

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO III CUATRIMESTRE DE 2023 (01 de septiembre al 31 de diciembre)

Fecha: 27 de diciembre de 2023

1. INTRODUCCION

En cumplimiento de los parámetros establecidos en el Decreto 124 de 2016, reglamentario del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que establece: *“la verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno; por lo tanto se presenta los resultados del seguimiento realizado al PAAC correspondiente al III Cuatrimestre de 2023 y vigencia 2023.*

2. OBJETIVO

Verificar el avance de cumplimiento de las actividades propuestas en el documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el tercer cuatrimestre de 2023 y vigencia 2023 de conformidad con lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3. ALCANCE

Verificación del seguimiento de las actividades y acciones incluidas en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, correspondiente al III cuatrimestre de 2023, de las cuales son responsables los diferentes procesos y dependencias de la Entidad conforme con la Metodología *“Estrategia institucional para incrementar la participación y transparencia en Función Pública”*, así como la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018 versión 4”*.

4. LIMITACIONES:

No se presentaron limitaciones.

5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y verificación de la información reportada en el informe de monitoreo realizado por la segunda línea de defensa y los responsables de coordinar la ejecución de cada actividad, contenida en los componentes del Plan en mención.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno, verificó información directamente con los Gestores de Procesos, asegurando se tuviese toda la información de las actividades ejecutadas por los procesos de acuerdo con las actividades y productos establecidos en el plan anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

6.1 CRITERIOS DE CALIFICACION:

Para la calificación total del PAAC para el segundo cuatrimestre del año 2023, se tuvo en cuenta los siguientes criterios de evaluación establecidos:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Avance de actividades	0,00% A 59,99%	BAJO
Avance de actividades	60,00% A 79,99%	MEDIO
Avance de actividades	80,00% A 100,00%	ALTO
Actividades no programadas para el cuatrimestre		N.A

6.2 RESULTADOS OBTENIDOS

Los auditores de la Oficina Asesora de Control Interno responsables del seguimiento a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, realizaron la verificación de los soportes allegados en cada una de las actividades planteadas que tenían como fecha de cumplimiento entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2023.

La Oficina de Control Interno evidenció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) fue aprobado en la primera sesión del Comité Directivo SIGEC presidida por el señor Director el 30 de enero de 2023.

El PAAC fue publicado oportunamente en la página Web de la entidad el 30 de enero de la vigencia, dando cumplimiento al plazo establecido en el Decreto 124 de 2016.

El PAAC-2023 comprende 53 actividades distribuidas en 22 subcomponentes así:

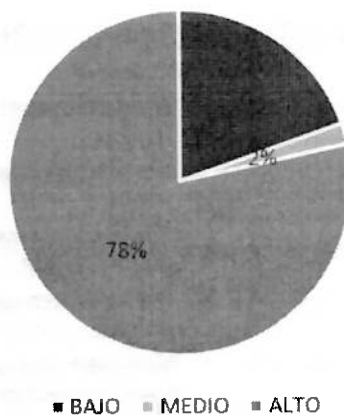
- ✓ Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Cinco (5) subcomponentes y once (11) actividades.
- ✓ Racionalización de trámites: Tres (3) subcomponentes y seis (6) actividades.
- ✓ Rendición de Cuentas: Cuatro (4) subcomponentes y doce (12) actividades.
- ✓ Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano: Cuatro (4) subcomponentes y diez (10) actividades.
- ✓ Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: Cinco (5) subcomponentes y doce (12) actividades.
- ✓ Iniciativas Adicionales: un (1) subcomponente y dos (2) actividades.

6.2.1 Análisis de la ejecución del PAAC III cuatrimestre

Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción, se evidenció que la DNBC de las cincuenta y tres (53) actividades formuladas, cincuenta y una (51) fueron programadas para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023; se dio cumplimiento a treinta y cuatro (40) actividades, equivalentes al 78.43%, una (1) actividad en cumplimiento medio equivalente al 1.96% y diez (10) actividades equivalentes al 19.61% con cumplimiento bajo; además, dos (2) de las acciones no tenían programado ejecución en el cuatrimestre, para un promedio de cumplimiento total de 82.41% de los seis (6) componentes del Plan anticorrupción, ubicándose en un **Nivel Alto de Cumplimiento**.

RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
DE 0,00% A 59,99%	BAJO	10	19,61%
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO	1	1,96%
DE 80,00% A 100,00%	ALTO	40	78,43%
TOTAL		51	100%
	N.A	2	

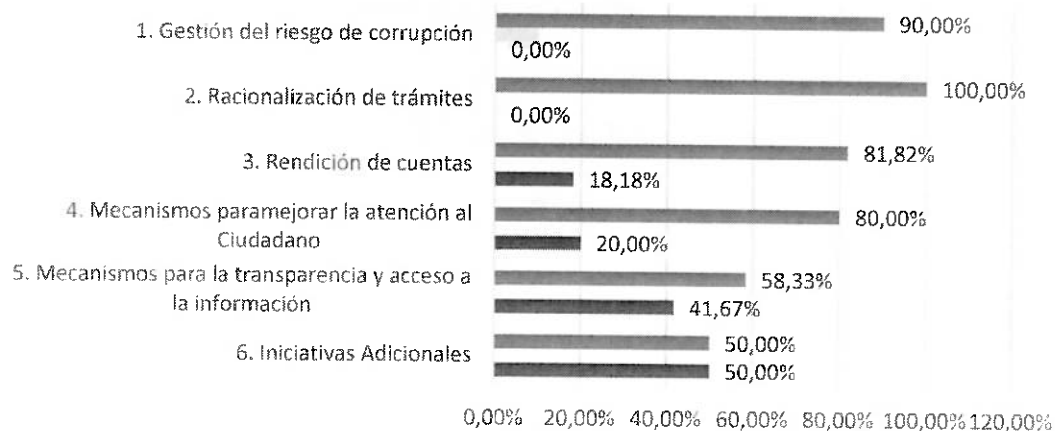
CUMPLIMIENTO PORCENTUAL DE ACTIVIDADES





A continuación, se muestra el detalle de cada uno de los seis (6) componentes y su representación gráfica:

COMPONENTE	Q / %	NIVEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE	N.A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del riesgo de corrupción	Q	9	1	0	10	95,66	1
	%	90,00%	10,00%	0,00%	100%		0,5
2. Racionalización de trámites	Q	6	0	0	6	100,00	0
	%	100,00%	0,00%	0,00%	100%		0
3. Rendición de cuentas	Q	9	0	2	11	86,36	1
	%	81,82%	0,00%	18,18%	100%		0,5
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Q	8	0	2	10	85,00	0
	%	80,00%	0,00%	20,00%	100%		0
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Q	7	0	5	12	59,71	0
	%	58,33%	0,00%	41,67%	100%		0
6. Iniciativas Adicionales	Q	1	0	1	2	65,00	0
	%	50,00%	0,00%	50,00%	1		0
TOTAL	Q	40	1	10	51	82,41	2
	%	78,43%	1,96%	19,61%	100		3,77%

SEGUIMIENTO PAAC III CUATRIMESTRE 2023



 	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1 Vigente Desde: 30/06/2023

1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El Componente de Gestión del riesgo de corrupción, está conformado por cinco (5) subcomponentes. En el tercer Cuatrimestre del 2023 se logró un cumplimiento de 95.66% y se destaca lo siguiente:

1a. Política de Administración del Riesgo:

Actividad: Revisar y actualizar (si aplica) la política de riesgos de la DNBC

De acuerdo con la revisión de la política de administración del Riesgo realizada por el proceso Gestión Análisis y Mejora Continua, se estableció que para el periodo no es necesario actualizarla.

El Manual de Gestión del riesgo MN-MC-02 versión 4 del 4/11/2022, se actualizará en el 2024, de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, emitida en noviembre de 2022.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Socializar a los servidores públicos de la DNBC la política de administración de riesgos de la entidad

Se evidenció la socialización de la política integral de riesgos al equipo de gestores en la jornada de planeación: cierre 2023 - programación 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1b. Construcción de mapa de riesgos de corrupción:

Actividad: Actualizar de ser necesario los riesgos de corrupción y soborno de la Entidad de manera conjunta con los procesos responsables.

Se realizó la revisión de los riesgos de corrupción de los procesos para ser actualizados en 2024; con un cumplimiento del 100%.

Actividad: Versionar y Publicar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con los ajustes realizados

El mapa de riesgos de corrupción actual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1c. Consulta y divulgación:

Actividad: Presentar la propuesta para aprobación de Mapa de Riesgos de Corrupción a observaciones antes de publicar y divulgar la versión final como lo establecen los lineamientos

La actividad se realizó en el primer cuatrimestre de 2023

Porcentaje de cumplimiento: N.A

Actividad: Divulgar la guía metodológica de gestión del riesgo y el mapa de riesgos de corrupción al interior de la DNBC, mediante el desarrollo de espacios de capacitación y otros mecanismos de socialización

Se realizó la socialización de metodología de administración de riesgos a los Gestores de Proceso el día 16 de noviembre de 2023, en el marco de la jornada de planeación, cierre 2023, programación 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1d. Monitoreo y Revisión:

Actividad: Realizar monitoreo y seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción, identificar los ajustes que se requieran en caso de: posibles cambios en el contexto externo e interno, identificación de riesgos emergentes, la ineficacia de los controles, incumplimiento en el avance de las acciones del plan de manejo o la materialización de los riesgos

Se realizó monitoreo de los riesgos de corrupción por los Gestores de proceso, excepto los procesos Gestión Jurídica y Gestión Documental, procesos que no presentaron reporte de la ejecución de los controles.

Porcentaje de cumplimiento: 89,47%

Actividad: Elaborar informe cuatrimestral de gestión de riesgos de la DNBC, tomando como insumo los reportes del monitoreo realizado por los procesos

Se presentó informe de administración de riesgos de corrupción por parte de la segunda línea de defensa. De los 77 controles, 47 fueron efectivos correspondiente a un 67,14%, No efectivos 23 correspondiente al 32,86% y 7 correspondientes al 9% que no aplicaron para el periodo.

Porcentaje de cumplimiento: 67.14%

1e. Seguimiento:

Actividad: Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción, verificar el funcionamiento y la efectividad de los controles; así como, el cumplimiento de las acciones

Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad por parte de la tercera línea de defensa correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia.



Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el link de transparencia

Se evidenció la publicación del informe de seguimiento a los riesgos de corrupción

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Socializar al Comité de Control Interno el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción

 	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1 Vigente Desde: 30/06/2023

Se realizó la socialización de los resultados del seguimiento a los riesgos de gestión del II cuatrimestre de la vigencia, en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno celebrado el 27 de septiembre.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para el tercer cuatrimestre se programaron para ejecución dos (2) actividades, adicionalmente, se cuenta con cuatro (4) actividades del I y II cuatrimestre, para un total de seis (6) actividades evidenciándose que en todas en nivel de cumplimiento fue de cero (0), así:

2a. Identificación de trámites:

Actividad: Revisar y Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos:

Se evidencia formato de inventario de trámites de la Dirección Nacional de Bomberos de 2023, en el cual se evidencia los tramites ajustados de conformidad con la normatividad legal vigente.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar mesas de trabajo con la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil para identificar nuevos Trámites u OPAS (Otros Procedimientos Administrativos) sujetos a administrarse en el SUIT y su publicación en www.gov.co:

Se evidencia las mesas de trabajo de los procesos misionales de la DNBC en la cual se identificaron el trámite de certificado de cumplimiento por actualización normativa correspondiente a los procesos de Inspección, vigilancia y control, fortalecimiento bomberil y educación nacional de bomberos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

2b. Priorización de trámites

Actividad: 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:

Se evidencian las mesas de trabajo de los procesos misionales de la DNBC en la cual se identificaron el trámite de certificado de cumplimiento por actualización normativa correspondiente a los procesos de Inspección, vigilancia y control, fortalecimiento bomberil y educación nacional de bomberos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

2c. Racionalización de trámites

Actividad: Formular la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites que apliquen:

Se evidencia la formulación de la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites cuyo

Dirección Nacional de Bomberos Colombia

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

objetivo es "Establecer estratégicamente aquellas actividades que se realizarán en el año 2023 alrededor de los trámites identificados, con el fin de facilitar el acceso a los servicios que brinda la DNBC, simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios prestados, mediante la modernización y el aumento de eficiencia en los procesos relacionados con los trámites."

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la Entidad:

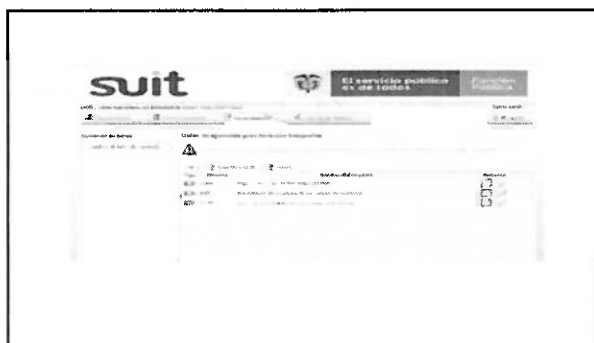
Se evidencia la implementación de la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites cuyo objetivo es "Establecer estratégicamente aquellas actividades que se realizarán en el año 2023 alrededor de los trámites identificados, con el fin de facilitar el acceso a los servicios que brinda la DNBC, simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios prestados, mediante la modernización y el aumento de eficiencia en los procesos relacionados con los trámites."



Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Formalizar la estrategia de racionalización de tramites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT:

Se evidenció la formalizó la estrategia de racionalización de tramites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.



Porcentaje de cumplimiento: 100%

3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Componente rendición de cuentas, comprende 4 subcomponentes, con 12 actividades de las cuales siete (7) se encuentran con cumplimiento del 100%, cuatro (4) con nivel de cumplimiento bajo y una (1) no aplica teniendo en cuenta que se cumplió en el II cuatrimestre, así:

De lo cual se resalta en el III cuatrimestre en la vigencia, el siguiente avance:

3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad: Elaborar documento que contenga características de los grupos de valor de la DNBC identificando demandas, necesidades o preferencias de información en el marco de la gestión institucional, así como los canales de publicación y difusión consultadas por estos grupos de valor:

Actividad cumplida en el II cuatrimestre de 2023.

Actividad: Definir el esquema de publicación de información de la DNBC a la ciudadanía y grupos de valor, conforme al principio de divulgación de la información previsto en la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma:

Se evidencia propuesta de esquema de publicación de información de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014; por tanto, no se realizó la socialización a los procesos institucionales.

Porcentaje de cumplimiento: 50%

Actividad: Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada:

Durante el tercer cuatrimestre se evidenció la publicación de la Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada así:

- Planeación Estratégica: Publicación del informe de Rendición de cuentas 2023.
- Coordinación Operativa: Publicación de información de interés como: 15 Alertas Tempranas, Boletines, Circulares entre otros
- Gestión Financiera: Ejecución presupuestal del 01-07-2023 al 30-09-2023 y Certificación de Estados Financieros DNBC al 30 de septiembre de 2023.
- Administrativa: Se mantiene actualizada la información en la página web - <https://dnbc.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica>
- Gestión Contractual: Se publicó los contratos Adjudicados de noviembre de 2023

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Producir la información sobre la gestión global de resultados y el avance de la entidad:

Se evidencia informe de rendición de cuentas 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividad: Realizar cronograma con los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales (mesas de trabajo, foros, reuniones, chat, videoconferencias, etc.), permanentes u ocasionales que se emplean para rendir cuentas sobre la gestión general de la Entidad y los temas de interés priorizados:

Se evidencia calendarios de espacios de dialogo.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al calendario establecido y generación del informe de resultados de implementación de cada espacio:

Se evidencian informes de las actividades programadas en el calendario de espacios de dialogo.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Diseño e implementación de una estrategia de comunicación que permita impulsar y promover los canales y mecanismos de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la DNBC, involucrando el uso de las tecnologías de información:

Se evidencian soportes (documentales y fotográficos) de la rendición de cuentas 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Preparación, realización y evaluación del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas institucional:

Se evidencian soportes de la planificación de la audiencia pública, reunión del equipo de rendición de cuentas, soportes fotográficos y lista de asistencia a la misma.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Preparar y llevar a cabo acciones de sensibilización sobre rendición de cuentas dirigidos a los grupos de valor:

Se evidencia lista de asistencia a capacitación de la ley 1712 de 2014 dirigida a los gestores de los procesos con el énfasis en transparencia y rendición de cuentas.

Durante la vigencia 2023 el proceso de comunicaciones realizó (2) sensibilizaciones

relacionadas con la divulgación y promoción de la Ley 1712 de 2014.

Porcentaje de cumplimiento: 100%.

3c. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Actividad: Realizar una acción pedagógica de reconocimiento a la cultura de rendición de cuentas:

Se evidencia que no se han realizado la acción pedagógica.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

3d. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad: Elaborar informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados:

Se evidencia informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas: Se evidencia informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas:

Se evidencia que en desarrollo del seguimiento a la ejecución del PAAC se realizó la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%


4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, contempla 4 subcomponentes, los cuales, en el tercer cuatrimestre del 2023, logrando un nivel de cumplimiento de 80% y se comportaron de la siguiente manera:

4a. Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad: Actualizar el protocolo para la Atención al Ciudadano y la carta del trato digno de la DNBC:

Se evidencia la actualización del protocolo para la Atención al Ciudadano y la carta del trato digno de la DNBC del 10/11/2023.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1 Vigente Desde: 30/06/2023

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Mantener y divulgar los canales de atención implementados por la DNBC: redes sociales (Twitter), línea móvil y fija, WhatsApp y canales presenciales:

Se evidencian tres (3) informes consolidados PQRSD correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, en el cual se observa la medición del uso de los canales de atención institucionales (presencial, telefónico, virtual y escrito).

Es menester resaltar, que el informe del mes de diciembre se realizará en el mes de enero de 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar medición y análisis del uso y desempeño de los canales de atención:

Se evidencian tres (3) informes consolidados PQRSD correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, en el cual se observa la medición del uso de los canales de atención institucionales (presencial, telefónico, virtual y escrito).

Es menester resaltar, que el informe del mes de diciembre se realizará en el mes de enero de 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4b. Talento Humano

Actividad: Asistir a los procesos de capacitación y encuentros de equipos transversales ofrecidos por el DAFP que fortalezcan el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario:

Se evidencian reuniones del 12 y 18 de septiembre de 2023 relacionadas con la estrategia anual política de integridad y cultura de la innovación, respectivamente, realizados por el DAFP.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Capacitar al personal del proceso de Gestión de Atención al Usuario en temas relacionados con la prestación del servicio al ciudadano:

Se evidencia socialización del procedimiento interno de PQRSD por parte de GAU.

Adicionalmente, se evidencia socialización por parte del proceso de talento humano sobre el código de integridad, ética, buen gobierno, dilema moral y conflicto de intereses.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4c. Normativo y procedimental

Actividad: Realizar y Publicar en la página web el informe trimestral de PQRSD:

Se evidencia informe consolidado PQRSD tercer trimestre de 2023 (julio, agosto y septiembre) - Gestión Atención del Usuario; el cual se encuentra publicado en la página de web de la entidad.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de atención de PQRSD:

Se evidencia procedimiento de recepción, distribución, seguimiento y salida de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncia del 10/11/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Implementar las decisiones de la alta dirección con relación a las propuestas de mejora presentadas a partir del análisis de las PQRS, mejorando el proceso a partir de acciones formuladas en un plan de mejora:

Se evidencian actas de seguimiento de los referentes estratégicos del 09 y 14 de octubre y 06 de diciembre de 2023, evaluando septiembre, octubre y noviembre; en ellos se trataron temas como riesgos de corrupción, de gestión, plan de acción, PAAC, plan de mejoramiento e indicadores de gestión.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4d. Relacionamiento con el ciudadano

Actividad: 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:

Se evidencia informe encuestas de satisfacción de ciudadanos II cuatrimestre 2023 (correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto) remitido a la Dirección General el 01 de diciembre de 2023.

Sin embargo, no se evidencia el mencionado informe en el III cuatrimestre de 2023, de conformidad con la periodicidad establecida en el PAAC.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Actividad: Documentar el procedimiento para el diseño, aplicación, y análisis de encuestas de satisfacción para orientar a las distintas áreas en la materia:

Se evidencia documento borrador del Instructivo encuestas de satisfacción al ciudadano 2023 y correo electrónico remitido del proceso de gestión de atención al usuario al proceso de planeación estratégica para revisión y aprobación: Se evidencia documento borrador del Instructivo encuestas de satisfacción al ciudadano 2023 y correo electrónico remitido del proceso de gestión de atención al usuario al proceso de planeación estratégica para revisión y aprobación.

Porcentaje de cumplimiento: 50%

5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En los cinco (5) subcomponentes de los Mecanismos para la transparencia y acceso a la información en la DNBC, se logró un cumplimiento del 58.33% en el tercer cuatrimestre:


5a. Lineamientos de transparencia activa

Actividad: Gestionar ante el proceso de gestión de comunicaciones la actualización de contenidos en el link de transparencia de la DNBC de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014:

Se evidencian los procesos que reportaron las siguientes publicaciones:

- Planeación Estratégica: Informe de Rendición de Cuentas.
- FANO: Publicación Resolución 468 de 2023 - por medio de la cual se establece el proceso de formación bomberil en Colombia.
- Talento Humano: Actualización del directorio de los funcionarios en la página de la DNBC, e Informe de gestión - empalme, del CT. Jorge Alvarado,
- Financiera: Certificación de estados financieros a septiembre de 2023 y reporte de CHIP de julio a septiembre de 2023.
- Administrativa: Se mantiene actualizada la información en la página web - <https://dnbc.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica>
- Contractual: Se evidencia correo electrónico del 20/11/2023 remitido al proceso de TI solicitando la publicación del directorio de contratistas actualizado a 30/11/2023 el cual fue publicado el 11/12/2023 junto con el directorio de funcionarios.
- Jurídica: Se genera reporte y se publica en la página web, correspondiente a los procesos judiciales activos de la entidad <https://dnbc.gov.co/defensa-judicial>
- TI: Recibieron 26 solicitudes de publicación, 1 solicitud de vuelta a Atención al Usuario y se publicaron todas las solicitudes.
- Evaluación y seguimiento: Informes de Ley en la página web de la entidad establecidos para el primer cuatrimestre de la vigencia.
 - Auditoria interna al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Seguimiento a los riesgos de gestión de los 19 procesos de la entidad.
 - Informe Austeridad en el Gasto tercer trimestre.
 - Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

Actividad: Publicar el 100% de la información relacionada con la contratación en el SECOP II conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente:

Se evidencia en la pagina web de la entidad la publicación de los contratos adjudicados hasta octubre de 2023; adicionalmente, el proceso adjunta base de los contratos suscritos hasta el 23/11/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Mantener actualizada la información acerca de trámites, otros procedimientos administrativos y consulta de acceso a la información de la entidad en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT:

Se evidencian correos enviados por la DNBC a la Función Pública del 19 de abril y 08 de noviembre de 2023 remitiendo documento "Presentación de proyectos de los cuerpos de bomberos " para la respectiva revisión y concepto, sin que a la fecha de verificación del cuatrimestre se obtenga respuesta por parte de la Función Pública.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Actividad: Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el Sistema de Gestión de Empleo Público - SIGEP II de los servidores de la DNBC:

Se evidencia informe de actividades en relación con el SIGEP a corte de septiembre de 2023, en el cual se plasmó lo siguiente:

- Se llevó a cabo una reunión con el DAFP el 11 de septiembre con el objetivo de discutir y aclarar temas pendientes y concretar acciones para lograr respuestas oportunas.
- El DAFP proporcionó orientación sobre cómo descargar varias listas para su envío al SIGEP y cómo solicitar cambios.
- Se realizó una verificación en las dependencias para asegurarse de la exactitud de la información. Se revisó la resolución 0350 del 2013, específicamente el capítulo III, que conforme la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, para verificar que las dependencias en el SIGEP correspondan a la resolución.
- Se proporciona un enlace a archivos de Excel que contienen correcciones y solicitudes de cambio de nomenclaturas, de acuerdo con el manual de funciones.
- En este link se encuentran los archivos de Excel en donde se hace la corrección y se solicita el cambio de nomenclaturas, de acuerdo con el manual de funciones.
- Se identificó la necesidad de enlazar a dos personas en el SIGEP 2, y se realizó el cambio correspondiente.
 - Se solicitó el cambio de la dirección anterior por la de la nueva sede.
 - Este informe proporciona una visión general de las actividades realizadas en septiembre en relación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Los enlaces facilitan el acceso a la documentación y los recursos relacionados.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Seguimiento a la manifestación de conflicto de intereses de los servidores de la DNBC:

Se evidencia que el proceso de gestión de talento humano emitió las certificaciones de no existencia de conflicto de intereses del 01 de septiembre al 15 de diciembre de 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar seguimiento a la implementación del Cronograma de Transferencias Documentales con base en el informe que se presente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

No se evidencia el seguimiento correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

5b. Lineamientos de transparencia pasiva

Actividad: Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano a servidores de la DNBC: Se actualizó el protocolo de atención al usuario:

Se evidencia invitación del 28/11/2023 a la capacitación sobre "Protocolo de Atención al Usuario", a la cual asistieron 7 contratistas y 5 funcionarios de la DNBC, de conformidad con el registro de asistencia anexo por el proceso de atención al usuario.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Responder oportunamente el 100% la de las PQRSD recibidas en la entidad:

Se evidencian los siguientes tiempos de respuestas PQRSD del III cuatrimestre:

III CUATRIMESTRE	TOTAL	ESTADO DE LAS RESPUESTAS			
		CUMPLIDA	EXTEMPORANEA	VENCIDA	EN PROCESO
SEPTIEMBRE 2023	83	14	6	60	3
OCTUBRE 2023	71	28	20	23	0
NOVIEMBRE 2023	62	10	1	27	24
TOTAL	216	52	27	110	27

Porcentaje de cumplimiento: 37%

5c. Instrumentos de Gestión de la Información

Actividad: Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a los cambios identificados al interior de la DNBC:

No se evidencia la actualización del inventario de activos correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Actividad: Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la DNBC:

No se evidencia la actualización del índice correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

5d. Criterio diferencial de accesibilidad

Actividad: Generar estrategias (medios electrónicos, espacios físicos...) para que nuestras partes interesadas en condición de discapacidad accedan a nuestra información:

Se evidencian las siguientes Estrategias de accesibilidad propuestas:

- Proceso de Atención al Usuario y Gestión de Tecnología e Informática: estrategia cuyo objetivo es "Implementar una estrategia de atención al usuario con enfoque diferencial, que permita brindar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los usuarios en condición de discapacidad de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a través de actuaciones tendientes a facilitar el acceso a los canales de atención, servicios y trámites brindados por la entidad."
- Gestión de Comunicaciones: Infografía para L. Braille.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

5e. Monitoreo

Actividad: Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad:

Se evidencia informe consolidado de PQRSD y Registro Público (excel) primer semestre de 2023. Así mismo, se evidencia solicitud del 25/08/2023 realizada del proceso de atención al usuario a TI, de la publicación del informe correspondiente al I semestre de 2023; sin embargo, no se evidencia la publicación del mismo, con el fin de dar cumplimiento a la actividad descrita.

Porcentaje de cumplimiento: 80%

6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONALES

Se establecieron dos (2) actividades de las cuales, para este cuatrimestre se ejecutó "Socialización del Código de Integridad entre los servidores de la DNBC" obteniendo un 100% de ejecución; ahora bien, de la actividad "Realizar reuniones interdisciplinarias para analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad y generar posibles acciones de mejora" se evidencia informe de código de integridad, buen gobierno, dilema moral y conflicto de intereses del 15/12/2023; no se observa la realización de las reuniones interdisciplinarias para analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad y generar posibles acciones de mejora por lo cual tuvo un % de cumplimiento del 30% quedando en nivel de cumplimiento bajo.

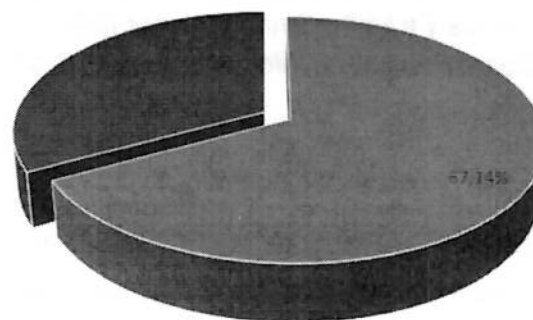
6.3 ANÁLISIS DEL MAPA DE RIESGOS

Se realizó seguimiento a los controles establecidos en los diecinueve (19) procesos de la entidad. Al realizar la verificación de la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de los riesgos de corrupción se obtiene el siguiente resultado:

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

CRITERIO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Efectivo	47	67,14%
No Efectivo	23	32,86%
Total	70	100,00%
No aplica	7	9%

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES



• Efectivo • No Efectivo

PROCESO	Efectivo	N.A	No Efectivo	Total general
Coordinación Operativa	3			3
Educación Nacional de Bomberos	3			3
Evaluación y Seguimiento	2	1		3
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	3			3
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	1		4	5
Gestión Administrativa	2		3	5
Gestión Contractual	6	3	2	11
Gestión de Análisis y Mejora Continua	2			2
Gestión de Asuntos disciplinarios	2		2	4
Gestión de Atención al Usuario	3		1	4
Gestión de Comunicaciones			1	1
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	1	1		2
Gestión de Tecnología e Informática		2	2	4
Gestión del Talento Humano	8		2	10
Gestión Documental			3	3
Gestión Financiera	3			3

PROCESO	Efectivo	N.A	No Efectivo	Total general
Gestión Jurídica			2	2
Inspección, Vigilancia y Control	5		1	6
Planeación Estratégica	3			3
Total	47	7	23	77

Como se observa, la entidad identificó 31 riesgos de corrupción, para los cuales estableció 77 controles, de los cuales siete (7) no aplican para el cuatrimestre y de los sesenta (70) aplicables, cuarenta y siete (47) correspondientes al 67.14% fueron Efectivos y los veintitrés (23) restantes, es decir el veintisiete 32.86% fueron no efectivos, aunque no se materializo ningún riesgo, no se están aplicando los controles conforme fueron diseñados.

Los procesos Gestión Jurídica y Gestión Documental no presentaron reporte de ejecución de los controles.

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Planeación Estratégica	Si durante la ejecución de las funciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de interés (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, el funcionario y/o contratista reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que el funcionario y/o contratista continúe con la actividad, se determinará otro que pueda atenderla.	Se evidencia acta de reunión de los equipos de Planeación Estratégica y Gestión de Análisis y Mejora Continua identificando que no se ha presentado conflicto de intereses en el cuatrimestre.	
Planeación Estratégica	Solo se aprueba las solicitudes de CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión. De presentar inconsistencia se niega la solicitud.	Se evidencia la aprobación de solicitudes de CDP por parte de Planeación.	
Planeación Estratégica	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 y manejo de Conflicto de Intereses, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Se verifica listado de asistencia a socialización de código de ética con asistencia de integrantes del proceso.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión 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 la 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	De acuerdo con listado de asistencia de octubre 4 de 2023, con participación de Gestión de Comunicaciones, Gestión de Tecnología Informática y Planeación, se acordó realizar el traslado del producto relacionado con "... revisión de información a publicar en la página web...." a Gestión TI, previo ajuste del procedimiento de publicación, actualización y/o eliminación de la información de la página web, lo cual no se ha realizado	El producto actualmente se realiza por parte de Gestión de Tecnología Informática. No se presenta evidencia de la ejecución del control.
Gestión de Análisis y Mejora Continua	Si durante la ejecución de las funciones y obligaciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de interés (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, se reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que se continúe con la actividad, se asignará otro funcionario y/o contratista que pueda atenderla.	Se evidencia acta de reunión de los equipos de Planeación Estratégica y Gestión de Análisis y Mejora Continua identificando que no se ha presentado conflicto de intereses en el cuatrimestre.	
Gestión de Análisis y Mejora Continua	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 esté la información acorde con lo anterior, se solicita los ajustes respectivos y/o autoriza su presentación al respectivo Comité hasta que sean subsanados.	Se evidencia actas de reunión mensuales en donde se relaciona la revisión de la información a presentarse en el Comité Directivo	
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	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.	En las convocatorias realizadas en el periodo no se requirió realizar selección por orden de postulación.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	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.	Se evidencia la verificación de los requerimientos para participar en las convocatorias antes de su publicación en redes sociales, acorde a lo solicitado por el aliado o el área técnica de la DNBC,	
Gestión de Atención al Usuario	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.	Se evidenció el diligenciamiento del documento Declaración de bienes y renta y conflictos de interés	
Gestión de Atención al Usuario	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.	No se presenta evidencia de la participación del equipo de Gestión de Atención al Usuario en las capacitaciones del código de integridad.	
Gestión de Atención al Usuario	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 parámetros en la herramienta.	El diligenciamiento de la fecha al registrar una PQRSD es automática.	
Gestión de Atención al Usuario	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 más de 24 horas sin ser atendido.	Se evidencia el etiquetado de los correos correspondientes al mes de diciembre.	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	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	Se presenta documento en donde el Gestor del Proceso manifiesta que en el último trimestre no se presentó ningún tipo de conflicto de intereses.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
	contratista que continuará con el trámite.		
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	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.	Se evidencia el diligenciamiento del documento Declaración de bienes y renta y conflictos de interés por parte de integrantes del proceso.	
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	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. En ausencia del Gestor, el concepto es verificado el Asesor Jurídico.	Se evidenció el envío de correos con de parte del Gestor con las respuestas para firma del Director de la entidad.	
Coordinación Operativa	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.	Se evidencia el diligenciamiento de la Declaración de bienes y renta y conflictos de interés por parte del personal del proceso.	
Coordinación Operativa	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.	Se presenta listado de asistencia a socialización del proceso Coordinación Operativa y código de ética, realizada el 24 de noviembre de 2023.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Coordinación Operativa	Quando 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.	Se evidenció la verificación la información reportada de las emergencias en el RUE para la activación de la sala situacional y solicitud de apoyo externo, se presenta evidencia de solicitud de apoyo aéreo # 063, 064, 065 y 066.	
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Quando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés en el ejercicio de sus actividades, notifica al Gestor del Proceso con el fin que sea revisada la situación y en caso de requerirse, se reasigna la actividad específica a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto lo presente el Gestor, este debe notificarlo directamente al Líder del proceso, quien analizará el caso y designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite, de ser necesario.	No se presenta evidencia del diligenciamiento del conflicto de intereses.	El indicador no se encuentra alineado con el control, ni con el riesgo, por cuanto el proceso no realiza visitas de inspección y el riesgo hace referencia a e fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos.
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Previo a la solicitud de contratación se verifica que la fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bombero estén de acuerdo con el plan de acción presentado por las delegaciones departamentales de bomberos.	No se presenta evidencia de la verificación de las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil estén de acuerdo con el plan de acción presentado por las delegaciones departamentales de bomberos	Se adjunta como evidencia son contratos los cuales no tienen firma del gestor.
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	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	No se presenta evidencia del Aval por correo de la aceptación del documento por parte del Subdirector Estratégico verificando que las condiciones establecidas en la ficha técnica estén establecidas en el contrato.	
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	A la entrega del proveedor del bien adquirido, se acompaña al equipo almacén en la recepción del mismo, verificando que este 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.	Se presenta evidencia del acompañamiento de parte de Fortalecimiento Bomberil al equipo almacén en la recepción de los bienes/equipos bomberiles adquiridos por la entidad	Soportes cargados en H31
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Verifica que la documentación legal (acta del Consejo de Oficiales y/o Consejo de Dignatarios, personería Jurídica y Resolución de dignatarios de gobernación) del Cuerpo de Bombero beneficiario se encuentre actualizado, de no estar al día se notifica al Líder del proceso para que se gestione con	No se presenta evidencia de la ejecución del control.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
	el Cuerpo de Bomberos y se detiene el proceso de adjudicación.		
Inspección, Vigilancia y Control	Cuando 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.	Se evidencia que no se ha presentado conflicto de intereses por parte de los miembros del proceso.	
Inspección, Vigilancia y Control	Verifica que este cuente con la revisión del experto jurídico, financiero y operativo del equipo de IVC, de no tener las revisiones respectivas no se emite el informe	Se evidencia la firma de los informes de inspección se encuentran firmados por el equipo multidisciplinario de la entidad y el responsable del Cuerpo de Bomberos.	La evidencia se cargó en el control I.1.3
Inspección, Vigilancia y Control	Verifica de manera integral el informe de verificación de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa, generado en por el equipo de trabajo que realizó la visita. Una vez verificado y antes de terminar la visita de inspección al Cuerpo de Bomberos se socializa los resultados y se firma por las partes en señal de aceptación.	Se evidencia la firma de los informes de inspección se encuentran firmados por el equipo multidisciplinario de la entidad y el responsable del Cuerpo de Bomberos.	
Inspección, Vigilancia y Control	Las visitas de inspección solicitadas solo se realizan cuando se evidencie un proceso previo realizado por el Delegado y/o Coordinador, el cual no solucione la problemática del cuerpo de bomberos. En caso que no se realice la visita de debe indicar en la respuesta las razones por la cuales no se puede atender.	Se evidencia diligenciamiento del formato de seguimiento a solicitudes de verificación de condiciones de operatividad de los CBV	
Inspección, Vigilancia y Control	Previamente a emitir la respuesta al solicitante de la visita, se verifica si la respuesta esta acorde con los criterios definidos, de no ser así no se firma y se solicita ajuste de la respuesta.	Se evidencia que la respuesta al solicitante no siempre se firma por el Líder del proceso, como es el caso de las respuestas 20232150097071 CBV Tolujiejo y 20232150100201 CBV Barrancas - La Guajira que están firmados por el Gestor del Proceso.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Inspección, Vigilancia y Control	Verifica de acuerdo con el Excel de trazabilidad de las solicitudes, que se hubiese dado respuesta a todos los solicitantes, de identificar visitas pendientes de programar se notifica al Líder del Proceso para que revise la situación y se re programe la visita informando al solicitante lo sucedido y acciones de remediación a seguir.	Se evidencia cronograma con la programación de las visitas solicitadas.	
Educación Nacional de Bomberos	Previo 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.	El gestor del proceso reporta que no hubo conflicto de intereses en el periodo.	
Educación Nacional de Bomberos	Se verifica si los documentos remitidos y que soportan el trámite no presentan borrones, pixelaciones o cualquier indicio de que haya 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.	Se evidencia la verificación de la legibilidad de los documentos aportados por los Cuerpos de Bomberos	
Educación Nacional de Bomberos	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 la cuales se devuelve para que pueda subsanar y remitir nuevamente.	Se verifica en la base de datos que las solicitudes cuentan con el número de radicado en ORFEO.	
Gestión del Talento Humano	Verifica que la liquidación de la nómina se realiza en el equipo de cómputo de la entidad y que los documentos cargados en el OneDrive cuenten con las restricción de acceso, de otros usuarios de la nube.	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitados a los intervinientes en la nómina.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión del Talento Humano	Verifica que la nómina proyectada contenga las novedades y reportes de mes recibidos en el mes, de identificar inconsistencias, se devuelve al profesional encargado de nómina para su ajuste.	Se evidencia el envío de la nómina con las novedades y soportes al Director, Subdirector Administrativo y Financiero (e), Gestor de Talento Humano y área financiera, además se celebran reuniones mensuales para revisar la nómina.	
Gestión del Talento Humano	Verifica el cálculo realizado para determinar el valor de la nómina, analizando los soportes, descuentos y beneficios generados de acuerdo con la normatividad vigente, de identificar inconsistencias se realiza devolución al profesional de nómina para el ajuste.	Se evidencia el envío de la nómina con las novedades y soportes al Director, Subdirector Administrativo y Financiero (e), Gestor de Talento Humano y área financiera, además se celebran reuniones mensuales para revisar la nómina.	
Gestión del Talento Humano	Se verifica que los documentos del proceso cargados en el OneDrive, contenga las restricciones 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.	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitados a los intervinientes en la nómina.	
Gestión del Talento Humano	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	Aunque se está remitiendo la relación de la contratación desde Gestión Contractual a Gestión del Talento Humano, la información no se remite dentro de los primeros 5 días del mes, como se estableció en el control.	
Gestión del Talento Humano	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.	Se evidencia el visto bueno del responsable de comisiones en las resoluciones, sin embargo, el responsable de las comisiones es el mismo gestor del proceso, con lo cual, no funciona el control.	
Gestión del Talento Humano	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.	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitados a los intervinientes en la administración de las hojas de vida de los funcionarios.	
Gestión del Talento Humano	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	Se evidencia que las hojas de vida de los funcionarios en medio físico se encuentran resguardadas bajo llave.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
	autorización por parte de la Dirección.		
Gestión del Talento Humano	Verifica el diligenciamiento de la declaración del conflicto de interés realizada por parte de los funcionarios. De encontrar funcionarios sin el cumplimiento del diligenciamiento, se notifica por mail recordando su obligación; si aún así no atienden el requerimiento se reporta el caso Gestión de Asuntos Disciplinarios para su respectivo trámite	Se evidencia el diligenciamiento del formato conflicto de intereses por parte de los funcionarios que han ingresado a la entidad.	
Gestión del Talento Humano	Ante un posible conflicto de interés identificado, se analiza el caso con el Gestor de Asuntos Disciplinario, determinando los controles alternos necesarios para asegurar la transparencia de las actividades de la entidad. De considerar acciones de mayor nivel, se escala la situación al Comité Directivo para que sea gestionado.	Se informa desde Gestión del Talento Humano que no se ha presentado conflicto de intereses.	
Gestión de Asuntos disciplinarios	Ante un posible conflicto de interés dentro del proceso para realizar una investigación o proceso disciplinario, se notifica el caso al Director para que se defina el funcionario que pueda realizar las funciones de verificación e investigación del procesos disciplinario donde se identificó el conflicto de interés. De no encontrar un control alternativo que pueda subsanar el conflicto, se transfiere el proceso a la Procuraduría	Se evidencia documento en donde se informa que no se ha presentado conflicto de intereses que afecte una investigación o proceso disciplinario.	
Gestión de Asuntos disciplinarios	Compara las quejas recibidas por correo electrónico y el sistema de información Orfeo con la información registrada en el cuadro control de procesos disciplinarios, de identificar quejas sin gestión se ingresan de manera inmediata en el cuadro control y se le da prioridad en su seguimiento y manejo.	Aunque se cuenta con relación de la información registrada en ORFEO, no se presenta evidencia del cruce con la información allegada por correo electrónico.	
Gestión de Asuntos disciplinarios	Verifica el estado de los procesos disciplinarios en proceso, generando los compromisos respectivos frente a las acciones a seguir. De identificar procesos o compromisos no atendidos, se establecen plan de priorización, haciendo monitoreo permanente del avance de las situaciones presentadas hasta cierre.	Se presenta documento en donde el Asesor Jurídico manifiesta que los procesos disciplinarios cumplen con los parámetros exigidos por la Ley 1952 de 2019, sin embargo, no se presentan las Actas de verificación de los términos y compromisos, tal como se estableció en la columna "Registro / Evidencia"	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión de Asuntos disciplinarios	Toda la información que se genere en el desarrollo de los procesos disciplinarios se mantiene custodiado en la oficina de asuntos disciplinarios bajo llave.	Se evidencia que la Oficina de Atención de Asuntos Disciplinarios se mantiene bajo llave, restringiendo el acceso a personal ajeno al proceso.	El indicador establecido hace referencia a la protección del acceso a la carpeta one drive, sin embargo, el control se refiere a una restricción de acceso físico.
Gestión Financiera	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.	Se evidencia el cambio de la contraseña de acceso al portal virtual del banco de Occidente y portal SIF.	
Gestión Financiera	Previo al pago se verifica que la cuenta contenga los siguientes documentos firmados por el contratista y verificados por el supervisor encargado: - Lista de Chequeo - Cuenta de Cobro y/o factura - Formato informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos/convenios y certificación de pagos - Informe de actividades mensual y/o final - Planilla Seguridad Social y/o certificación de pago de Pila - Entrada de almacén (cuando aplica) - Informe de recibido de satisfacción (cuando aplica) En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al supervisor y no se efectúa el pago.	Se evidencia la verificación de los soportes requeridos para autorizar los pagos.	
Gestión Financiera	Se verifica que la información suministrada por Central de Cuentas cumpla con lo establecido para su pago.	Se evidencia la verificación de la información suministrada por la central de pagos.	
Gestión Administrativa	Verifica la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la factura, cuando se trata de bienes de Fortalecimiento Bomberil se verifica de manera adicional con el correo previo enviado por el Gestor del proceso. De no llegar todos los bienes relacionados en la factura, se verifica si se puede recibir con el supervisor del contrato. En caso de recibir parcialmente, se anota en la factura del proveedor los faltantes con firma y fecha de ambas partes. De no tener la documentación para verificar la entrada a almacén se notifica al supervisor del contrato y se detiene la entrada al almacén hasta tener la totalidad de los documentos para la verificación.	Se evidencia el Ingreso de almacén, Factura del proveedor y recibo a satisfacción del Supervisor de la orden de compra 212 de 21023.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión Administrativa	Realiza la revisión del inventario presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite para su conciliación.	Se evidencia la realización del inventario del centro logístico el 14 de noviembre de 2023.	
Gestión Administrativa	Realiza el inventario anual verificando la existencia de los activos a cargo de cada funcionario confrontándolo con el registro de los activos entregados para el desarrollo de sus funciones. De presentar diferencias no justificadas se remite la novedad al líder del proceso respectivo y al Subdirector Administrativo para que se ejecuten los procedimientos de investigación y análisis respectivos.	No se realiza el inventario físico de los activos a cargo de cada funcionario.	
Gestión Administrativa	Previo a la finalización del contrato del funcionario y/o contratista recibe los equipos de cómputo y tarjetas de acceso a las instalaciones, suministrados para el desarrollo de su función, verificando contra el acta de relación de equipos entregados y el listado en excel de tarjetas de acceso. En caso de estar todo en estado de uso normal se firma Paz y Salvo por parte del Auxiliar Administrativo, de lo contrario se notifica al Supervisor del Contrato en el caso de Contratistas y a Gestión de Talento Humano en caso de funcionarios, para que se tomen las acciones respectivas, en este caso, solo se firma el acta con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, con las indicaciones respectivas para reportar las diferencias en el inventario de activos fijos.	Se evidencia que no se están recibiendo los equipos de cómputo por parte de almacén, tal como se establece en el control.	
Gestión Administrativa	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 Bienes, de identificar inconsistencias entre lo registrado y lo aprobado, se ajusta en el registro y se reporta en el siguiente Comité.	No se celebró el comité de manejo de bienes	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión Contractual	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.	Se evidencia la verificación de los estudios previos.	
Gestión Contractual	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.	De la información presentada, se evidencia que la Invitación mínima cuantía Suministro e instalación de mobiliario en el centro logístico, así como la Invitación mínima cuantía para la compra de suministros de impresión se encuentran sin firma	
Gestión Contractual	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.	Se evidencia la justificación para realizar adendas.	
Gestión Contractual	Previamente a la aceptación de la contratación, se verifica que el abogado encargo 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.	Se evidenció que en el formato de verificación de idoneidad y experiencia no está firmado por el Gestor del Proceso, tal como se establece en la columna "Registro / Evidencia"	
Gestión Contractual	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.		
Gestión Contractual	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 profesional que cumpla las condiciones para la supervisión.	Se evidencia la comunicación vía correo electrónico de las responsabilidades de los supervisores cuando se designan	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión Contractual	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.	Se evidencia la verificación de conflicto de intereses de parte de los supervisores designados.	
Gestión Contractual	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.	El control no aplica para el periodo.	
Gestión Contractual	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.	El control no aplica para el periodo.	
Gestión Contractual	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.	Se evidencia la respuesta a las observaciones realizadas por los oferentes.	
Gestión Contractual	Dentro de la verificación de los estudios previos se verifica que el procesos hubiese adjuntado las cotizaciones respectivas y que todas tengan las mismas condiciones. De presentar inconsistencia se devuelve al proceso para su ajuste.	Se evidencia la verificación de precios en los estudios previos	
Gestión Jurídica	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.	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Gestión Jurídica	Ante un posible conflicto de interés para representar a la entidad, se notifica el caso al Director para que sea analizado, de identifica que la situación puede afectar a la institución, se define el funcionario que pueda realizar las funciones del asesor jurídico en el caso en particular donde se identificó el conflicto de interés.	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	
Gestión Documental	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 al proceso de Asuntos Disciplinarios.	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	
Gestión Documental	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.	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	
Gestión Documental	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.	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	
Gestión de Tecnología e Informática	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	El control no aplica para el periodo.	

PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
	y se indica el procedimiento a seguir para que se realice nuevamente la solicitud.		
Gestión de Tecnología e Informática	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.	El control no aplica para el periodo.	
Gestión de Tecnología e Informática	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.	No se presenta la evidencia de ejecución del control conforme a los establecidos en la columna "Registro / Evidencia"	
Gestión de Tecnología e Informática	Verifica la generación de los Back ups 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.	Se presenta evidencia de la generación de back ups del RUE, pero no de otros sistemas de información con el ORFEO.	
Evaluación y Seguimiento	Previo a la entrega de los resultados de la auditoría ejecutada, se verifica que la auditoría se haya realizado cumpliendo el objetivo y alcance definido; así mismo, se verifica que esté conforme a la normatividad legal vigente.	Se evidencia la revisión por parte de la Asesora de Control Interno de los informes de auditoría realizados en el periodo.	
Evaluación y Seguimiento	Al momento de la vinculación y/o por lo menos una vez al año se suscribe por parte del equipo auditor, el compromiso ético, establecido en el código de ética del auditor interno.	El control no aplica para el periodo.	

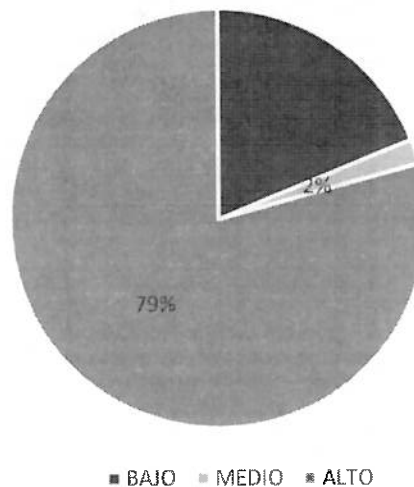
PROCESO	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Evaluación y Seguimiento	Previo al inicio de una auditoría se reúne al equipo auditor encargado y se verifica que no se presenten conflictos de interés para ejecutar el trabajo. De identificarse algún conflicto, se realiza el cambio respectivo, de tal manera que no existan situaciones de conflictos, independencia u objetividad que alteren el desarrollo de la auditoría	Se evidencia la verificación de conflicto de intereses para la ejecución de la Auditoría al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

6.4 ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PAAC VIGENCIA 2023

Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción se evidenció que la DNBC de las 53 actividades programadas para la vigencia 2023 dio cumplimiento a 42 actividades, equivalentes al 79.25%, una (1) actividad en cumplimiento medio equivalente al 1.89%, diez (10) actividades con cumplimiento bajo, equivalentes a 18.87%, para un promedio de cumplimiento total de 83.29% de los seis (6) componentes del Plan Anticorrupción, ubicándose en un **Nivel de cumplimiento Alto**.

RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%	
DE 0,00% A 59,99%	BAJO	10	18,87%
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO	1	1,89%
DE 80,00% A 100,00%	ALTO	42	79,25%
TOTAL		53	100%
	N.A	0	

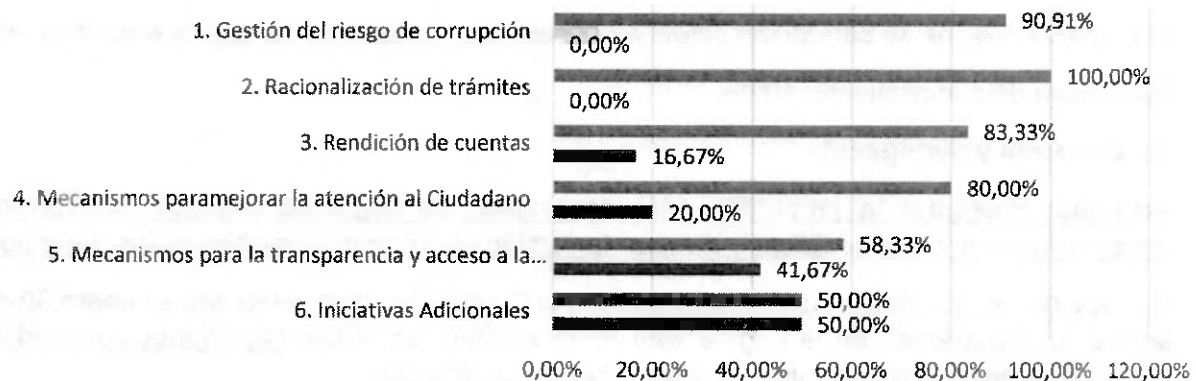
CUMPLIMIENTO PORCENTUAL DE ACTIVIDADES



A continuación, se muestra el detalle de cada uno de los seis (6) componentes y su representación gráfica:

COMPONENTE	Q / %	NIVEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE	N.A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del riesgo de corrupción	Q	10	1	0	11	96,73	0
	%	90,91%	9,09%	0,00%	100%		
2. Racionalización de trámites	Q	6	0	0	6	100,00	0
	%	100,00%	0,00%	0,00%	100%		
3. Rendición de cuentas	Q	10	0	2	12	84,17	0
	%	83,33%	0,00%	16,67%	100%		
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Q	8	0	2	10	88,32	0
	%	80,00%	0,00%	20,00%	100%		
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Q	7	0	5	12	60,58	0
	%	58,33%	0,00%	41,67%	100%		
6. Iniciativas Adicionales	Q	1	0	1	2	65,00	0
	%	50,00%	0,00%	50,00%	1		
TOTAL	Q	42	1	10	53	83,29	0
	%	79,25%	1,89%	18,87%	100		

SEGUIMIENTO PAAC VIGENCIA 2023



El promedio de cumplimiento del plan anticorrupción para la vigencia se vio afectado principalmente por los componentes: 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y 6. Iniciativas Adicionales.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El Componente de Gestión del riesgo de corrupción, está conformado por cinco (5) subcomponentes. En la vigencia 2023 se logró un cumplimiento de 96.7% y se destaca lo siguiente:

1a. Política de Administración del Riesgo.

Actividad: Revisar y actualizar (si aplica) la política de riesgos de la DNBC

De acuerdo con la revisión de la política de administración del Riesgo realizada por el proceso Gestión Análisis y Mejora Continua, se estableció que para la vigencia no es necesario actualizarla.

El Manual de Gestión del riesgo MN-MC-02 versión 4 del 4/11/2022, se actualizará en el 2024, de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, emitida en noviembre de 2022.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Socializar a los servidores públicos de la DNBC la política de administración de riesgos de la entidad

Se evidenció la socialización de la política integral de riesgos en el primer y tercer cuatrimestre de acuerdo con lo programado.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1b. Construcción de mapa de riesgos de corrupción.

Actividad: Actualizar de ser necesario los riesgos de corrupción y soborno de la Entidad de manera conjunta con los procesos responsables.

Se realizó la revisión de los riesgos de corrupción de los procesos para ser actualizados en 2024; con un cumplimiento del 100%.

Actividad: Versionar y Publicar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con los ajustes realizados

El mapa de riesgos de corrupción actual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1c. Consulta y divulgación.

Actividad: Presentar la propuesta para aprobación de Mapa de Riesgos de Corrupción a observaciones antes de publicar y divulgar la versión final como lo establecen los lineamientos

El mapa de riesgos de corrupción aprobado en el Comité Directivo celebrado en enero 30 de 2023 se mantuvo publicado en la página web de la entidad, en el link <https://dnbc.gov.co/direccion-nacional/planes-y-proyectos-institucionales/plananticorruptcion>.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Divulgar la guía metodológica de gestión del riesgo y el mapa de riesgos de corrupción al interior de la DNBC, mediante el desarrollo de espacios de capacitación y otros mecanismos de socialización

Se realizó la socialización de metodología de administración de riesgos a los Gestores de Proceso el día 16 de noviembre de 2023, en el marco de la jornada de planeación, cierre 2023, programación 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

1d. Monitoreo y Revisión.

Actividad: Realizar monitoreo y seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción, identificar los ajustes que se requieran en caso de: posibles cambios en el contexto externo e interno, identificación de riesgos emergentes, la ineficacia de los controles, incumplimiento en el avance de las acciones del plan de manejo o la materialización de los riesgos

Se realizó monitoreo periódico de los riesgos de corrupción por los Gestores de proceso, excepto los procesos Gestión Jurídica y Gestión Documental, procesos que para el tercer cuatrimestre no presentaron reporte de la ejecución de los controles.

Porcentaje de cumplimiento: 89%

Actividad: Elaborar informe cuatrimestral de gestión de riesgos de la DNBC, tomando como insumo los reportes del monitoreo realizado por los procesos

Se presentó informe de administración de riesgos de corrupción por parte de la segunda línea de defensa. De los 77 controles, 47 fueron efectivos, correspondiente a un 67,14%, No efectivos 23 correspondiente al 32,86% y 7 correspondientes al 9% que no aplicaron para el periodo.

Porcentaje de cumplimiento: 67.14%

1e. Seguimiento.

Actividad: Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción, verificar el funcionamiento y la efectividad de los controles; así como, el cumplimiento de las acciones

Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad por parte de la tercera línea de defensa en los tres cuatrimestres de la vigencia.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el link de transparencia

Se evidenció la publicación del informe cuatrimestral de seguimiento a los riesgos de corrupción

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Socializar al Comité de Control Interno el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción

Se realizó la socialización de los resultados del seguimiento a los riesgos de gestión del I y II cuatrimestre de la vigencia, en sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para la vigencia 2023 se programaron para ejecución seis (6) actividades evidenciándose que en todas en nivel de cumplimiento bajo correspondiente al 8.33% así:

2a. Identificación de trámites:

Actividad: Revisar y Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos:

Se evidencia formato de inventario de trámites de la Dirección Nacional de Bomberos de 2023, en el cual se evidencia los tramites ajustados de conformidad con la normatividad legal vigente.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar mesas de trabajo con la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil para identificar nuevos Trámites u OPAS (Otros Procedimientos Administrativos) sujetos a administrarse en el SUIT y su publicación en www.gov.co:

Se evidencia las mesas de trabajo de los procesos misionales de la DNBC en la cual se identificaron el trámite de certificado de cumplimiento por actualización normativa correspondiente a los procesos de Inspección, vigilancia y control, fortalecimiento bomberil y educación nacional de bomberos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

2b. Priorización de trámites

Actividad: 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:

Se evidencian las mesas de trabajo de los procesos misionales de la DNBC en la cual se identificaron el trámite de certificado de cumplimiento por actualización normativa correspondiente a los procesos de Inspección, vigilancia y control, fortalecimiento bomberil y educación nacional de bomberos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

2c. Racionalización de trámites

Actividad: Formular la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites que apliquen:

Se evidencia la formulación de la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites cuyo objetivo es "Establecer estratégicamente aquellas actividades que se realizarán en el año 2023 alrededor de los trámites identificados, con el fin de facilitar el acceso a los servicios que brinda la DNBC, simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios prestados, mediante la modernización y el aumento de eficiencia en los procesos relacionados con los trámites."

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la Entidad:

Se evidencia la implementación de la Estrategia de Racionalización para OPAS y Trámites cuyo objetivo es "Establecer estratégicamente aquellas actividades que se realizarán en el año 2023 alrededor de los trámites identificados, con el fin de facilitar el acceso a los servicios que brinda la DNBC, simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios prestados, mediante la modernización y el aumento de eficiencia en los procesos relacionados con los trámites."

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Formalizar la estrategia de racionalización de tramites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT:

Se evidenció la formalizó la estrategia de racionalización de tramites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Componente rendición de cuentas, comprende 4 subcomponentes, con 12 actividades de las cuales diez (10) se encuentran con cumplimiento del 100%, dos (2) con nivel de cumplimiento bajo.

3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad: Elaborar documento que contenga características de los grupos de valor de la DNBC identificando demandas, necesidades o preferencias de información en el marco de la gestión institucional, así como los canales de publicación y difusión consultadas por estos grupos de valor:

Actividad cumplida en el II cuatrimestre de 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Definir el esquema de publicación de información de la DNBC a la ciudadanía y grupos de valor, conforme al principio de divulgación de la información previsto en la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma:

Se evidencia propuesta de esquema de publicación de información de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014; sin embargo, no se evidencia la socialización a los procesos institucionales.

Porcentaje de cumplimiento: 50%

Actividad: Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada:

Durante el tercer cuatrimestre se evidenció la publicación de la Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada así:

- Planeación Estratégica: Publicación del informe de Rendición de cuentas 2023.
- Coordinación Operativa: Publicación de información de interés como: 15 Alertas Tempranas, Boletines, Circulares entre otros
- Gestión Financiera: Ejecución presupuestal del 01-07-2023 al 30-09-2023 y Certificación de Estados Financieros DNBC al 30 de septiembre de 2023.
- Administrativa: Se mantiene actualizada la información en la página web - <https://dnbc.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica>
- Gestión Contractual: Se publicó los contratos Adjudicados de noviembre de 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Producir la información sobre la gestión global de resultados y el avance de la entidad:

Se evidencia informe de rendición de cuentas 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividad: Realizar cronograma con los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales (mesas de trabajo, foros, reuniones, chat, videoconferencias, etc.), permanentes u ocasionales que se emplean para rendir cuentas sobre la gestión general de la Entidad y los temas de interés priorizados:

Se evidencia calendarios de espacios de dialogo.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al calendario establecido y generación del informe de resultados de implementación de cada espacio:

Se evidencian informes de las actividades programadas en el calendario de espacios de dialogo.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Diseño e implementación de una estrategia de comunicación que permita impulsar y promover los canales y mecanismos de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la DNBC, involucrando el uso de las tecnologías de información:

Se evidencian soportes (documentales y fotográficos) de la rendición de cuentas 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Preparación, realización y evaluación del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas institucional:

Se evidencian soportes de la planificación de la audiencia pública, reunión del equipo de rendición de cuentas, soportes fotográficos y lista de asistencia a la misma.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Preparar y llevar a cabo acciones de sensibilización sobre rendición de cuentas dirigidos a los grupos de valor:

Se evidencia lista de asistencia a capacitación de la ley 1712 de 2014 dirigida a los gestores de los procesos con el énfasis en transparencia y rendición de cuentas.

Durante la vigencia 2023 el proceso de comunicaciones realizó (2) sensibilizaciones relacionadas con la divulgación y promoción de la Ley 1712 de 2014.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

3c. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Actividad: Realizar una acción pedagógica de reconocimiento a la cultura de rendición de cuentas:

Se evidencia que no se han realizado la acción pedagógica.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

3d. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad: Elaborar informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados:

Se evidencia informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas: Se evidencia informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas:

Se evidencia que en desarrollo del seguimiento a la ejecución del PAAC se realizó la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023: Se evidencia que en desarrollo del seguimiento a la ejecución del PAAC se realizó la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, contempla 4 subcomponentes, los cuales, para la vigencia 2023, de las cuales ocho (8) alcanzaron un nivel de cumplimiento alto, y do (2) nivel de cumplimiento bajo:

4a. Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad: Actualizar el protocolo para la Atención al Ciudadano y la carta del trato digno de la DNBC:

Se evidencia la actualización del protocolo para la Atención al Ciudadano y la carta del trato digno de la DNBC del 10/11/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%



Actividad: Mantener y divulgar los canales de atención implementados por la DNBC: redes sociales (Twitter), línea móvil y fija, WhatsApp y canales presenciales:

Se evidencian tres (3) informes consolidados PQRSD correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, en el cual se observa la medición del uso de los canales de atención institucionales (presencial, telefónico, virtual y escrito). Es menester resaltar, que el informe del mes de diciembre se realizará en el mes de enero de 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar medición y análisis del uso y desempeño de los canales de atención:

Se evidencian tres (3) informes consolidados PQRSD correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2023, en el cual se observa la medición del uso de los

 	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1 Vigente Desde: 30/06/2023

canales de atención institucionales (presencial, telefónico, virtual y escrito).

Es menester resaltar, que el informe del mes de diciembre se realizará en el mes de enero de 2024.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4b. Talento Humano

Actividad: Asistir a los procesos de capacitación y encuentros de equipos transversales ofrecidos por el DAFP que fortalezcan el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario:

Se evidencian reuniones del 12 y 18 de septiembre de 2023 relacionadas con la estrategia anual política de integridad y cultura de la innovación, respectivamente, realizados por el DAFP.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Capacitar al personal del proceso de Gestión de Atención al Usuario en temas relacionados con la prestación del servicio al ciudadano:

Se evidencia socialización del procedimiento interno de PQRSD por parte de la GAU.

Adicionalmente, se evidencia socialización por parte del proceso de talento humano sobre el código de integridad, ética, buen gobierno, dilema moral y conflicto de intereses.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4c. Normativo y procedimental

Actividad: Realizar y Publicar en la página web el informe trimestral de PQRSD:

Se evidencia informe consolidado PQRSD tercer trimestre de 2023 (julio, agosto y septiembre) - Gestión Atención del Usuario; el cual se encuentra publicado en la página de web de la entidad.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de atención de PQRSD:

Se evidencia procedimiento de recepción, distribución, seguimiento y salida de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncia del 10/11/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Implementar las decisiones de la alta dirección con relación a las propuestas de mejora presentadas a partir del análisis de las PQRS, mejorando el proceso a partir de acciones formuladas en un plan de mejora:

Se evidencian actas de seguimiento de los referentes estratégicos del 09 y 14 de octubre y 06 de diciembre de 2023, evaluando septiembre, octubre y noviembre; en ellos se trataron temas como riesgos de corrupción, de gestión, plan de acción, PAAC, plan de mejoramiento e indicadores de gestión.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

4d. Relacionamiento con el ciudadano

Actividad: 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:

Se evidencia informe encuestas de satisfacción de ciudadanos II cuatrimestre 2023 (correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto) remitido a la Dirección General el 01 de diciembre de 2023.

Sin embargo, no se evidencia el mencionado informe en el III cuatrimestre de 2023, de conformidad con la periodicidad establecida en el PAAC.

Porcentaje de cumplimiento: 50%



Actividad: Documentar el procedimiento para el diseño, aplicación, y análisis de encuestas de satisfacción para orientar a las distintas áreas en la materia:

Se evidencia documento borrador del Instructivo encuestas de satisfacción al ciudadano 2023 y correo electrónico remitido del proceso de gestión de atención al usuario al proceso de planeación estratégica para revisión y aprobación: Se evidencia documento borrador del Instructivo encuestas de satisfacción al ciudadano 2023 y correo electrónico remitido del proceso de gestión de atención al usuario al proceso de planeación estratégica para revisión y aprobación.

Porcentaje de cumplimiento: 30%

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En los cinco (5) subcomponentes de los Mecanismos para la transparencia y acceso a la información en la DNBC, se programaron doce (12) actividades, de las cuales siete (7) obtuvieron un nivel de cumplimiento alto y cinco (5) nivel de cumplimiento bajo:

 	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1 Vigente Desde: 30/06/2023

5a. Lineamientos de transparencia activa

Actividad: Gestionar ante el proceso de gestión de comunicaciones la actualización de contenidos en el link de transparencia de la DNBC de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014:

Se evidencian los procesos que reportaron las siguientes publicaciones:

- Planeación Estratégica: Informe de Rendición de Cuentas.
- FANO: Publicación Resolución 468 de 2023 - por medio de la cual se establece el proceso de formación bomberil en Colombia.
- Talento Humano: Actualización del directorio de los funcionarios en la página de la DNBC, e Informe de gestión - empalme, del CT. Jorge Alvarado,
- Financiera: Certificación de estados financieros a septiembre de 2023 y reporte de CHIP de julio a septiembre de 2023.
- Administrativa: Se mantiene actualizada la información en la página web - <https://dnbc.gov.co/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informacion-Publica>
- Contractual: Se evidencia correo electrónico del 20/11/2023 remitido al proceso de TI solicitando la publicación del directorio de contratistas actualizado a 30/11/2023 el cual fue publicado el 11/12/2023 junto con el directorio de funcionarios.
- Jurídica: Se genera reporte y se publica en la página web, correspondiente a los procesos judiciales activos de la entidad <https://dnbc.gov.co/defensa-judicial>
- TI: Recibieron 26 solicitudes de publicación, 1 solicitud de vuelta a Atención al Usuario y se publicaron todas las solicitudes.
- Evaluación y seguimiento: Informes de Ley en la página web de la entidad establecidos para el primer cuatrimestre de la vigencia.
 - Auditoria interna al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Seguimiento a los riesgos de gestión de los 19 procesos de la entidad.
 - Informe Austeridad en el Gasto tercer trimestre.
 - Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Publicar el 100% de la información relacionada con la contratación en el SECOP II conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente:

Se evidencia en la página web de la entidad la publicación de los contratos adjudicados hasta octubre de 2023; adicionalmente, el proceso adjunta base de los contratos suscritos hasta el 23/11/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Mantener actualizada la información acerca de trámites, otros procedimientos administrativos y consulta de acceso a la información de la entidad en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT:

Se evidencian correos enviados por la DNBC a la Función Pública del 19 de abril y 08 de noviembre de 2023 remitiendo documento "Presentación de proyectos de los cuerpos de bomberos" para la respectiva revisión y concepto, sin que a la fecha de verificación del cuatrimestre se obtenga respuesta por parte de la Función Pública.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Actividad: Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el Sistema de Gestión de Empleo Público - SIGEP II de los servidores de la DNBC:

Se evidencia informe de actividades en relación con el SIGEP a corte de septiembre de 2023, en el cual se plasmo lo siguiente:

- Se llevó a cabo una reunión con Diana el 11 de septiembre con el objetivo de discutir y aclarar temas pendientes y concretar acciones para lograr respuestas oportunas.
- El DAFP proporcionó orientación sobre cómo descargar varias listas para su envío al SIGEP y cómo solicitar cambios.
- Se realizó una verificación en las dependencias para asegurarse de la exactitud de la información. Se revisó la resolución 0350 del 2013, específicamente el capítulo III, que conforme la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, para verificar que las dependencias en el SIGEP correspondan a la resolución.
- Se proporciona un enlace a archivos de Excel que contienen correcciones y solicitudes de cambio de nomenclaturas, de acuerdo con el manual de funciones.
- En este link se encuentran los archivos de Excel en donde se hace la corrección y se solicita el cambio de nomenclaturas, de acuerdo con el manual de funciones.
- Se identificó la necesidad de enlazar a dos personas en el SIGEP 2, y se realizó el cambio correspondiente.
 - Se solicitó el cambio de la dirección anterior por la de la nueva sede.
 - Este informe proporciona una visión general de las actividades realizadas en septiembre en relación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Los enlaces facilitan el acceso a la documentación y los recursos relacionados.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Seguimiento a la manifestación de conflicto de intereses de los servidores de la DNBC:

Se evidencia que el proceso de gestión de talento humano emitió las certificaciones de no existencia de conflicto de intereses del 01 de septiembre al 15 de diciembre de 2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Realizar seguimiento a la implementación del Cronograma de Transferencias Documentales con base en el informe que se presente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

No se evidencia el seguimiento correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

5b. Lineamientos de transparencia pasiva

Actividad: Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano a servidores de la DNBC: Se actualizó el protocolo de atención al usuario:

Se evidencia invitación del 28/11/2023 a la capacitación sobre "Protocolo de Atención al Usuario", a la cual asistieron 7 contratistas y 5 funcionarios de la DNBC, de conformidad con el registro de asistencia anexado por el proceso de atención al usuario.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Actividad: Responder oportunamente el 100% la de las PQRSD recibidas en la entidad:

Se evidencias los siguientes tiempos de respuestas PQRSD del III cuatrimestre:

III CUATRIMESTRE	TOTAL	ESTADO DE LAS RESPUESTAS			
		CUMPLIDA	EXTEMPORANEA	VENCIDA	EN PROCESO
SEPTIEMBRE 2023	83	14	6	60	3
OCTUBRE 2023	71	28	20	23	0
NOVIEMBRE 2023	62	10	1	27	24
TOTAL	216	52	27	110	27

Porcentaje de cumplimiento: 50%

5c. Instrumentos de Gestión de la Información

Actividad: Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a los cambios identificados al interior de la DNBC:

No se evidencia la actualización del inventario de activos correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Actividad: Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la DNBC:

No se evidencia la actualización del índice correspondiente.

Porcentaje de cumplimiento: 0%

5d. Criterio diferencial de accesibilidad

Actividad: Generar estrategias (medios electrónicos, espacios físicos...) para que nuestras partes interesadas en condición de discapacidad accedan a nuestra información:

Se evidencian las siguientes Estrategias de accesibilidad propuestas:

- Proceso de Atención al Usuario y Gestión de Tecnología e Informática: estrategia cuyo objetivo es "Implementar una estrategia de atención al usuario con enfoque diferencial, que permita brindar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los usuarios en condición de discapacidad de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a través de actuaciones tendientes a facilitar el acceso a los canales de atención, servicios y trámites brindados por la entidad."
- Gestión de Comunicaciones: Infografía para L. Braille.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

5e. Monitoreo

Actividad: Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad:

Se evidencia informe consolidado de PQRSD y Registro Público (excel) primer semestre de 2023. Así mismo, se evidencia solicitud del 25/08/2023 realizada del proceso de atención al usuario a TI, de la publicación del informe correspondiente al I semestre de 2023; sin embargo, no se evidencia seguimiento relacionado con la publicación con el fin de dar cumplimiento a la actividad descrita.

Porcentaje de cumplimiento: 90%

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONALES

Este componente contaba con un (1) solo subcomponente, una de las dos actividades programadas obtuvo el nivel de cumplimiento alto, y la otra obtuvo un nivel de cumplimiento bajo:

Actividad: Socialización del Código de Integridad entre los servidores de la DNBC:

Se evidencia socialización del código de ética del 12/09/2023.

Porcentaje de cumplimiento: 100%.

Actividad: Realizar reuniones interdisciplinarias para analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad y generar posibles acciones de mejora:

Se evidencia informe de código de integridad, buen gobierno, dilema moral y conflicto de intereses del 15/12/2023; sin embargo, no se observa las reuniones interdisciplinarias para analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad y generar posibles acciones de mejora.

Porcentaje de cumplimiento: 30%

7. CONCLUSIÓN

1. Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción, se evidenció que la DNBC de las cincuenta y tres (53) actividades formuladas, cincuenta y una (51) fueron programadas para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023; se dio cumplimiento a treinta y cuatro (40) actividades, equivalentes al 78.43%, una (1) actividad en cumplimiento medio equivalente al 1.96% y diez (10) actividades equivalentes al 19.61% con cumplimiento bajo; además, dos (2) de las acciones no tenían programado ejecución en el cuatrimestre, para un promedio de cumplimiento total de 80.07% de los seis (6) componentes del Plan anticorrupción, ubicándose en un **Nivel Alto de Cumplimiento**.
2. Se observó debilidad en el cumplimiento de la atención oportuna del 100% la de las PQRSD recibidas en la entidad, generando un cumplimiento de nivel bajo en la actividad programada correspondiente al componente cinco.

3. Se evidenció que la actualización del inventario de activos de información y del índice de información no se realizó durante el III cuatrimestre y por lo tanto tuvo un nivel de cumplimiento bajo durante la vigencia 2023.
4. Se presentó debilidad en la ejecución de los controles establecidos para los riesgos de corrupción por parte de los equipos de los procesos, por cuanto de los sesenta (70) controles aplicables, cuarenta y siete (47) correspondientes al 67.14% fueron Efectivos y los veintitrés (23) restantes, es decir el veintisiete 32.86% fueron no efectivos, aunque no se materializo ningún riesgo, no se están aplicando los controles conforme fueron diseñados.

DE LA VIGENCIA 2023:

1. Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción se evidenció que la DNBC de las 53 actividades programadas para la vigencia 2023 dio cumplimiento a 42 actividades, equivalentes al 79.25%, una (1) actividad en cumplimiento medio equivalente al 1.89%, diez (10) actividades con cumplimiento bajo, equivalentes a 18.87%, para un promedio de cumplimiento total de 83.29% de los seis (6) componentes del Plan Anticorrupción, ubicándose en un Nivel de cumplimiento Alto.
2. Se evidencia una disminución del porcentaje de cumplimiento, teniendo en cuenta que en la vigencia 2023 fue de 83.29% frente al porcentaje de cumplimiento de la vigencia 2022 el cual fue del 95.92%.

8. RECOMENDACIONES:

1. Continuar con las gestiones tendientes a la publicación de la información requerida por la ley, relacionada con los lineamientos anticorrupción y transparencia.
2. Gestionar las acciones pertinentes que permitan fortalecer el componente 2. Racionalización de trámites, teniendo en cuenta el nivel bajo de cumplimiento durante la vigencia 2023.
3. Establecer las medidas necesarias para asegurar las respuestas oportunas de las PQRSD interpuestas en la entidad.
4. Gestionar la conformación del grupo interdisciplinario con el fin de analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad.
5. Realizar las gestiones pertinentes que permitan actualizar el inventario de activos de información de la DNBC.
6. Gestionar la actualización del índice de información clasificada y reservada de la DNBC.
7. Tomar las medidas para asegurar la articulación los niveles de autoridad y responsabilidad en el marco del esquema de líneas de defensa, a fin de facilitar la estructura para los seguimientos y monitoreos de los riesgos de corrupción en todos los

niveles organizacionales, en cuanto a la aplicación efectiva de los controles por parte de la primera línea de defensa, así como el seguimiento constante a los riesgos por parte de la segunda línea de defensa, como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6.

Cordialmente;



MARIA DEL CONSUELO ARIAS PRIETO
Asesor de Control Interno

Anexo.: Archivo "PAAC DNBC 2023 CONSOLIDADO Cuatrimestre III 27122023"
Archivo "Monitoreo Riesgos Corrupción_2023 27122023"

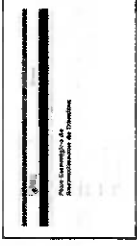
C.C. Dr. Carlos López - Subdirector Administrativo y Financiero (E).
Dra. Adriana Moreno Roncancio - Profesional Especializado Planeación.

OBJETIVO: 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 2023.

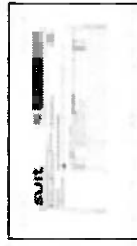
ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE LÍDER (Área o Cargo)	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE	SEGURIDAD CONVENCIONAL (Septiembre - Diciembre) 2023			TOTAL ACUMULADO	
									% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO
<p>CONTEXTO: Gestionar el riesgo de corrupción. Mapa de Riesgos de Corrupción. En consecuencia, evaluar y controlar los posibles riesgos generados por corrupción, tanto internos como externos.</p>													
1	1a. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Revisar y actualizar (si aplica) la Política de Administración del Riesgo de la DNBC.	Política de administración de riesgos revisada y actualizada	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	33%	33%	33%	100	ALTO	100	ALTO	
2	2a. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Socializar al interior de la DNBC la Política de Administración del Riesgo de la Entidad	Política de riesgos socializada	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	50%	50%	50%	100	ALTO	100	ALTO	
3	3a. Construcción de mapa de riesgos de corrupción	Actualizar de ser necesario los riesgos de corrupción y gobierno de la Entidad de manera conjunta con los procesos responsables.	Mapa de riesgos de corrupción revisado, actualizado	Gestión de Procesos Operativos de Análisis y Mejora Continua	Dirección y Subdirecciones Administrativa y Financiera y Estratégica y de Coordinación Operativa	33%	33%	34%	100	ALTO	100	ALTO	
4	4a. Construcción de mapa de riesgos de corrupción	Verificar y actualizar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con los ajustes realizados	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	33%	33%	34%	100	ALTO	100	ALTO	
5	5a. Consulta y divulgación	Presentar la propuesta para aprobación de Mapa de Riesgos de corrupción observaciones antes de publicar y divulgar la versión final como lo establecen los lineamientos	Presentación final y aprobación de la norma de riesgos de corrupción	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	100%			N.A	N.A	100	ALTO	
6	6a. Consulta y divulgación	Dirigir y guiar metodológicamente la gestión del mapa de riesgos de corrupción, socialización de la DNBC, mediante el desarrollo de acciones de capacitación y otros mecanismos de socialización.	Socialización en la guía metodológica de riesgos y el Mapa de Riesgos de Corrupción	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	33%	33%	34%	100	ALTO	100	ALTO	
7	7a. Monitoreo y Revisión	Monitorear indicadores y seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción, identificar los riesgos que se requieren en caso de posibles cambios en el contexto externo e interno, y reportar los resultados de los riesgos de corrupción a la Dirección de Bomberos.	Mapa de riesgos de corrupción con monitoreo y seguimiento	Procesos Operativos	Líderes y Gestores de Dirección y Subdirecciones	33%	33%	34%	89.47	ALTO	95.86	ALTO	
8	8a. Monitoreo y Revisión	Elaborar informes, cuadros de gestión de riesgos de la DNBC, como así como los reportes del monitoreo del riesgo por los procesos	Informes de Monitoreo revisados	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Dirección	33%	33%	34%	67.14	MEDIO	67.14	MEDIO	

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE LÍDER (A rea o Cargo)	RESUMEN DE CUMPLIMIENTO			TOTAL ACUMULADO	
						I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE	N.º DE CUMPLIMIENTO	N.º TOTAL DE CUMPLIMIENTO
16	2c. Reaprobación de trámites	Elaborar la estrategia de actualización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la entidad.	Una estrategia implementada	Procesos: Alcaldías que aplican	Subdirección Estratégica y de Coordinación Bombardeo	50%	50%	100	100	AVD
17	2c. Actualización de trámites	Revisar la estrategia de actualización de trámites del Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Publicación de una estrategia en el SUIT	Procesos: Alcaldías	Subdirección Estratégica y de Coordinación Bombardeo	100%	100%	100	100	AVD
<p>COMPLEMENTO 3: Rendición de Cuentas</p> <p>La rendición de cuentas es la expresión del control social que comporta acciones de prestación de información, diálogo e incentivos. Indica la adopción de un proceso transversal permanente de información entre servidores públicos entitadas ciudadanas y los actores</p>										
18	2a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar documento que contenga características de los grupos de interés, identificado información en el marco de la gestión institucional, así como los canales de publicación y difusión consultados por estos grupos de valor.	Un documento de caracterización de grupos de interés de valor de la DNGC	Planación estratégica y Gestión de Atención al Usuario	Dirección	100%	100%	N/A	100	AVD
19	2a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar el esquema de publicación de información de la DNGC a la ciudadanía y grupos de valor, conforme al principio de divulgación de la información previsto en la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.	Uso de información institucional a los procesos institucionales	Planación estratégica y Gestión de Atención al Usuario	Dirección	100%	100%	50	50	AVD
20	2a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Información sobre acciones y resultados institucionales, prácticas y políticas	Información de gestión institucional publicada en el sitio web	Procesos que aplican	Dirección y Subdirecciones Administrativa y Financiera y Estrategia y de Coordinación Bombardeo	13%	33%	34%	100	AVD

Se evidencia la implementación de la estrategia de actualización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la entidad, con el fin de facilitar el acceso a los servicios que brinda la DNGC, mejorando, estandarizando, optimizando y automatizando los trámites existentes, mejorando la calidad de los servicios que presta la entidad y el aumento de eficiencia en los procesos relacionados con los trámites.



Se evidencia la revisión y actualización de los procesos de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.



Actividad cumplida en el cuatrimestre de 2023

Se evidencia el proceso de elaboración de esquema de publicación de información de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, los canales a través de los cuales se evidencia la actualización a los procesos institucionales.

Quinta edición del informe de gestión de la entidad y resultados institucionales, prácticas y políticas así:

Planación Estratégica: Publicación del Informe de Rendición de Cuentas 2023.
Coordinación Operativa: Publicación de información de interés como: 15 Alertas Previsión, Resúmenes, Circulars entre otros.
Gestión Operativa: Gestión presupuestal del Q1-2023 al 30-09-2023 y Certificación de Estados Financieros DNGC al 30 de septiembre de 2023.

Administrativa: Se mantiene actualizada la información en la página web: <https://dngc.gov.co/> en acciones y Acciones de Información Pública.

Gestión Contractual: Se publican los contratos adjudicatados de Noviembre de 2023.

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE LÍDER (ÁREA O CARGO)	MEDICIÓN CONSIDERADA (Escala de 0 a 100)			NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
						I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE		
21	3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Preparar la información sobre la gestión, calidad de servicios y el espacio de trabajo	Informe de gestión semestral	Planificación estratégica con énfasis en todos los procesos más importantes	Procedimientos y Subdirección de Gestión y Planeación	33%	33%	34%	ALTO	ALTO
22	3b. Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar seguimiento con las familias de diálogo, reuniones, talleres, foros, audiencias, etc., y actividades que se empujan para mejorar las cosas y la gestión general de la ciudad y los temas de interés prioritario	Calendario con los aspectos de diálogo a realizar	Proceso: Atención y Planeación Estratégica	Procedimientos y Subdirección de Gestión y Planeación	33%	33%	34%	ALTO	ALTO
23	3b. Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	Definición de los espacios de diálogo, conforme al calendario establecido y generación del informe de resultados de implementación de cada espacio	Esquema de diálogo implementados	Proceso: Atención y Planeación Estratégica	Procedimientos y Subdirección de Gestión y Planeación	50%	50%	50%	ALTO	ALTO
24	3b. Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	Diseño e implementación de una estrategia de comunicación que genere impacto y promueva el desarrollo de los proyectos más importantes, considerando el uso de las tecnologías de información.	Una estrategia de Comunicación	Gestión de Comunicaciones	Dirección de Gestión y Planeación	50%	50%	50%	ALTO	ALTO
25	3b. Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	Reparación, restauración y evaluación del espacio de audiencia pública de atención al ciudadano	Una audiencia pública de atención al ciudadano	Planificación estratégica, Gestión de Comunicaciones	Dirección de Gestión y Planeación	100%	100%	100%	ALTO	ALTO
26	3b. Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	Figurar y tener a cabo acciones de sensibilización sobre resultados de cuentas elegidas a los grupos de valor	Das acciones de sensibilización	Planificación estratégica, Gestión de Comunicaciones	Dirección de Gestión y Planeación	50%	50%	50%	ALTO	ALTO
27	3c. Incentivos para mejorar la calidad de la rendición y percepción de cuentas	Realizar una acción pedagógica de reconocimiento a la cultura de rendición de cuentas	Una acción pedagógica	Gestión de análisis y mejoras continuas	Dirección de Gestión y Planeación	100%	100%	100%	ALTO	ALTO
28	3d. 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	Planificación estratégica, Gestión de Comunicaciones	Dirección de Gestión y Planeación	100%	100%	100%	ALTO	ALTO
29	3e. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar un informe de gestión de la oficina de atención al ciudadano	Informe de gestión de la oficina de atención al ciudadano	Evaluación y Seguimiento	Asesoría de Control Interno	33%	33%	34%	ALTO	ALTO

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE LIDER (Área o Cargo)	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE	REQUIMIENTO COMPLETIVO (Septiembre - Diciembre 2023)			TOTAL ACUMULADO
									% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N. TOTAL DE CUMPLIMIENTO	
<p>COMPONENTE 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Este componente entra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a las prioridades de información completa, clara, consistente, con datos correctos de calidad, oportunidad en el servicio y ajustar a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.</p>												
30	Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar el protocolo para la Atención al Ciudadano y la carta del trato digno de la DNGC.	Des documentar actualizadas	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	100%	100%	100	ALTO	100	ALTO	100
31	Fortalecimiento de los canales de atención	Manejar y divulgar los canales de atención implementados por la DNGC, redes sociales (Twitter, línea móvil y Bg, WhatsApp y canales presenciales)	Informe cuatrimestral con la medición del uso de los canales de atención implementados	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
32	Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar medición y análisis de usux y desempeño de los canales de atención	Análisis periódico del desempeño de los canales de atención	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
33	Talento humano	Adoptar los procesos de capacitación y encuentros de equipos responsables en relación con el DAPP que fortalezca el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario	Asistir al 100% de los capacitaciones definidas por el DAPP relacionadas con la gestión de atención al usuario y relacionadas.	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
34	Talento humano	Calificar al personal del proceso de Gestión de Atención al Usuario en temas relacionados con la prestación del servicio al ciudadano	Capacitaciones dirigidas al equipo de servicio al Ciudadano	Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
35	Normativas procedimental	Revisar y publicar en la página web el informe trimestral de PQMSD	Informes de PQMSD publicados trimestralmente	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
36	Normativas procedimental	Revisar y actualizar la guía de procedimiento de atención de PQMSD	Un procedimiento revisado y actualizado	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	100%	100%	100	ALTO	100	ALTO	100
37	Normativas procedimental	Implementar las directrices de la alta dirección en materia de atención al ciudadano, el servicio al usuario y el trato digno a partir de acciones formuladas en un plan de mejora	Proceso mejorado	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	100	ALTO	100
38	Recomendaciones con el Ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de satisfacción de los ciudadanos con la calidad de atención de la oferta institucional, el servicio recibido por sus funcionarios, e informe los resultados al nivel operativo, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Informe cuatrimestral de análisis de medición de percepción de usuarios para los indicadores	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	34%	ALTO	0	ALTO	33
39	Recomendaciones con el Ciudadano	Documentar el procedimiento para el diseño, implementación y monitoreo de la estrategia para atender a las demandas de los usuarios	1 Documento elaborado y normalizado	Gestión de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	100%	100%	50	ALTO	50	ALTO	50

COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Este componente recoge los instrumentos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

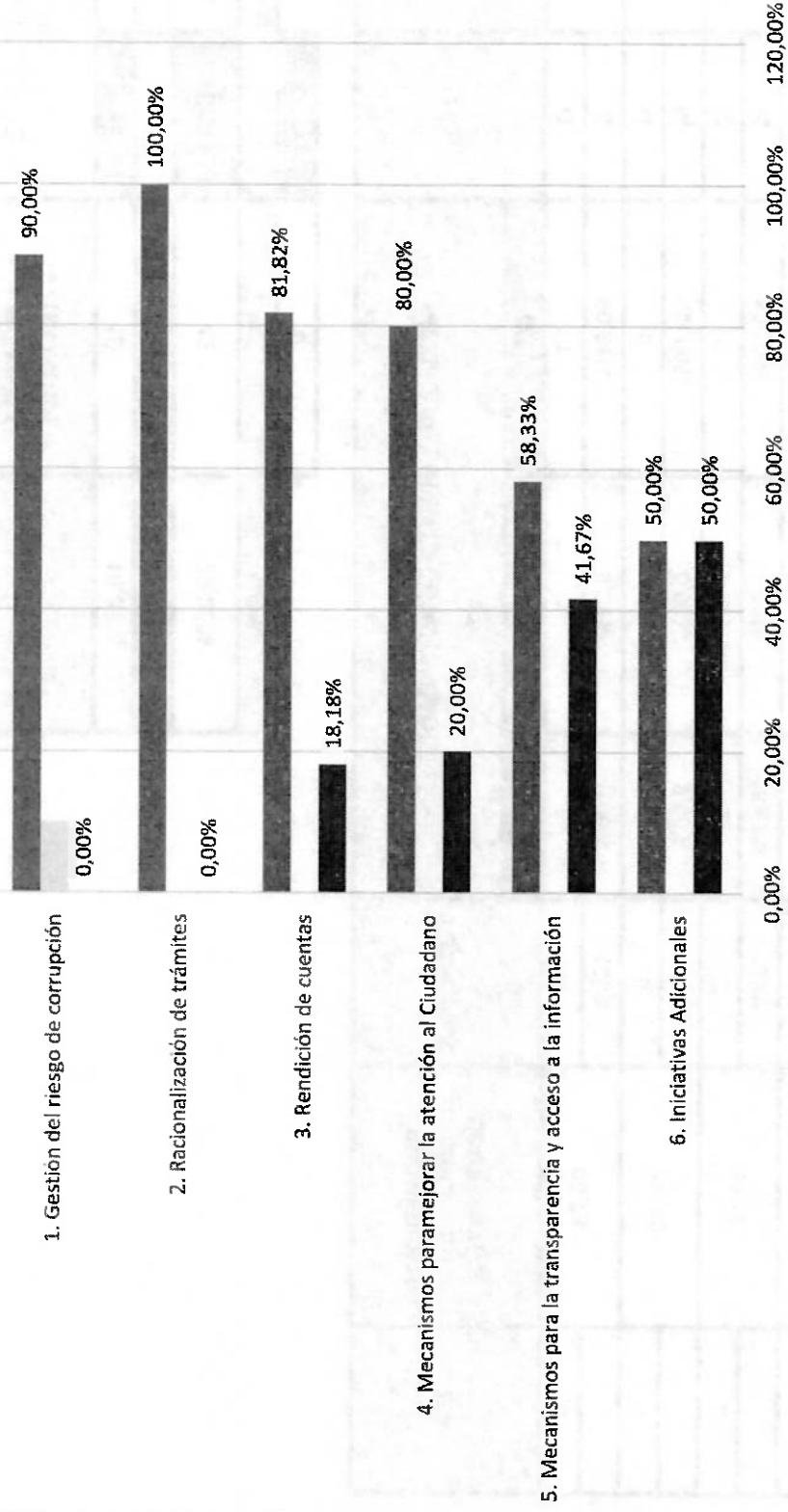
ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE LÍDER (Área o Cargo)	SEGUIMIENTO Control Interno Septiembre - Noviembre 2023			TOTAL ACUMULADO		
						I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE	N.º DE CUMPLIMIENTO	REVALOR DE CUMPLIMIENTO	N.º TOTAL DE CUMPLIMIENTO
46	Sub. Instrumentos de transparencia para	Se actualiza el Protocolo de Atención al Ciudadano a servidores de la DNEC.	Manejar Solicitudes del protocolo de atención al usuario y servidores de la entidad.	Gestión de atención al usuario	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	100	ALTO	100	ALTO
47	Sub. Instrumentos de transparencia para	Responder oportunamente al 100% la de las PQRDS recibidas en la entidad.	Atención oportuna de las PQRDS en la entidad.	Gestión de atención al usuario	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	37		37	
48	Sub. Instrumentos de transparencia para	Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a los cambios demográficos al interior de la DNEC.	Inventario de activos de información actualizados	Gestión de tecnología e informática	Subdirección Administrativa y Financiera	100%		0		0	
49	Sub. Instrumentos de transparencia para	Actualizar el libro de información clasificada y reservada de la DNEC.	Indice actualizado	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	100%		0		0	
50	Sub. Instrumentos de transparencia para	Generar estrategias (medios electrónicos, medios físicos, libros que muestran partes de nuestra información) a nuestra información	Estrategias de accesibilidad preparadas	Gestión de atención al usuario/Servicio de Comunicaciones / Gestión de T.I.	Subdirección Administrativa y Financiera	50%	50%	100	ALTO	100	ALTO
51	Sub. Instrumentos de transparencia para	Generar y publicar en formato accesible de PQRDS en la entidad.	Informe de PQRDS Semestral	Gestión de atención al usuario	Subdirección Administrativa y Financiera	50%	50%	90	ALTO	90	ALTO
COMPONENTE 4: Iniciativas Adicionales											
Esta componente refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción											
52	Sub. Instrumentos Adicionales - Integridad	Fortalecimiento del Código de Integridad entre los servidores de la DNEC.	Fortalecimiento particular del Código de Integridad	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera	50%	50%	100	ALTO	100	ALTO
53	Sub. Instrumentos Adicionales - Integridad	Realizar acciones investigativas para analizar los resultados obtenidos en la implementación del Código de Integridad y generar políticas acciones de mejora.	Acción implementada en el Código de Integridad	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera	100%	100%	30		30	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO TERCER CUATRIMESTRE 2023

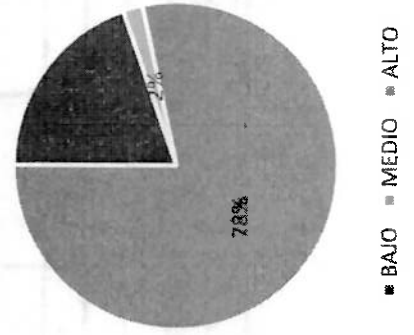
RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
DE 0,00% A 59,99%	BAJO 10	19,61%
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO 1	1,96%
DE 80,00% A 100,00%	ALTO 40	78,43%
TOTAL	51	100%
	N.A	2

COMPONENTE	Q / %	NIVEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE	N.A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del riesgo de corrupción	Q	9	1	0	10	95,66	1
	%	90,00%	10,00%	0,00%	100%		0,5
2. Racionalización de trámites	Q	6	0	0	6	100,00	0
	%	100,00%	0,00%	0,00%	100%		0
3. Rendición de cuentas	Q	9	0	2	11	86,36	1
	%	81,82%	0,00%	18,18%	100%		0,5
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Q	8	0	2	10	85,00	0
	%	80,00%	0,00%	20,00%	100%		0
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Q	7	0	5	12	59,71	0
	%	58,33%	0,00%	41,67%	100%		0
6. Iniciativas Adicionales	Q	1	0	1	2	65,00	0
	%	50,00%	0,00%	50,00%	1		0
TOTAL	Q	40	1	10	51	82,41	2
	%	78,43%	1,96%	19,61%	100		3,77%

SEGUIMIENTO PAAC III CUATRIMESTRE 2023



CUMPLIMIENTO PORCENTUAL DE ACTIVIDADES

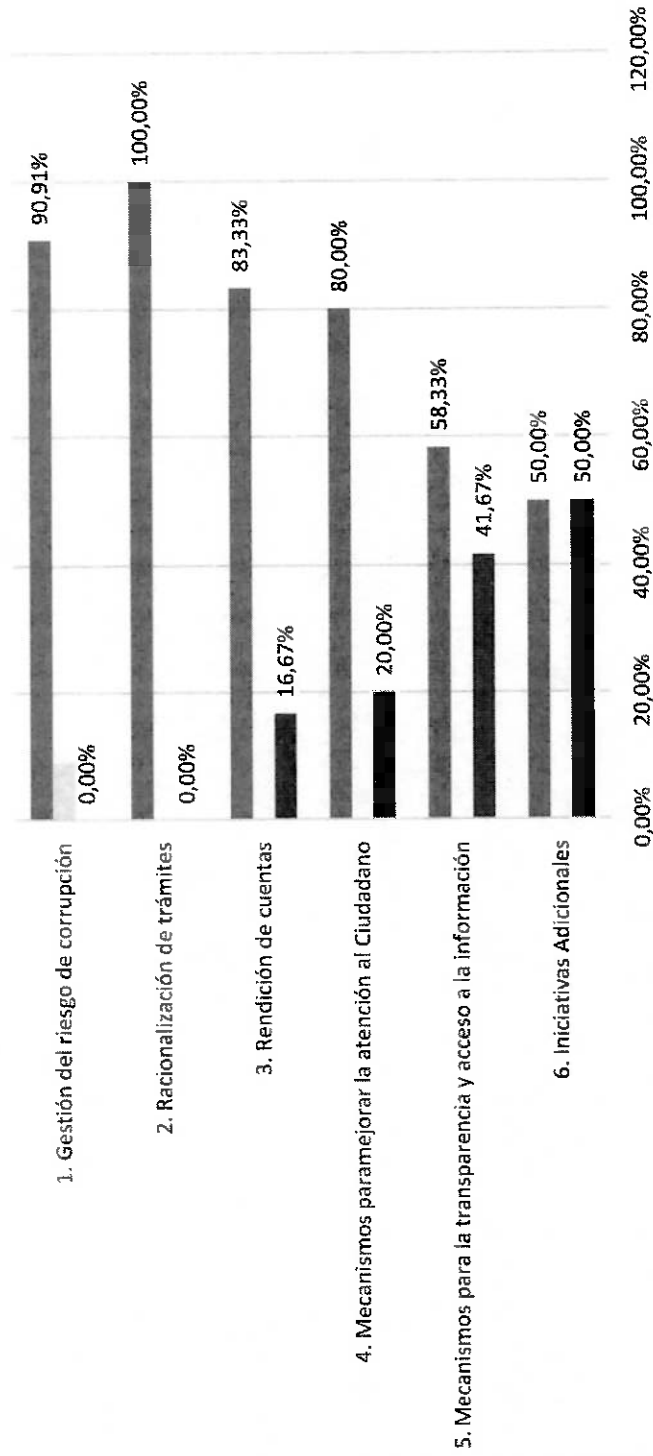


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

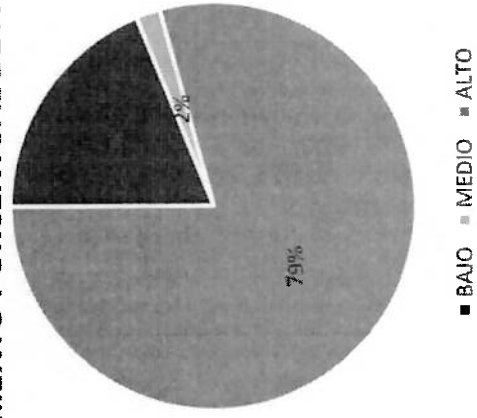
RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
DE 0,00% A 59,99%	BAJO 10	18,87%
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO 1	1,89%
DE 80,00% A 100,00%	ALTO 42	79,25%
TOTAL	53	100%
	N/A	0

COMPONENTE	Q / %	NIVEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE	N/A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del riesgo de corrupción	Q	10	1	0	11	96,73	0
	%	90,91%	9,09%	0,00%	100%		0
2. Racionalización de trámites	Q	6	0	0	6	100,00	0
	%	100,00%	0,00%	0,00%	100%		0
3. Rendición de cuentas	Q	10	0	2	12	84,17	0
	%	83,33%	0,00%	16,67%	100%		0
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Q	8	0	2	10	88,32	0
	%	80,00%	0,00%	20,00%	100%		0
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Q	7	0	5	12	60,58	0
	%	58,33%	0,00%	41,67%	100%		0
6. Iniciativas Adicionales	Q	1	0	1	2	65,00	0
	%	50,00%	0,00%	50,00%	1		0
TOTAL	Q	42	1	10	53	83,29	0
	%	79,25%	1,89%	18,87%	100		0,00%

SEGUIMIENTO PAAC VIGENCIA 2023



CUMPLIMIENTO PORCENTUAL DE ACTIVIDADES



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)		
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Observaciones
A1	Planeación Estratégica	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidos para generar un beneficio privado.	Si durante la ejecución de las funciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de intereses (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, el funcionario y/o contratista reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que el funcionario y/o contratista continúe con la actividad, se determinará otro que pueda atenderla.	Se evidencia acta de reunión de los equipos de Planeación Estratégica y Gestión de Análisis y Mejora Continua identificando que no se ha presentado conflicto de intereses en el cuatrimestre.
A1	Planeación Estratégica	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidos para generar un beneficio privado.	Solo se aprueba la solicitud de CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión. Da presentar inconsistencia se niega la solicitud.	Se evidencia la aprobación de solicitudes de CDP por parte de Planeación.
A1	Planeación Estratégica	Posibilidad de viabilizar recursos que no corresponden a las líneas de inversión definidos para generar un beneficio privado.	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reintroducción que realiza el proceso de Gestión de Talento Humano en cuanto al Código de Ética e Integridad y manejo de Conflicto de Intereses, de no atender la capacitación el Gestor notifica al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Se verifica listado de asistencia a socialización de código de ética con asistencia de integrantes del proceso.
B1	Gestión de Comunicaciones	Posibilidad de manipular u omitir la publicación de la información relacionada con la ley de transparencia en la página web de la entidad para generar un beneficio privado.	Al momento de recibir la información del proceso verifica: 1. Que 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 adite, es decir que información que llegue, sea la misma que se publica. De no contar con todas la 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	De acuerdo con listado de asistencia de octubre 4 de 2023, con participación de Gestión de Comunicaciones, Gestión de Tecnología Informática y Planeación, se acordó realizar el traslado del producto relacionado con "... revisión de información a publicar en la página web..." a Gestión TI, previo ajuste del procedimiento de publicación, actualización y/o eliminación de la información de la página web, lo cual no se ha realizado
C1	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Posibilidad de generar reportes o comunicaciones para generar un beneficio privado.	Si durante la ejecución de las funciones y obligaciones que realiza el equipo de trabajo se identifica un conflicto de intereses (real, potencial o aparente) que pueda poner en duda la transparencia de su actuación, se reporta la situación al Gestor o Líder del proceso para que en conjunto con el Gestor de Asuntos Disciplinarios evalúen la situación. De identificar el impedimento para que se continúe con la actividad, se asignará otro funcionario y/o contratista que pueda atenderla.	Se evidencia acta de reunión de los equipos de Planeación Estratégica y Gestión de Análisis y Mejora Continua identificando que no se ha presentado conflicto de intereses en el cuatrimestre.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (septiembre- Diciembre)

ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
C1	Gestión de Análisis y Mejora Continua	Posibilidad de generar reportes o comunicaciones para generar un beneficio privado.	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.	Efectivo	Se evidencia actas de reunión mensuales en donde se relaciona la revisión de la información a presentarse en el Comité Directivo	
D1	Gestión de Coop. Inter y alianzas estratégicas	Posibilidad de otorgar a bomberos o cuerpos de bomberos que no cumplen con los requerimientos mínimos definidos en los programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas internacionales, para generar un beneficio privado.	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.	N/A	En las convocatorias realizadas en el periodo no se requirió realizar selección por orden de postulación.	
D1	Gestión de Coop. Inter y alianzas estratégicas	Posibilidad de otorgar a bomberos o cuerpos de bomberos que no cumplen con los requerimientos mínimos definidos en los programas o beneficios que se ofrecen por medio de las alianzas internacionales, para generar un beneficio privado.	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 documentada.	Efectivo	Se evidencia la verificación de los requerimientos para participar en las convocatorias antes de su publicación en redes sociales, acorde a lo solicitado por el aliado o el área técnica de la DNBC.	
E1	Gestión de Atención al Usuario	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	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.	Efectivo	Se evidenció el diligenciamiento del documento Declaración de bienes y rana y conflictos de interés	
E1	Gestión de Atención al Usuario	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	Verifica que su equipo de trabajo participe de las capacitaciones de inducción y reintegración que realiza 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.	No Efectivo	No se presenta evidencia de la participación del equipo de Gestión de Atención al Usuario en las capacitaciones del código de integridad.	
E1	Gestión de Atención al Usuario	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	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 parámetros en la herramienta.	Efectivo	El diligenciamiento de la fecha al registrar una PQRSD es automática.	
E1	Gestión de Atención al Usuario	Posibilidad de alterar documentos recibidos en Atención al Ciudadano para favorecer a un tercero en la consecución de un beneficio o generación de un reclamo inexistente.	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.	Efectivo	Se evidencia el etiquetado de los correos correspondientes al mes de diciembre.	
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Posibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	Cuando el funcionario y/o contratista evidencia 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.	Efectivo	Se presenta documento en donde el Gestor del Proceso manifiesta que en el último trimestre no se presentó ningún tipo de conflicto de intereses.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)				
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Posibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	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.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del documento Declaración de bienes y renta y conflictos de interés por parte de integrantes del proceso.	
F1	Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	Posibilidad de expedir u omitir directrices y/o conceptos jurídicos, técnicos y operativos en materia bomberil, contrarios a la Ley con el propósito de generar un beneficio privado.	Previamente a la firma del concepto, se verifica que los conceptos a emitir estén avatados por el gestor que asegura que los conceptos están acorde con la normatividad bomberil, de identificar concepto no avatados por parte del Gestor se devuelven para su revisión. En ausencia del Gestor, el concepto es verificado el Asesor Jurídico.	Efectivo	Se evidenció el envío de correos con de parte del Gestor con las respuestas para firma del Director de la entidad.	
G1	Coordinación Operativa	Posibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	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.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento de la Declaración de bienes y renta y conflictos de interés por parte del personal del proceso.	
G1	Coordinación Operativa	Posibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	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 notificará al Líder del proceso quien definirá las acciones a seguir.	Efectivo	Se presenta listado de asistencia a socialización del proceso Coordinación Operativa y código de ética, realizada el 24 de noviembre de 2023.	
G1	Coordinación Operativa	Posibilidad de omitir información técnica y operativa en materia bomberil o general de manera incorrecta, con el propósito de generar un beneficio privado.	Cuando CITEI 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.	Efectivo	Se evidenció la verificación la información reportada de las emergencias en el RUE, para la activación de la sala situacional y solicitud de apoyo externo, se presenta evidencia de solicitud de apoyo aéreo # 063, 064, 065 y 066.	
H1	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Posibilidad de elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustadas para generar un beneficio privado.	Cuando el funcionario y/o contratista evidencie un conflicto de interés en el ejercicio de sus actividades, notifica al Gestor del Proceso con el fin que sea revisada la situación y en caso de requerirse, se reasigna la actividad específica a otro miembro del equipo. En caso que el conflicto lo presente el Gestor, este debe notificarlo directamente al Líder del proceso, quien analizará el caso y designará al funcionario y/o contratista que continuará con el trámite, de ser necesario.		No se presenta evidencia del diligenciamiento del conflicto de intereses.	El indicador no se encuentra alineado con el control, ni con el riesgo, por cuanto el proceso no realiza visitas de inspección y el riesgo hace referencia a las fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos.
H1	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Posibilidad de elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustadas para generar un beneficio privado.	Previo a la solicitud de contratación se verifica que la fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil estén de acuerdo con el plan de acción presentado por las delegaciones departamentales de bomberos.		No se presenta evidencia de la verificación de las fichas técnicas para los procesos de adquisición de bienes de fortalecimiento bomberil según de acuerdo con el plan de acción presentado por las delegaciones departamentales de bomberos	Se adjunta como evidencia son los contratos los cuales no tienen firma del gestor.
H1	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Posibilidad de elaboración de fichas técnicas para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos, ajustadas para generar un beneficio privado.	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		No se presenta evidencia del Avat por correo de la aceptación del documento por parte del Subdirector Estratégico verificando verifica que las condiciones establecidas en la ficha técnica estén establecidas en el contrato.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)		
Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones	
H2	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Posibilidad de entregar productos al almacén sin las especificaciones descriptas en la ficha técnica para generar un beneficio privado.	A la entrega del proveedor del bien adquirido, se acompaña al equipo almacén en la recepción del mismo, verificando que este cumple 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.	Se presenta evidencia del acompañamiento de parte de Fortalecimiento Bomberil al equipo almacén en la recepción de los bienes/equipos bomberiles adquiridos por la entidad	Sopores cargados en H31	
H3	Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	Posibilidad de entregar bienes para fortalecimiento bomberil a cuerpos de bomberos con falencias en su documentación legal para generar un beneficio privado.	Verifica que la documentación legal (acta del Consejo de Oficiales y/o Consejo de Dignatarios, personería Jurídica y Resolución de dignatarios de gobernanza) del Cuerpo de Bombero beneficiario se encuentre actualizado, de no estar al día se notifica al Líder del proceso para que se gestione con el Cuerpo de Bomberos y se detiene el proceso de adjudicación.	No se presenta evidencia de la ejecución del control.		
11	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de alterar los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control para favorecer el beneficio propio o de un cuerpo de bomberos.	Cuando el funcionario y/o contratista evidencia un conflicto de interés para alterar las visitas MC 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.	Se evidencia la firma de los informes de inspección se encuentran firmados por el equipo multidisciplinario de la entidad y el responsable del Cuerpo de Bomberos.	La evidencia se cargo en el control 1.1.3	
11	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de alterar los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control para favorecer el beneficio propio o de un cuerpo de bomberos.	Verifica de manera integral el informe de verificación de las condiciones mínimas de capacidad legal, operativa, técnica, financiera y administrativa, generado en por el equipo de trabajo que realizó la visita. Una vez verificado y antes de terminar la visita de inspección al Cuerpo de Bomberos se socializa los resultados y se firma por las partes en señal de aceptación.	Se evidencia diligenciamiento del formato de seguimiento a solicitudes de verificación de condiciones de operatividad de los CBV		
12	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de omitir o desatender el requerimiento de inspección solicitados para generar un beneficio privado.	Las visitas de inspección solicitadas solo se realizan cuando se evidencia un proceso previo realizado por el Delegado y/o Coordinador, el cual no soluciona la problemática del cuerpo de bomberos. En caso que no se realice la visita de debe indicar en la respuesta las razones por la cuales no se puede atender.	Se evidencia que la respuesta al solicitante no siempre se firma por el Líder del proceso, como es el caso de las respuestas 20232150097071 CBV Tolúviejo y 20232150100201 CBV Barrancas - La Guajira que están firmados por el Gestor del Proceso.		
12	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de omitir o desatender el requerimiento de inspección solicitados para generar un beneficio privado.	Previamente a emitir la respuesta al solicitante de la visita, se verifica si la respuesta esta acorde con los criterios definidos, de no ser así no se firma y se solicita ajuste de la respuesta.	Se evidencia cronograma con la programación de las visitas solicitadas.		
12	Inspección, Vigilancia y Control	Posibilidad de omitir o desatender el requerimiento de inspección solicitados para generar un beneficio privado.	Verifica de acuerdo con el Excel de trazabilidad de las solicitudes, que se hubiese dado respuesta a todos los solicitantes, de identificar visitas pendientes de programar se notifica al Líder del Proceso para que revise la situación y se reprograma la visita informando al solicitante lo sucedido y acciones de remediación a seguir.	Efectivo		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)				
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
J1	Educación Nacional de Bomberos	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	Previo 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.	Efectivo	El gestor del proceso reportó que no hubo conflicto de intereses en el periodo.	
J1	Educación Nacional de Bomberos	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	Se verifica si los documentos remitidos y que soportan el trámite no presentan borrones, pixelaciones o cualquier indicio de que haya 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.	Efectivo	Se evidencia la verificación de la legibilidad de los documentos aportados por los Cuerpos de Bomberos	
J1	Educación Nacional de Bomberos	Posibilidad de generar constancias y avales en nombre de la DNBC sin el debido cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los cuerpos de bomberos, para generar un beneficio privado.	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 la cuales se devuelve para que pueda subsanar y remitir nuevamente.	Efectivo	Se verifica en la base de datos que las solicitudes cuentan con el número de radicado en ORFEO.	
K1	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la información requerida para liquidación de la nómina otorgando beneficios que no corresponden (prima técnica, antigüedad, vacaciones, viáticos, etc), generando un beneficio privado.	Verifica que la liquidación de la nómina se realiza en el equipo de cómputo de la entidad y que los documentos cargados en el OneDrive cuenten con las restricciones de acceso, de otros usuarios de la nube.	Efectivo	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitadas a los intervinientes en la nómina.	
K1	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la información requerida para liquidación de la nómina otorgando beneficios que no corresponden (prima técnica, antigüedad, vacaciones, viáticos, etc), generando un beneficio privado.	Verifica que la nómina proyectada contenga las novedades y reportes de mes recibidos en el mes, de identificar inconsistencias, se devuelve al profesional encargado de nómina para su ajuste.	Efectivo	Se evidencia el envío de la nómina con las novedades y reportes al Director, Subdirector Administrativo y Financiero (e), Gestor de Talento Humano y área financiera, además se celebran reuniones mensuales para revisar la nómina.	
K1	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la liquidación de los viáticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	Verifica el cálculo realizado para determinar el valor de la nómina, analizando los sopores, descuentos y beneficios generados de acuerdo con la normatividad vigente, de identificar inconsistencias se realiza devolución al profesional de nómina para el ajuste.	Efectivo	Se evidencia el envío de la nómina con las novedades y reportes al Director, Subdirector Administrativo y Financiero (e), Gestor de Talento Humano y área financiera, además se celebran reuniones mensuales para revisar la nómina.	
K2	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la liquidación de los viáticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	Se verifica que los documentos del proceso cargados en el OneDrive, contenga las restricciones 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.	Efectivo	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitadas a los intervinientes en la nómina.	
K2	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la liquidación de los viáticos de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	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 SECCOP II	No Efectivo	Aunque se está remitiendo la relación de la contratación desde Gestión Contractual a Gestión del Talento Humano, la información no se remite dentro de los primeros 5 días del mes, como se estableció en el control.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)		
D. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
K2	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la liquidación de los valores de los funcionarios y/o contratista para otorgar recursos que no corresponden.	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.	No Efectivo	Se evidencia el visto bueno del responsable de comisiones en las resoluciones, sin embargo, el responsable de las comisiones es el mismo gestor del proceso, con lo cual, no funciona el control.	
K3	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la información confidencial de las hojas de vida de los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	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 permitido se notifica a Tecnología Informática para que realicen los ajustes de acceso	Efectivo	Se evidencia que la carpeta de One drive cuenta con restricciones de acceso limitados a los intervinientes en la administración de las hojas de vida de los Funcionarios.	
K3	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de manipular la información confidencial de las hojas de vida de los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	Se verifica que las hojas de vida consignadas en carpetas físicas, 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.	Efectivo	Se evidencia el diligenciamiento del formato conflicto de intereses por parte de los Funcionarios que han ingresado a la entidad.	
K4	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de omitir el seguimiento de posibles conflictos de interés presentados por los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	Verifica el diligenciamiento de la declaración del conflicto de interés realizada por parte de los funcionarios. De encontrar funcionarios sin el cumplimiento del diligenciamiento, se notifica por mail recordando su obligación, si aun así no atienden el requerimiento se reporta el caso Gestión de Asuntos Disciplinarios para su respectivo trámite	Efectivo	Se informa desde Gestión del Talento Humano que no se ha presentado conflicto de intereses.	
K4	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de omitir el seguimiento de posibles conflictos de interés presentados por los funcionarios para beneficio propio o de un tercero	Ante un posible conflicto de interés identificado, se analiza el caso con el Gestor de Asuntos Disciplinarios, determinando los controles internos necesarios para asegurar la transparencia de las actividades de la entidad. De considerar acciones de mayor nivel, se escala la situación al Comité Directivo para que sea gestionado.	Efectivo	Se evidencia documento en donde se informa que no se ha presentado conflicto de intereses que afecte una investigación o proceso disciplinario.	
L1	Gestión de Asuntos disciplinarios	Posibilidad de decidir no realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Ante un posible conflicto de interés dentro del proceso para realizar una investigación o proceso disciplinario, se notifica el caso al Director para que se defina el funcionario que pueda realizar las funciones de verificación e investigación del proceso disciplinario donde se identifica el conflicto de interés. De no encontrar un control interno que pueda subsanar el conflicto, se transfiere el proceso a la Procuraduría	Efectivo	Aunque se cuenta con relación de la información registrada en ORFEO, no se presenta evidencia del cruce con la información allegada por correo electrónico.	
L1	Gestión de Asuntos disciplinarios	Posibilidad de decidir no realizar investigaciones disciplinarias de quejas o denuncias allegadas omitiendo el debido proceso, con la intención de generar beneficio propio o a terceros.	Compara las quejas recibidas por correo electrónico y el sistema de información Orfeo con la información registrada en el cuadro control de procesos disciplinarios, de identificar quejas sin gestión se ingresan de manera inmediata en el cuadro control y se le da prioridad en su seguimiento y manejo.	No Efectivo	Se presenta documento en donde el Asesor Jurídico manifiesta que los procesos disciplinarios cumplen con los parámetros exigidos por la Ley 1952 de 2019, sin embargo, no se presentan las Actas de verificación de los términos y compromisos, tal como se estableció en la columna "Registro / Evidencia"	
L2	Gestión de Asuntos disciplinarios	Posibilidad de tomar decisiones no ajustadas al derecho y/o que no correspondan a los hechos probados para beneficio propio o de terceros.	Verifica el estado de los procesos disciplinarios en proceso, generando los compromisos respectivos frente a las acciones a seguir. De identificar procesos o compromisos no atendidos, se establecen plan de priorización, haciendo monitoreo permanente del avance de las situaciones presentadas hasta cierre.	No Efectivo	Se evidencia que la Oficina de Atención de Asuntos Disciplinarios se mantiene bajo llave, restringiendo el acceso a personal ajeno al proceso.	El indicador establecido hace referencia a la protección del acceso a la carpeta one drive, sin embargo el control se refiere a una restricción de acceso físico.
L2	Gestión de Asuntos disciplinarios	Posibilidad de tomar decisiones no ajustadas al derecho y/o que no correspondan a los hechos probados para beneficio propio o de terceros.	Toda la información que se genere en el desarrollo de los procesos disciplinarios se mantiene custodiado en la oficina de asuntos disciplinarios bajo llave.	Efectivo		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)				
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
M1	Gestión Financiera	Posibilidad de manipular de manera indebida las órdenes (transferencias electrónicas), con el propósito de favorecer a un tercero distinto al beneficiario inicial	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.	Efectivo	Se evidencia el cambio de la contraseña de acceso al portal virtual del banco de Occidente y portal SIF.	
M2	Gestión Financiera	Posibilidad realizar pagos a terceros por un valor superior al establecido o sin el lleno de los requisitos definidos en la DNBC, con el fin de obtener un beneficio privado.	Previo al pago se verifica que la cuenta contenga los siguientes documentos firmados por el contratista y verificados por el supervisor encargado: - Lista de Chequero - Cuenta de Cobro y/o factura - Formato informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos/convenios y certificación de pago - Informe de actividades mensual y/o final - Planilla Seguridad Social y/o certificación de pago de Pila - Entrada de almacén (cuando aplica) - Informe de recibido de satisfacción (cuando aplica) En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al supervisor y no se efectúa el pago.	Efectivo	Se evidencia la verificación de los soportes requeridos para autorizar los pagos.	
M2	Gestión Financiera	Posibilidad realizar pagos a terceros por un valor superior al establecido o sin el lleno de los requisitos definidos en la DNBC, con el fin de obtener un beneficio privado.	Se verifica que la información suministrada por Central de Cuentas cumple con lo establecido para su pago.	Efectivo	Se evidencia la verificación de la información suministrada por la central de pagos.	
N1	Gestión Administrativa	Posibilidad de deterioro patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentran en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Verifica la entrega de los bienes por parte del proveedor de acuerdo con la factura, cuando se trata de bienes de Fortalecimiento Bomberil se verifica de manera adicional con el correo previo enviado por el Gestor del proceso. De no llegar todos los bienes relacionados en la factura, se verifica si se puede recibir con el supervisor del contrato. En caso de recibir parcialmente, se anota en la factura del proveedor los faltantes con firma y fecha de ambas partes. De no tener la documentación para verificar la entrada a almacén se notifica al supervisor del contrato y se detiene la entrada al almacén hasta tener la totalidad de los documentos para la verificación.	Efectivo	Se evidencia el ingreso de almacén, Factura del proveedor y recibo a satisfacción del Supervisor de la orden de compra 212 de 21023.	
N1	Gestión Administrativa	Posibilidad de deterioro patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentran en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Realiza la revisión del inventario presentado por el encargado del almacén o quien haga su vez con el fin de identificar si hay diferencias en el conteo. De presentar diferencias se solicita realizar un nuevo conteo, de lo contrario se aprueba el inventario y se remite para su conciliación.	Efectivo	Se evidencia la realización del inventario del centro logístico el 14 de noviembre de 2023.	
N1	Gestión Administrativa	Posibilidad de deterioro patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentran en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Realiza el inventario anual verificando la existencia de los activos a cargo de cada funcionario confrontándolo con el registro de los activos entregados para el desarrollo de sus funciones. De presentar diferencias no justificadas se remite la novedad al líder del proceso respectivo y al Subdirector Administrativo para que se ejecuten los procedimientos de investigación y análisis respectivos.	Efectivo	No se realiza el inventario físico de los activos a cargo de cada funcionario.	

IDENTIFICACION DEL RIESGO				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)		
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Eficacia de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
N1	Gestión Administrativa	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentran en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Previo a la finalización del contrato del funcionario y/o contratista recibe los equipos de cómputo y tarjetas de acceso a las instalaciones, suministrados para el desarrollo de su función, verificando contra el acta de relación de equipos entregados y el listado en excel de tarjetas de acceso. En caso de estar todo en estado de uso normal se firma Paz y Salvo por parte del Auxiliar Administrativo, de lo contrario se notifica al Supervisor del Contrato en caso de Contratistas y a Gestión de Talento Humano en caso de funcionarios, para que se tomen las acciones respectivas, en este caso, solo se firma el acta con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, con las indicaciones respectivas para reportar las diferencias en el inventario de activos fijos.	No Efectivo		
N1	Gestión Administrativa	Posibilidad de detrimento patrimonial por pérdidas o extravíos de bienes muebles, máquinas, equipos y elementos que se encuentran en la oficina o almacenados en bodega para el beneficio propio o de terceros.	Se verifica que el registro de inventarios, correspondientes a hojas de activos y/o ajustes de inventario esté aprobado por el Comité de Manejo de Bienes, de identificar inconsistencias entre lo registrado y lo aprobado, se ajusta en el registro y se reporta en el siguiente Comité.	No Efectivo	No se celebró el comité de manejo de bienes	
O1	Gestión Contractual	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	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.	Efectivo	Se evidencia la verificación de los estudios previos.	
O1	Gestión Contractual	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	Verifica el uso adecuado de los formatos de pliegos de condiciones dispuestos por la entidad con los datos que corresponden a satisfacer las necesidades reales de la entidad, en caso que los formatos no correspondan, se devuelve al proceso para su revisión y ajuste.	No Efectivo	De la información presentada, se evidencia que la invitación mínima cuantía Suministro e instalación de mobiliario en el centro logístico, así como la invitación mínima cuantía para la compra de suministros de impresión se encuentran sin firma	
O1	Gestión Contractual	Posibilidad de manipulación del proceso de estudios previos y demás documentos de las etapas de planeación y selección del proceso de contratación omitiendo el cumplimiento del principio de selección objetiva, para beneficio privado.	Verifica que la justificación realizada por el Gestor y/o supervisor del contrato sea real y contengan los elementos razonables que evidencian 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.	Efectivo	Se evidencia la justificación para realizar adendas.	
O2	Gestión Contractual	Posibilidad de contratar a proveedores de bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos mínimos de experiencia, conocimiento y capacidad financiera, para beneficio privado.	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 continúa con el proceso de contratación.	No Efectivo	Se evidencia que en el formato de verificación de idoneidad y experiencia no está firmado por el Gestor del Proceso, tal como se establece en la columna "Registro Evidencia"	
O2	Gestión Contractual	Posibilidad de contratar a proveedores de bienes y/o servicios que no cumplen con los requerimientos mínimos de experiencia, conocimiento y capacidad financiera, para beneficio privado.	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 continúa con el proceso, de lo contrario se notifica al Líder del proceso correspondiente para que de apertura al proceso disciplinarlo.	N/A		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)				
ID Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
O3	Gestión Contractual	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	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 profesional que cumpla las condiciones para la supervisión.	Efectivo	Se evidencia la comunicación vía correo electrónico de las responsabilidades de los supervisores cuando se designan	
O3	Gestión Contractual	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	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.	Efectivo	Se evidencia la verificación de conflicto de intereses de parte de los supervisores designados.	
O3	Gestión Contractual	Posibilidad de recibir obras, bienes y/o servicios que no cumplen con las condiciones técnicas, para beneficio privado.	Verifica para la liquidación del contrato que se encuentre Paz y Salvo generado por el Supervisor del contrato y que avalla 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 al Paz y Salvo, se detiene la liquidación.	N/A	El control no aplica para el periodo.	
O4	Gestión Contractual	Posibilidad de contratación sin el cumplimiento de la causal de urgencia manifiesta establecida en la Ley, para beneficio privado.	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.	N/A	El control no aplica para el periodo.	
O5	Gestión Contractual	Posibilidad de contratación de bienes y/o servicios con sobreprecios para el favorecimiento propio o de terceros.	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.	Efectivo	Se evidencia la respuesta a las observaciones realizadas por los oferentes.	
O5	Gestión Contractual	Posibilidad de contratación de bienes y/o servicios con sobreprecios para el favorecimiento propio o de terceros.	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.	Efectivo	Se evidencia la verificación de precios en los estudios previos	
P1	Gestión Jurídica	Posibilidad de favorecimiento a un tercero en los procesos judiciales en que es parte la entidad.	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.	No Efectivo	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	
P1	Gestión Jurídica	Posibilidad de favorecimiento a un tercero en los procesos judiciales en que es parte la entidad.	Ante un posible conflicto de interés para representar a la entidad, se notifica el caso al Director para que sea analizado, de identifica que la situación puede afectar a la institución, se define el funcionario que pueda realizar las funciones del asesor jurídico en el caso en particular donde se identificó el conflicto de interés	No Efectivo	El proceso no aportó evidencia de la ejecución del control	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)		
ID. Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
Q1	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	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 al proceso de Asuntos Disciplinarios.	No Efectivo		
Q1	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	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 identifica información incompleta o con alteraciones se informa al líder de proceso correspondiente y a Asuntos Disciplinarios para que se realicen las investigaciones correspondientes.	No Efectivo		
Q1	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central para beneficio privado	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 evidencia un conflicto de interés se evalúa las acciones a seguir las cuales se dejan documentadas en acta para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	No Efectivo		
R1	Gestión de Tecnología e Informática	Posibilidad de pérdida o alteración de la información de los sistemas de información, a fin de favorecer intereses de terceros.	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.	N/A		
R1	Gestión de Tecnología e Informática	Posibilidad de pérdida o alteración de la información de los sistemas de información, a fin de favorecer intereses de terceros.	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.	N/A		
R1	Gestión de Tecnología e Informática	Posibilidad de pérdida o alteración de la información de los sistemas de información, a fin de favorecer intereses de terceros.	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 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.	No Efectivo		
R1	Gestión de Tecnología e Informática	Posibilidad de pérdida o alteración de la información de los sistemas de información, a fin de favorecer intereses de terceros.	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.	No Efectivo	Se presenta evidencia de la generación de back ups del RUE, pero no de otros sistemas de información con el ORFEO.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO RIESGOS DE CORRUPCIÓN III CUATRIMESTRE 2023 (Septiembre-Diciembre)				
ID Riesgo	Proceso	Riesgo	Control	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	observaciones
S1	Evaluación y Seguimiento	Posibilidad de omitir o limitar resultados de la auditoría o informes de Ley, para favorecer al auditado, a la entidad o a un tercero.	Previo a la entrega de los resultados de la auditoría ejecutada, se verifica que la auditoría se haya realizado cumpliendo el objetivo y alcance definido; así mismo, se verifica que esté conforme a la normatividad legal vigente.	Efectivo	Se evidencia la revisión por parte de la Asesora de Control Interno de los informes de auditoría realizados en el periodo.	
S1	Evaluación y Seguimiento	Posibilidad de omitir o limitar resultados de la auditoría o informes de Ley, para favorecer al auditado, a la entidad o a un tercero.	Al momento de la vinculación y/o por lo menos una vez al año se suscribe por parte del equipo auditor, el compromiso ético, establecido en el código de ética del auditor interno.	N.A	El control no aplica para el periodo.	
S1	Evaluación y Seguimiento	Posibilidad de omitir o limitar resultados de la auditoría o informes de Ley, para favorecer al auditado, a la entidad o a un tercero.	Previo al inicio de una auditoría 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 auditoría	Efectivo	Se evidencia la verificación de conflicto de intereses para la ejecución de la Auditoría al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES		
CRITERIO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Efectivo	47	67,14%
No Efectivo	23	32,86%
Total	70	100,00%
No aplica	7	9%



Etiquetas de fila	Efectivo	N.A	No Efectivo	Total general
PROCESO	Efectivo	N.A	No Efectivo	Total general
Coordinación Operativa	3			3
Educación Nacional de Bomberos	3			3
Evaluación y Seguimiento	2	1		3
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	3			3
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	1		4	5
Gestión Administrativa	2		3	5
Gestión Contractual	6	3	2	11
Gestión de Análisis y Mejora Continua	2			2
Gestión de Asuntos disciplinarios	2		2	4
Gestión de Atención al Usuario	3		1	4
Gestión de Comunicaciones			1	1
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	1	1		2
Gestión de Tecnología e Informática		2	2	4
Gestión del Talento Humano	8		2	10
Gestión Documental			3	3
Gestión Financiera	3			3
Gestión Jurídica			2	2
Inspección, Vigilancia y Control	5		1	6
Planeación Estratégica	3			3
Total	47	7	23	77

