

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	1a. Política de Administración de Riesgos	Revisar y actualizar (si aplica) la política de riesgos de la DNBC	Política de administración de riesgos revisada y actualizada	Política Revisada y actualizada	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se cuenta con un Borrador de la 2a. Versión del Manual de Riesgos que incluye la política de riesgos y las observaciones realizadas acorde con el plan de mejoramiento formulado, sin embargo, la entidad optó por actualizar y socializar la Política con base en la nueva metodología que el DAFP emitirá en la vigencia 2021.	N.A	NO APLICA	90%	ALTO
	1a. Política de Administración de Riesgos	Socializar a los servidores públicos de la DNBC la política de administración de riesgos de la entidad	Política de riesgos socializada	Documento evidencia de socialización de la política	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se cuenta con un Borrador de la 2a. Versión del Manual de Riesgos que incluye la política de riesgos; sin embargo, la entidad optó por actualizar y socializar la Política con base en la nueva metodología que el DAFP emitirá en la vigencia 2021. Por lo tanto, la actividad quedó como N.A en el seguimiento realizado al III trimestre de 2020.	N.A	NO APLICA	0%	BAJO
	1b. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Elaborar el consolidado del mapa de riesgos de corrupción de la DNBC	Mapas de riesgos de corrupción consolidado	Mapa de riesgos de corrupción consolidado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	AL 31 de enero se consolidaron los riesgos de corrupción. La oficina de Control Interno, realizó el seguimiento en el primer cuatrimestre de la vigencia pero a la fecha no fueron subsanadas las inconsistencias evidenciadas. El proceso de Gestión del Talento Humano incorporó los riesgos asociados al COVID 19 pero no los mismos no están acordes, a lo determinado por el DAFP con respecto a la identificación de los riesgos de corrupción.	N.A	NO APLICA	80%	ALTO
	1c. Consulta y divulgación	Presentar la propuesta de Mapa de Riesgos de Corrupción a observaciones antes de publicar y divulgar la versión final como lo establecen los lineamientos	Propuesta mapas de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción aprobado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se actualizó el mapa de riesgos de corrupción publicándose en la página https://dnbc.gov.co/direccion-nacional/planes-y-proyectos-institucionales/plan-anticorruption	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	1c. Consulta y divulgación	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción en los medios con los que cuenta la entidad	Mapas de riesgos divulgados	Mapas de riesgos divulgados	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se actualizó el mapa de riesgos de corrupción publicándose en la página https://dnbc.gov.co/direccion-nacional/planes-y-proyectos-institucionales/plan-anticorruption	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	1d. Monitoreo y Revisión	Realizar un monitoreo cuatrimestral a los mapas de riesgos de corrupción	Mapas de riesgos de corrupción con monitoreo cuatrimestral	N. de Monitoreos a mapas de riesgos realizados/Total de monitoreos de mapas de riesgos programados	Todos los procesos	Gestores y cogestores de los procesos	No se evidencia un avance significativo en los ajustes que deben realizar los Procesos con base en el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el primer cuatrimestre, existiendo debilidades con respecto a la ejecución de controles por parte de la Primera y segunda línea de Defensa.	81%	ALTO	76%	MEDIO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	1e. Seguimiento	Seguimiento cuatrimestral a los mapas de riesgo de corrupción de la entidad	Informes de seguimiento	No. De Informes de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción realizados /Total de seguimientos programados realizar en la vigencia	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	La oficina Asesora de Control Interno realizó el seguimiento a los mapas de corrupción correspondiente al tercer cuatrimestre comprendido entre los meses de septiembre -diciembre	100%	ALTO	100%	ALTO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO			
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.							ACCIONES EJECUTADAS			% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE							
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Gestión de Talento Humano	Profesional de Talento Humano	Se realizó la publicación del Código de integridad y de buen gobierno, Plan Estratégico, Plan de Bienestar con su cronograma, Plan Anual de Capacitación con u cronograma, Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión del recurso humano y Plan de Trabajo SG SST de la Vigencia 2020	100%	ALTO	100%	ALTO		
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión Financiera de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Gestión Financiera	Profesional Coordinador Gestión Financiera	A la fecha de corte del presente informe, se han realizado las siguientes publicaciones: 1. Estados Financieros a septiembre 30 de 2020 2. Ejecuciones Presupuestales Septiembre, octubre y noviembre 2020 3. Información Financiera a 30 de septiembre de 2020	100%	ALTO	100%	ALTO		
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Planeación estratégica y de Análisis y Mejora continua de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Planeación Estratégica	Profesional de Planeación	El proceso de Planeación estratégica en el periodo gestionó la publicación del Informe de avance del plan de mejoramiento institucional con corte a septiembre de 2020, plan de rendición de cuentas, plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 al igual que el mapa de riesgos de Gestión y Corrupción, Plan Estratégico Institucional, Informe de Gestión correspondiente al ejercicio de rendición de cuentas 2020, y actualización de la Resolución SIGEC.	100%	ALTO	100%	ALTO		
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión Contractual de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Gestión de Contratación	Profesional Coordinador del Proceso	Se verificó la publicación en la página web de la contratación en curso y el link a Secop II	100%	ALTO	100%	ALTO		
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la publicación de la información por ley requerida, relacionada con el Control en la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	Se realizaron publicaciones en los link de la página web: Informes de auditoría al SGSST, e informes de seguimiento, tales como: Rendición de tres (3) informes de Ley (Informe Austeridad en el Gasto, Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción), así como la celebración del sexto (6) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Reportes de plan de acción, PAAC e indicador del proceso, Auditoría al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguimiento al Plan de mejoramiento de origen interno y externo.	100%	ALTO	100%	ALTO		
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la publicación de información sobre los trámites y Otros Procedimientos Administrativos –OPA’s a cargo de la DNBC, en el Sistema Único de Información y Trámites –SUIT	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se evidencia que el proceso de Fortalecimiento Bomberil para la respuesta cuenta la actualización y publicación de los tramites OPAS tanto en la pagina web institucional como en la plataforma SUIT	100%	ALTO	100%	ALTO		

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.							ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE					
2. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	2a. Lineamientos de transparencia activa	Capacitar a los servidores públicos de la DNBC, en los procesos de inducción y reintroducción que adelante la entidad respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014, como aspecto fundamental para la modernización del Estado. Así como, la existencia de la Secretaría de Transparencia	Capacitación realizada	Capacitación realizada	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Se programó para el mes de agosto Capacitación Ley 1712 de 2014 y socialización del esquema de publicación de información mínima	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar una verificación cuatrimestral de la actualización de la información publicada en la página web de la entidad, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014	Información publicada y actualizada en la página web de la entidad	Porcentaje de cumplimiento de la matriz de transparencia	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Se trabajo en la actualización de la información correspondiente a ITA, durante los meses de septiembre - octubre , donde se crearon contenidos de accesibilidad web y organización de la página. En este sentido, se logro un puntaje de 95/100.	95%	ALTO	95%	ALTO
	2b. Lineamientos de transparencia pasiva	Atención oportuna de PQRSD en la entidad	50	(# De Informes de PQRSD realizados/ Total de informes programados realizar)*100	Gestión de Atención al Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestor Proceso de Gestión de atención al usuario	Se evidenció la publicación de los informes mensuales (septiembre - noviembre) así como el informe preliminar de diciembre. Es de anotar que estos informes son mes vencido por lo tanto con fecha de corte al 15 de Diciembre aun no se cuenta con el informe definitivo del mes ni del semestre.	100%	ALTO	100%	ALTO
	2b. Lineamientos de transparencia pasiva	Socializar en las jornadas de inducción y reintroducción de la entidad al personal de la DNBC el protocolo de atención al usuario	Capacitación protocolo de atención al usuario	No. de personas de la DNBC sensibilizadas o capacitadas	Gestión de Atención al Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestor Proceso de Gestión de atención al usuario	La actividad se ejecuto en el proceso de inducción virtual en el periodo anterior reportado. A la fecha no se han generado nuevas jornadas de inducción desde el proceso de Talento Humano; sin embargo es importante mencionar que se formuló y publicó en la pagina web el protocolo de atención al usuario en el marco de la emergencia sanitaria a causa del COVID. 19	100%	ALTO	100%	ALTO
	2c. Elaboración de instrumentos de Gestión de la información	Revisar y/o actualizar el registro de activos de información de la entidad de acuerdo a cambios o modificaciones	Registro actualizado y publicado	Registro validado y publicado	Gestión Documental	Profesional proceso responsable	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Se consolido la información con los Gestores de los 19 Procesos de la Entidad brindando acompañamiento a aquellos que lo requirieron. Se Publicó en la Pag Web.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	2c. Elaboración de instrumentos de Gestión de la información	Revisar y/o actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Índice validado y publicado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Cumplida periodo anterior. Se actualiza y posteriormente se publica el índice de información clasificada y reservada	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	2c. Elaboración de instrumentos de Gestión de la información	Revisar y Actualizar el esquema de publicación de la entidad	Esquema de publicación	Esquema de publicación validado y publicado	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Cumplida periodo anterior. El esquema de publicación de información de la entidad ya se encuentra publicado en la página web de la entidad. Este ha sido actualizado con las nuevas direcciones URL que corresponden a la nueva web y en su mayoría se encuentra al día la información.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	2d. Criterio diferencial de accesibilidad	Generar estrategias (medios electrónicos, espacios físicos...)para que nuestras partes interesadas en condición de discapacidad accedan a nuestra información	Estriega de accesibilidad propuesta	Estrategia implementada	Gestión de Atención al Usuario	Profesional del proceso designado	Se generó un documento que trata de Generar estrategias (medios electrónicos, espacios físicos...)para que las partes interesadas en condición de discapacidad accedan a la información	100%	ALTO	100%	ALTO
	2e. Monitoreo del acceso a la información pública	Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad	Informe de PQRSD Semestral	Informe revisado y publicado	Gestión de Atención al Usuario	Profesional del proceso designado	Se evidenció la publicación del informe de PQRSD correspondiente al primer semestre del año. El del segundo semestre se publicará en el primer semestre de 2021	100%	ALTO	100%	ALTO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3a. Fortalecimiento de los canales de atención	Mantener y divulgar los canales de atención implementados por la DNBC: redes sociales (Twitter), línea móvil y fija, WhatsApp y canales presenciales	Actividades de divulgación y uso de canales de atención	(# de actividades de promoción realizadas/Total de actividades de promoción sobre los canales de atención programadas requeridas)*100	Gestión de Atención al Usuario	Profesional responsable proceso de Gestión de atención al usuario y Comunicaciones	El Proceso de Gestión de Atención al Usuario, solicitó a Gestión de Comunicaciones, por medio del parcelador la publicación semanal en las redes sociales, la divulgación de los canales oficiales de comunicación.	100%	ALTO	100%	ALTO
	3a. Fortalecimiento de los canales de atención	Analizar los indicadores establecidos de tal forma, que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Registro y análisis de indicadores	Informes trimestrales de análisis de indicadores	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	El Proceso de Gestión de Atención al Usuario, publicó en la pagina WEB de la Entidad, los informes mensuales de PQRSD de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y preliminar de diciembre de 2020 con sus respectivas tablas dinámicas de análisis de los indicadores	100%	ALTO	100%	ALTO
	3b. Talento Humano	Asistir a los procesos de capacitación e inducción ofrecidos por el DAFP que fortalezcan el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario	Registro de capacitación	No. De registros con la asistencia de los servidores públicos participantes en procesos de capacitación e inducción para fortalecer sus conocimientos en atención al ciudadano	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	El Proceso de Gestión de Atención al Usuario, el día 15 de julio de 2020, asistió a capacitación virtual programada por el DAFP "Encuentro del Equipo Transversal de Servicio Ciudadano". Para el último cuatrimestre de 2020, no se asistió a capacitación	100%	ALTO	100%	ALTO
	3c. Normativo y procedimental	Elaborar mensualmente informe de PQRSD para identificar acciones de mejora en la prestación del servicio	Informe PQRSD	Informes mensuales elaborados y socializados	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	El Proceso de Gestión de Atención al Usuario, publicó en la pagina WEB de la Entidad, los informes mensuales de PQRSD de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y preliminar de diciembre de 2020 con sus respectivas tablas dinámicas de análisis de los indicadores	100%	ALTO	100%	ALTO
	3c. Normativo y procedimental	Presentar un informe semestral al Comité Directivo SIGEC del estado de las PQRSD en la entidad	Informe Semestral	Informe semestral presentado a Comité SIGEC	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	El Proceso de Gestión de Atención al Usuario, el día 30 de noviembre de 2020 presentó ante el Comité Directivo SIGEC, el informe preliminar semestral de PQRSD, el cual se encuentra publicado en la página web	100%	ALTO	100%	ALTO
	3c. Normativo y procedimental	Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campaña informativa	Campaña realizada	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión de Atención al Usuario compartió con los funcionarios de la DNBC una pieza grafica sobre clases de petición y tiempos de respuesta y ha venido realizando campañas de sensibilización a todos los colaboradores de la DNBC, sobre los tiempos de respuestas de las PQRSD. Desde el mes de noviembre se envían alertas dos veces por semana sobre los tipos de PQRSD que los usuarios tienen a su disposición y sus fechas de vencimiento	100%	ALTO	100%	ALTO
	3d. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, el servicio recibido por sus funcionarios, e informar los resultados al nivel directivo, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe de análisis de medición de percepción	No. De Informes de análisis realizados y presentados ante Comité Directivo	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Se encuentra publicado en la pagina Web de la Entidad, el informe encuesta satisfacción al usuario primer semestre 2020.	100%	ALTO	100%	ALTO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
4. Racionalización de trámites	4a. Identificación de trámites	Revisar y Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Inventario de trámites y OPAs	Acta de revisión y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Se realiza reunión con el Subdirector encargado en donde se evidencia la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos de la entidad, tales como: Presentación de Proyectos de los Cuerpos de Bomberos y revisar el estado del OPA de Magnetización y Certificado de Cumplimiento	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	4a. Identificación de trámites	Presentar ante el DAFP los trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para revisión, aprobación y publicación (según aplique)	Documento radicado ante DAFP	(# de trámites y OPA presentados/ # de tramites y OPA identificados) *100	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se presentó ante el DAFP para aprobación el Certificado de Cumplimiento. A la fecha aun no ha sido aprobado	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	4b. Priorización de trámites	Analizar variables internas y externas que afectan los trámites u OPA's y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora de los mismos	Acta de trámites y opas analizados	(# de trámites y OPA analizados/ # de tramites publicados en el SUIT) *100	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Los tramites están actualizados a la normatividad vigente por esto no se han realizado modificaciones, se tiene en revisión OPA de certificado de Cumplimiento.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	4c. Racionalización de trámites	Construcción y publicación de la estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de racionalización presentada	Estrategia formulada y publicada	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Se formuló la estrategia de racionalización de trámites, y se gestiona la solicitud de publicación en la página web institucional	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	4c. Racionalización de trámites	Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la Entidad.	Estrategia implementada	Plan de acción de ejecución de la estrategia desarrollado	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se realizo socialización de los OPAs del proceso con los contratistas del área, de igual forma se cuenta con la estrategia de racionalización de tramites actualizada en la pagina web institucional	100%	ALTO	100%	ALTO
5a. Información	5a. Información	Actualizar (si se requiere) la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y Necesidades de información	Documento de caracterización	Documento validado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Cumplida en el cuatrimestre anterior. Se encuentra actualizado por parte del proceso de Gestión de Mejora Continua el documento de caracterización con el que cuenta la entidad.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5a. Información	Realizar capacitaciones para el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad	Acciones de capacitación para la generación y producción de información	(No. De acciones de capacitación realizadas/No. De acciones de capacitación requeridas)*100	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación y de Gestión de comunicaciones	En el mes de noviembre se realizó de forma virtual capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas donde se abordó el componente de generación y producción de información.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5a. Información	Identificar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente.	Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	Documento o acta con priorización de temáticas identificadas por los grupos de valor	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	El equipo de análisis y mejora continua en compañía del equipo de atención al usuario diseña y publica una encuesta para identificar los temas de interés que los grupos de valor tienen. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSFTbT0s1bLR_wlyOIOR6lbcMB9QWfoIQGPnQ1MLMP6uh4BUw/viewform	100%	ALTO	100%	ALTO
	5a. Información	Producir la información sobre la gestión, sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo definidos por la entidad.	Elaborar documento y / o presentación con el informe de gestión para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados para cada espacio de diálogo que se realice.	(No. De informes elaborados/No. Total de informes requeridos)*100	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Actividad cumplida cuatrimestre anterior. Sin embargo el día 10 de diciembre se llevo a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas sobre la gestión de la entidad en la vigencia 2020, para lo cual se elaboró un informe con los resultados de la gestión al igual que la presentación para la jornada.	100%	ALTO	100%	ALTO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.							ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE					
5. Rendición de Cuentas	5a. Información	Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos por la entidad.	Producir la información	(No. De informes elaborados/No. Total de informes requeridos elaborar)*100	Todos los procesos	Profesional de Planeación	En el mes de noviembre se lleva a cabo la actividad de revisión por la dirección donde se logra identificar aspectos de la gestión de la entidad en términos del sistema integrado de gestión y control lo que permite a la alta dirección la toma de decisiones. De igual forma se presenta el informe de Rendición de Cuentas de la entidad donde se muestra la gestión global de la entidad	100%	ALTO	100%	ALTO
	5b. Diálogo	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando áreas misionales y áreas de apoyo)	Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el diálogo.	(No. De acciones de capacitación realizadas/No. De acciones de capacitación requeridas)*100	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación y de Gestión de comunicaciones	Cumplida cuatrimestre anterior. Se realizó mesa de trabajo en la que se socializó y capacitó al grupo de trabajo que desempeño los diferentes roles requeridos para el desarrollo del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión 2019. Este equipo de trabajo estuvo conformado por funcionarios de las siguientes áreas y procesos: Subdirección Administrativa (Andrea González, Miguel Franco, Andrés Farfán) Gestión de Comunicaciones (Ct Edgar Molina, Edwin Zamora) Subdirección estratégica y de Coordinación Bomberil (Luis Alberto Valencia, Andrés Muñoz y Alexander Maya) Dirección (Carlos López) Planeación (Adriana Moreno)	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5b. Diálogo	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad. (etapa de diseño)	Cronograma publicado que define los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) . En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Cronograma publicado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Cumplida cuatrimestre anterior. Se actualiza el cronograma con los espacios de diálogo de la entidad en el que se relacionan reuniones virtuales en las que se informa acerca de la gestión de la entidad y espacios como foros y conversatorios. Las evidencias de la ejecución de las acciones programadas se encuentran en los procesos de planeación estratégica, FANO y Educación Nal para Bomberos.	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5b. Diálogo	Socializar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente por la entidad.	Socialización de procedimiento interno	Registro de socialización	Todos los procesos	Profesional de Planeación y de Fortalecimiento bomberil para la respuesta	Cumplida cuatrimestre anterior. Se socializó con el equipo de trabajo definido para la audiencia pública de rendición de cuentas el procedimiento interno para la acción de diálogo	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5b. Diálogo	Implementar los espacios de diálogo Audiencia pública de Rendición de cuentas.	Evidencias ejecución Espacio de diálogo	Espacios de diálogo ejecutados	Todos los procesos	Profesional de Planeación y de Fortalecimiento bomberil para la respuesta	Se realiza la audiencia pública de rendición de cuentas sobre la gestión de la entidad de la vigencia 2020	100%	ALTO	100%	ALTO
	5c. Responsabilidad	Diseñar esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, socializarlo e implementarlo	Esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Esquema diseñado, socializado e implementado por el área responsable	Análisis y Mejora Continua	Profesional de planeación y servidor público responsable de cada área designado	Se realizó la matriz de seguimiento de los compromisos adquiridos en acciones de dialogo	N.A	NO APLICA	100%	ALTO
	5c. Responsabilidad	Elaborar y divulgar informe de avance de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo realizados por la entidad.	Informe elaborado y divulgado en los espacios de información y comunicación de la entidad definidos.	(No. De informes elaborados y divulgados/Total de informes requeridos de acuerdo con los espacios de diálogo realizados en los que se adquieran compromisos)*100	Todos los procesos	Servidor público responsable designado por el área	Aun cuando se realizó la matriz de seguimiento de los compromisos de dialogo adquirido, no se utilizó y por lo tanto no se generaron los informes de evaluación de espacios de dialogo	0%	BAJO	0%	BAJO

OBJETIVO							SEGUIMIENTO Control Interno (Septiembre - Diciembre)2019			TOTAL ACUMULADO	
Formular bajo los componentes que integran el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, acciones de tipo preventivo en el control y desarrollo de la gestión de la Dirección Nacional de Bomberos, bajo principios de transparencia que permitan implementar la estrategia de la entidad para la vigencia 2020.											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	LIDER/RESPONSABLE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	Sd. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaborar informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados.	Documento elaborado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se generó la evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de rendición de cuentas donde se analizó la formulación, análisis del estado, diseño, ejecución y los temas de interés de la ciudadanía	100%	ALTO	100%	ALTO
	Sd. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana definidos en la entidad. (etapa de seguimiento y evaluación)	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Informes formulados y presentados a comité directivo	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	Se realiza el seguimiento al cumplimiento de las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se elaboró el informe de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas	100%	ALTO	100%	ALTO