resoluciones
					1	Establecer filtros de control a cada acto administrativo y respuesta a PQRSO antes de su aprobación, por parte del Subdirector estratégico y de coordinación bomberil, así como la Dirección General	IMPACTO	1	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	EFFECTIVO	Se elaboro el procedimiento para la Proyección y expedición de circulares y resoluciones
	Cohecho propio e impropio	Recibir o aceptar para si o para otro dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutarse en el desempeño de las actividades del proceso o retardar u omitir un acto propio del proceso	Corrupción	1. Sanciones penales. 2. Sanciones fiscales 3. Sanciones disciplinarias. 4. Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad. 5. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales.	1	Revisión de los actos administrativos y respuestas a PQRSO por parte del coordinador del grupo de formulación normativa y operativa o por parte del asesor del despacho para evitar clientelismo, tráfico de influencias, decisiones ajustadas a intereses particulares y/o Soborno	IMPACTO	1	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	EFFECTIVO	Se elaboro el procedimiento para la Proyección y expedición de circulares y resoluciones
					1	Establecer filtros de control a cada acto administrativo y respuesta a PQRSO antes de su aprobación, por parte del Subdirector estratégico y de coordinación bomberil, así como la Dirección General	IMPACTO	1	Establecer procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos.	Subdirector estratégico y de Coordinación Bomberil	Ronny Romero Valencia	Anual	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos aprobado	Procedimiento realizado	EFFECTIVO	Se elaboro el procedimiento para la Proyección y expedición de circulares y resoluciones
14 Evaluación y Seguimiento	Informes de auditoria no veraces.	Falta de objetividad y/o imparcialidad y/o veracidad en los informes de auditorias y/o seguimientos en favor propio o de un tercero.	Corrupción	1. Hallazgos en auditorias de los entes de Control externos; 2. Pérdida de credibilidad en la gestión de la Entidad; 3. Generación de pánico, alertas y desconfianza; 4. Deterioro de imagen y percepción de ciudadano sobre la gestión de la entidad.	1	1. Revisión y Aprobación del cumplimiento de las actividades de la Asesoría de Control Interno.	PROBABILIDAD	1	Revisión de actividades mensuales previo al cierre trimestral de seguimiento.	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Trimestral	Informes de auditoria.	# de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo	EFFECTIVO	Se realizaron las Auditorias a los procesos Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Planeación Estratégica, Gestión del Talento Humano. Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoria Interna de cada proceso. (4 auditorias ejecutadas/4 auditorias programadas)*100 = 100 de cumplimiento), así mismo se realizó seguimiento al tema de austeridad en el gasto, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción programados para el mes de diciembre.
					1	2. Revisión y aprobación de informes de auditoria interna.	PROBABILIDAD	1	Comprobación de evidencia de auditoria frente las auditorias realizadas.	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Mensual	Informes de auditoria. Seguimiento a planes de auditoria y seguimiento a indicadores de gestión.	# de Verificación de Evidencia de Auditorias / # de auditorias realizadas.	EFFECTIVO	Cuatro (4) procesos Auditados se realizó la verificación de los soportes (plan de auditoria, informe de auditoria, notas del auditor, memorando de entrega, papeles de trabajo) generados en cada una de las auditorias / cuatro (4) auditorias realizadas. Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoria Interna de cada proceso (4 Verificaciones de Evidencia de Auditorias / 4 de auditorias realizadas)*100 = 100% de cumplimiento.
					1	3. Aplicación de técnicas de auditoria.	PROBABILIDAD	1	Retroalimentación del proceso de auditoria, Compromiso del código ético.	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Mensual	Evaluación de auditores.	Retroalimentación evaluación auditoria	EFFECTIVO	Como fuente de verificación se puede consultar la carpeta de Auditoria Interna de cada proceso. (4 evaluaciones de auditores / 4 auditorias realizadas)*100 = 100% de cumplimiento.
	Informes ante entes de control aduiterados.	Presentación o transmisión de informes de ley inconsistentes o no veraces.	Corrupción	1. Investigaciones de tipo disciplinario; 2. Responsabilidad fiscal y penal; 3. Pérdida de imagen institucional; 4. Pérdida de credibilidad al interior de la entidad en el ejercicio del control interno	1	Designación del Asesor de Control Interno por la Presidencia de la Republica	IMPACTO	1	Socialización y Sensibilización del Código de ética, Compromiso mediante carta de compromiso de ética y anticorrupción.	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Dra. Maria del Consuelo Arias Prieto	Ocasional	Decreto de nombramiento	# de actividades realizadas / # de actividades proyectadas en el periodo	EFFECTIVO	El código de ética fue socializado y firmado por los integrantes del equipo de Control Interno, se firmó el código de ética de Control Interno por parte de los tres (3) contratistas contratados para la Oficina de control interno.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	MAPA DE RIESGO						Seguimiento CONTROL INTERNO				
15 Análisis y Mejora Continua	Reportar información no veraz de los seguimientos realizados	Alterar intencionalmente la información a consolidar por parte de un funcionario y/o contratista del proceso con el fin de distorsionar los resultados de los seguimientos realizados en los planes de mejoramiento y los mapas de riesgos en beneficio de algún funcionario.	Corrupción	1. Sanciones disciplinarias. 2. Mala imagen institucional. 3. Pérdida de información. 4. Incumplimiento de los objetivos sectoriales e institucionales. 5. Toma de decisiones inapropiadas.	1	Exposición, discusión y revisión en el comité de control interno de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes y mapas de riesgos.	IMPACTO	1	Exposición, discusión y revisión bimestral en el comité de control interno de los resultados obtenidos en los seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad	Ct. German Andres Miranda.	Pilar Arguello	Bimestral	Actas de reunión donde se evidencie la exposición de estos resultados	# de actas realizadas	NO ES EFECTIVO	Se ha participado en el año de 2 comités de control interno, en los cuales, su agenda incluía la revisión de los resultados al seguimiento de los planes de mejoramiento de la entidad. Así mismo, se ha participado de los comités de control interno en los cuales se discute los resultados de los seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	A pesar de participar en comités de control interno en los cuales se realizó la revisión de los resultados al seguimiento de los planes de mejoramiento de la entidad, se evidencia que No se ha dado total cumplimiento al nuevo control (cronograma de Comités), por lo que se determina que no es efectivo.
	Manipulación o adulteración de la documentación de los procesos de la DNBC.	Alterar intencionalmente la documentación contenida en la carpeta compartida del SIGEC por parte de un funcionario y/o contratista de la entidad con el fin de distorsionar la información de cada uno de los procesos en beneficio de algún funcionario.	Corrupción	1. Sanciones disciplinarias. 2. Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad. 3. Pérdida de información.	1	Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC	IMPACTO	1	Especificar las actividades a realizar para garantizar el control de documentos en la DNBC	Ct. German Andres Miranda.	Pilar Arguello	Anual	Documento publicado en carpeta interna	Procedimiento documentado	NO ES EFECTIVO	El procedimiento de control de documentos esta vigente desde el 22 de Agosto del 2016	Se esta haciendo uso del procedimiento de control de documentos. El cual no se efectivo, ya que de acuerdo a las auditorias realizadas a los diferentes procesos de la Dirección se denota debilidad en el control de documentos.
16 Gestión asuntos disciplinarios	Dilación de los procesos	0	Corrupción	1. Investigación a los implicados en el proceso. 2. Mala imagen de la DNBC. 3. Sanciones Disciplinarias, 4. Sanciones penales.	1			1	Verificar la información de los procesos de manera adecuada y oportunamente.	Rainer Naranjo	Narval Uruëña	Trimestral	Acta de reunion en donde se evidencie la información verificada	# de actas realizadas en el año	NO ES EFECTIVO	Se realizó reunion de seguimiento de procesos disciplinarios, en el cual Verificar la información de los procesos.	De acuerdo a las evaluaciones realizadas por Control Interno durante la vigencia, se evidencia que no se da cumplimiento al control en cuanto a "verificar la información de los procesos de manera adecuada y oportuna", ya que no se han revisado evaluaciones, recomendaciones ni se han aperturado algunos procesos pendientes en la entidad, por lo cual se recomienda cambio del control, con el fin de establecer controles que mitiguen el riesgo.
									Hacer revisiones trimestrales de los expedientes en cuanto a los terminos de los mismos.	Rainer Naranjo	Narval Uruëña	Trimestral	Acta de reunion en donde se evidencie la información verificada	# de actas realizadas en el año	NO ES EFECTIVO	Se realizó una reunion de seguimiento del unico proceso disciplinario que se ha iniciado a un funcionario de la DNBC	A pesar de dar cumplimiento al control, No se evidencia la efectividad del control, debido a que solamente se ha realizado una reunión la cual fue el día 13 de diciembre del 2016, teniendo en cuenta que se deben realizar revisiones trimestrales de los expedientes en cuanto a los terminos de los mismos, y de acuerdo a las evaluaciones de control interno a los diferentes procesos, se evidenció asuntos pendientes por tratar en estas reuniones.
	Manipulación o adulteración de información contenida en los sistemas de información y archivo de cada uno de los procesos	0	Corrupción	1. Perdida de información 2. Información no confiable 3. Perdida de imagen institucional 4. Investigaciones disciplinarias. 5. La imposición de sanciones de tipo fiscal, disciplinarias o penales 6. Destitución del cargo	1			1	Archivador con llave instalado para la buena custodia de los documentos	Rainer Naranjo	Narval Uruëña	Anual	Archivador instalado	Archivador adquirido	NO ES EFECTIVO	No ejecución del control	No se ha ejecutado el control se recomienda tomar alternativas y controles que mitiguen el riesgo.
17 Gestión de contratación	Demoras en los tramites y fallas en el procedimiento contractual	No cumplimiento de las normas contractuales vigente.	Corrupción	1.Sanciones Penales. 2. Procesos disciplinarios. 3. Mala imagen institucional. 4. Utilización indebida de recursos.	1	Revisión de los estudios previos y demas documentos precontractuales requeridos para la contratación	IMPACTO	1	Registro de los estudios y documentos previos a la contratación	Rainer Narval Naranjo Charrasquel	Rainer Narval Naranjo Charrasquel/Luz Helena Giraldo	Cuando se requiera	revisión permanente de los documentos poscontractuales	Registro de los estudios y documentos previos a la contratación	NO ES EFECTIVO	Se revisaron 25 de estudios previos y se suscribieron 25 contratos	A pesar de existir el cuadro de Registro de contratos suscritos de septiembre a diciembre, no se evidencia efectividad en el control de revisión a los estudios y documentos previos a la contratación. En consideración a que el riesgo identificado es "demora en el tramites para la contratación", el control establecido no es efectivo para mitigarlo, por lo que se recomienda establecer una adecuada planeación de la contratación a ejecutar durante la vigencia y sus correspondientes seguimientos.
									planilla de registro de atención de los usuarios internos	Rainer Narval Naranjo Charrasquel	Luz Elena Giraldo	Cuando se requiera		planilla de registro de atención de los usuarios internos	EFECTIVO	Se revisaron 25 de estudios previos y se suscribieron 25 contratos	Se evidencia planilla de atención al ciudadano interno de la DNBC, de septiembre a diciembre del 2016.

MAPA DE RIESGO						
RESUMEN						
CONTROL INTERNO						
PROCESO		No Hay criterios para calificar la efectividad de los controles	No se ha implementado el control	NO ES EFECTIVO	EFECTIVO	TOTAL
1	Gestión Administrativa	0	1	0	1	2
		0,00	50,00	0,00	50,00	100,00
2	Gestión Documental	0	0	2	0	2
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
3	Gestión Financiera	0	0	0	4	4
		0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
4	Gestión Talento Humano	0	0	0	2	2
		0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
5	Gestión de atención al usuario	0	0	6	0	6
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
6	Gestión Jurídica	0	0	2	0	2
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
7	Planeación Estratégica	2	0	3	0	5
		40,00	0,00	60,00	0,00	100,00
8	Gestión de Tecnología	0	0	0	3	3
		0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
9	Gestión territorial	0	0	2	1	3
		0,00	0,00	66,67	33,33	100,00
10	Gestión de Cooperación	0	0	2	2	4
		0,00	0,00	50,00	50,00	100,00
11	Coordinación Operativa	0	0	3	0	3
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
12	Gestión de Comunicaciones	0	0	2	1	3
		0,00	0,00	66,67	33,33	100,00
13	Formulación normativa y	0	0	0	5	5
		0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
14	Evaluación y Seguimiento	0	0	0	4	4
		0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
15	Análisis y Mejora Continua	0	0	2	0	2
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
16	Gestión asuntos disciplinarios	0	0	3	0	3
		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
17	Gestión de contratación	0	0	1	1	2
		0,00	0,00	50,00	50,00	100,00
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>55</b>
		<b>3,64</b>	<b>1,82</b>	<b>50,91</b>	<b>43,64</b>	<b>100,00</b>