

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**  
**PLANEACIÓN ESTRATEGICA**  
**PLAN DE TRABAJO ANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**AÑO 2021**

**PAAC**

Nombre/Firma

Adriana Moreno

**Objetivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

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 2021.

Capitán Charles Benavides

DIRECTOR

**SEGUIMIENTO Control Interno (Enero - Abril) 2021**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	1a. Política de Administración de Riesgos	Revisar y actualizar (si aplica) la política de riesgos de la DNBC	Política de administración de riesgos revisada y actualizada	Política Revisada y actualizada	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Actividad programada para el segundo cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A
		Socializar a los servidores públicos de la DNBC la política de administración de riesgos de la entidad	Política de riesgos socializada	No. De gestores capacitados/No. total de gestores previstos capacitar	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Actividad programada para el segundo cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A
	1b. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Elaborar el consolidado del mapa de riesgos de corrupción de la DNBC	Mapas de riesgos de corrupción consolidado	No. de procesos con riesgos de corrupción formulados/No. Total de procesos con identificación de riesgos de corrupción en la entidad	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se evidenció la consolidación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad para la vigencia 2021. El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: <a href="https://dnbc.gov.co/direccion-nacional/planes-y-proyectos-institucionales/plan-anticorrupcion">https://dnbc.gov.co/direccion-nacional/planes-y-proyectos-institucionales/plan-anticorrupcion</a>	100	ALTO	La Entidad se encuentra realizando la actualización de la política, manual e instrumento de administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos del DAFP.	50
	1c. Consulta y divulgación	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	Presentación final y aprobación de la matriz de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción aprobado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se realizó la aprobación del mapa de riesgos por parte del Comité Directivo.	100	ALTO	La Entidad se encuentra realizando la actualización de la política, manual e instrumento de administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos del DAFP.	50
		Divulgar el mapa de riesgos de corrupción en los medios con los que cuenta la entidad	Divulgación de la matriz de riesgos	Mapas de riesgos divulgados	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Se evidencio la publicación del mapa de riesgos de corrupción en la pagina web	100	ALTO		50
	1d. Monitoreo y Revisión	Realizar un monitoreo y seguimiento cuatrimestral a los mapas de riesgos de corrupción de la DNBC	Mapas de riesgos de corrupción con monitoreo y seguimiento cuatrimestral	N. de Procesos con Monitoreo y seguimiento a sus riesgos de corrupción/Total de Procesos de la entidad con riesgos de corrupción formulados	Todos los procesos	Gestores y cogestores de los procesos	Se encontró una efectividad de 27 de los 44 controles establecidos para los riesgos de corrupción identificados por la entidad correspondiente al 61% de efectividad.	61	MEDIO	Se encontró debilidad en el monitoreo de los riesgos de corrupción por parte de la primera línea de defensa.	33,3
	1e. Seguimiento	Evaluación cuatrimestral a los mapas de riesgo de corrupción de la entidad	Informes de evaluación	No. De Informes de evaluación a los mapas de riesgos de corrupción realizados /Total de informes programados a realizar en la vigencia	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a los riesgos de corrupción del primer cuatrimestre de la vigencia	100	ALTO		20,313

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
2. Mecanismos para la transparencia y acceso a la	2a. Lineamientos de transparencia activa	Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en el periodo	Gestión de Talento Humano	Profesional de Talento Humano	Se evidenció la publicación de los documentos de Gestión del Talento Humano en la pagina web de la entidad.	100	ALTO		33,3
		Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión Financiera de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en el periodo	Gestión Financiera	Profesional Coordinador Gestión Financiera	Se evidenció la publicación de la información financiera en la pagina web de la entidad.	100	ALTO		33,3
		Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Planeación estratégica y de Análisis y Mejora continua de la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en el periodo	Planeación Estratégica	Profesional de Planeación	Se evidenció la publicación de la información de planeación Estratégica en la pagina web de la entidad, atal como: Plan de Mejora, Plan Anticorrupción, Planeación Estratégica, Plan de Acción, Informe de resultados del Primer Trimestre y Plan Estratégico del Sector.	100	ALTO		33,3
		Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida, relacionada con el proceso de Gestión Contractual de la entidad	Información publicada	Nº de procesos radicados en el GGC / Número de procesos publicados en secop II.	Gestión de Contratación	Profesional Coordinador del Proceso	Se evidenció la publicación en SECOP II de los contratos celebrados por la entidad.	100	ALTO		33,3
		Realizar la actualización y/o publicación de la información por ley requerida relacionada con el Control en la entidad	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en el periodo	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	Se evidenció la publicación de los nueve (9) informes elaborados en el primer cuatrimestre de 2021, de acuerdo con lo establecido en el programa de auditoria, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	100	ALTO		33,3
		Realizar la publicación de información sobre los trámites y Otros Procedimientos Administrativos –OPA’s a cargo de la DNBC, en el Sistema Único de Información y Trámites –SUIT	Información publicada	No. Proceso de Publicación gestionado en el cuatrimestre/ Total de procesos de publicación a gestionar en la vigencia	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil Fortalecimiento Bomberil para la	Se evidenció en el SUIT la publicación de los OPAS: Aval y reconocimiento de instructores de Bomberos, Presentación de proyectos de los Cuerpos de Bomberos y Registro de cursos de formación Bomberil.	100	ALTO		33,3
		Capacitar a los servidores públicos de la DNBC, en los procesos de inducción y reintroducción que adelante la entidad respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014, como aspecto fundamental para la modernización del Estado. Así como, la existencia de la Secretaría de Transparencia	Capacitación realizada	Capacitación realizada	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Actividad programada para el segundo cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
información		Realizar una verificación cuatrimestral de la actualización de la información publicada en la página web de la entidad, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014	Información publicada y actualizada en la página web de la entidad	Porcentaje de cumplimiento de la matriz de transparencia	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Se evidenció de parte de Gestión de Comunicaciones la solicitud mediante correo electrónico a los procesos responsables de información a publicar para su envío.	100	ALTO	Si bien las solicitudes de envío de información suponen la trazabilidad de la verificación realizada. Se requiere ajustar el indicador formulado por cuanto no mide la ejecución de la acción.	33,3
	2b. Lineamientos de transparencia pasiva	Atención oportuna de PQRSD en la entidad	Responder oportunamente el 100% la de las PQRSD recibidas en la entidad	No. de PQRSD respondidas con oportunidad en el periodo/Total de PQRSD radicadas en el periodo	Gestión de Atención al Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestor Proceso de atención al usuario	Durante el primer trimestre de la vigencia se evidenció la respuesta oportuna de 303 de las 437 PQRSD recibidas en la entidad.	69%	MEDIO		22,77
		Socializar en las jornadas de inducción y reintroducción de la entidad al personal de la DNBC el protocolo de atención al usuario	Capacitar al 100% de los servidores públicos de la DNBC	No. de personas capacitadas/No. total de personas de la DNBC propuestas capacitar en el periodo	Gestión de Atención al Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestor Proceso de atención al usuario	Actividad programada para el segundo cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
	2c. Elaboración de instrumentos de Gestión de la información	Revisar y/o actualizar el registro de activos de información de la entidad de acuerdo a cambios o modificaciones	Registro actualizado y publicado	Registro validado y publicado	Gestión Documental	Profesional proceso responsable	Actividad programada para el segundo cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
		Revisar y/o actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Índice validado y publicado	Gestión de TI	Profesional de Planeación	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
		Revisar y Actualizar el esquema de publicación de la entidad	Esquema de publicación	Esquema de publicación validado y publicado	Gestión de comunicaciones	Profesional del proceso designado	Se encontró que el esquema de publicación se encuentra actualizado.	100	ALTO		100
	2d. Criterio diferencial de accesibilidad	Generar estrategias (medios electrónicos, espacios físicos...)para que nuestras partes interesadas en condición de discapacidad accedan a nuestra información	Estrategias de accesibilidad propuesta	Estrategia implementada	Gestión de Atención al Usuario	Profesional del proceso designado	Actividad programada para el tercer cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
	2e. Monitoreo del acceso a la información pública	Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad	Informe de PQRSD Semestral	Informe revisado y publicado	Gestión de Atención al Usuario	Profesional del proceso designado	Se evidenció la publicación en la página web de la entidad del informe de PQRSD correspondiente al segundo semestre de 2020.	100	ALTO		50

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3a. Fortalecimiento de los canales de atención	Mantener y divulgar los canales de atención implementados por la DNBC: redes sociales (Twitter), línea móvil y fija, WhatsApp y canales presenciales	Informes cuatrimestrales con la medición del uso de los canales de atención institucionales	No. de Informes presentados en la vigencia/No. total de informes propuestos presentar	Gestión de Atención al Usuario	Profesional responsable proceso de Gestión de atención al usuario y Comunicaciones	Se mantienen los canales de atención a la Ciudadanía, presentes en la página web: Atención por Correspondencia: Calle 26 No. 85B - 09, edificio C26 Piso 7, Bogotá, D.C Formulario PQRS: Radicación y consulta Buzón de Sugerencias: Calle 26 No. 85B - 09, edificio C26 Piso 7, Bogotá, D.C Correo Electrónico: atencionciudadano@dnbc.gov.co Virtual: Corresponde al chat institucional disponible en el Espacio Virtual Telefónico: Es la interacción verbal vía telefónica de los ciudadanos con los servidores públicos de la Entidad. PBX: 57 - (1) 555 79 26 - Ext.: 201 - 205 Celular: 310 241 4387 Sin embargo, no se realizó divulgación a través de campañas comunicativas.	80	MEDIO	Aunque se mantienen los canales de atención implementados, no se realizó la divulgación de dichos canales.  Adicionalmente, la meta e indicador definidos no están alineados con la acción establecida, es decir que no permiten medir su cumplimiento	16,65
		Revisar y Analizar los indicadores establecidos de tal forma, que permitan medir el desempeño de los canales de atención .	Indicadores revisados y actualizados	No. de Indicadores revisados y actualizados	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Se evidenció la medición y análisis de los indicadores establecidos para el proceso.	100	ALTO		33,3
		Realizar medición y análisis del uso y desempeño de los canales de atención	Análisis mensual del desempeño de los canales de atención	No. de análisis mensuales realizados/No. Total programados	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	En los capítulos 7 y 12 de los informes mensuales se realiza el análisis de los canales de atención dispuestos por la entidad.	100	ALTO		33,3
	3b. Talento Humano	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	Asistir al 100% de las capacitaciones y reuniones definidas por el DAFP relacionadas con la gestión de atención al usuario y relacionados.	No. de asistencias, capacitaciones y reuniones con participación d ela DNBC	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Se evidenció la participación de uno de los funcionarios al tercer encuentro de equipo transversal de servicio al Ciudadano, celebrado en marzo 11 de 2021	100	ALTO		50
	3c. Normativo y procedimental	Elaborar mensualmente informe de PQRS para identificar acciones de mejora en la prestación del servicio	Informe PQRS elaborados y socializados	Informes mensuales elaborados y socializados	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	En el capítulo 14 de los informes mensuales se identifican acciones de mejora, las acciones se repiten entre los meses de enero a marzo, lo que indica que no se han implementado o que no son efectivas.	70	MEDIO		33,3
		Presentar un informe semestral al Comité Directivo SIGEC del estado de las PQRS en la entidad	Informe Semestral	Informe semestral presentado a Comité SIGEC	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Actividad programada para el segundo cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
		Realizar acción informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Realizar una acción informativa en cada semestre	No. de campañas realizadas/Total de campañas previstas realizar	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Actividad programada para el segundo cuatrimestre.	N.A	N.A		N.A
	3d. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, el servicio recibido por sus funcionarios, e informar los resultados al nivel directivo, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe cuatrimestral de análisis de medición de percepción de nuestras partes interesadas	No. De informes realizados / No total de informes programados	Gestión de Atención al Usuario	Subdirector Administrativo y Financiero	Se realizó la medición cuatrimestral de la percepción de los Ciudadanos, se aplicaron 36 encuestas de las 437 PQRS recibidas, en el informe se identifican aspectos por mejorar, para los cuales se debe formular un plan de mejoramiento. Adicionalmente se hace necesario establecer los mecanismos para aplicar un número significativo de encuestas de percepción de los Ciudadanos.	70	MEDIO	Se hace necesario implementar estrategias para lograr aplicar un número de encuestas significativo para conocer de forma clara la percepción del Ciudadano	33,3

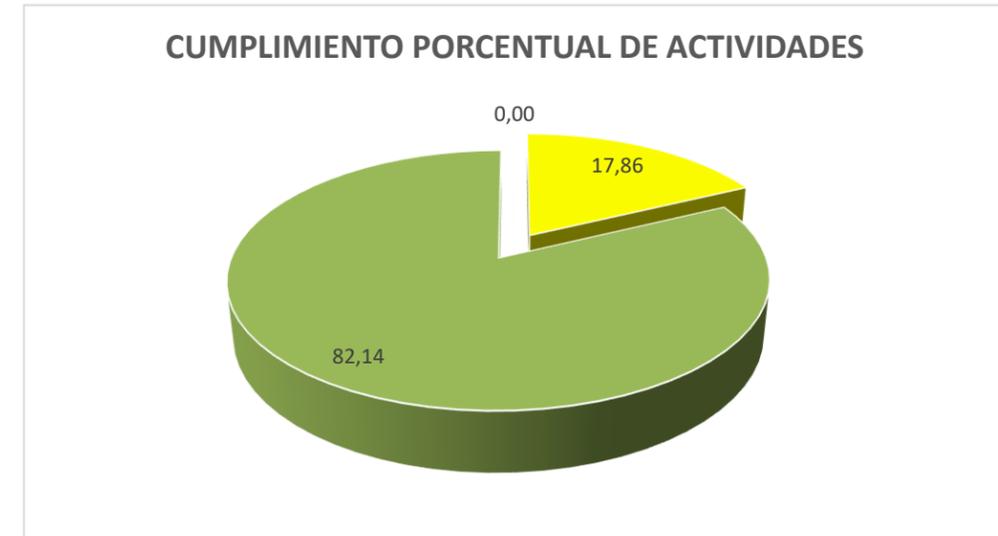
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
4. Racionalización de trámites	4a. Identificación de trámites	Revisar y Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Inventario de trámites y OPAs revisado y a	No. de revisiones y actualización del inventario de trámites y OPAs	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia.	N.A	N.A		N.A
		Presentar ante el DAFP los trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para revisión, aprobación y publicación (según aplique)	Radicar el 100% de trámites y OPAs identificados ante el DAFP	(# de trámites y OPA presentados/ # de tramites y OPA identificados ) *100	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se evidenció la gestión ante el Departamento Administrativo de la Función Pública del OPA expedición de certificados de cumplimiento, la última comunicación recibida del DAFP es el 26 de abril de 2021, en donde se relacionan observaciones al proyecto de circular, al formato único de verificación, así como al proyecto de resolución.	100	ALTO		50
	4b. Priorización de trámites	Analizar variables internas y externas que afectan los trámites u OPA's y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora de los mismos	Realizar un análisis semestral a los trámites y OPAs de la entidad	No. de trámites y OPAs analizados en el semestre	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia.	N.A	N.A		N.A
	4c. Racionalización de trámites	Construcción y publicación de la estrategia de racionalización de trámites	Una Estrategia de racionalización presentada	Estrategia formulada y publicada	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se realizó la revisión de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad, con participación del Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil.	100	ALTO		50
		Ejecutar la estrategia de racionalización de trámites para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites identificados en la Entidad.	Una Estrategia implementada	No. de acciones para la implementación de la estrategia de racionalización de trámites ejecutadas/No. total de acciones previstas ejecutar	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Se evidenció la gestión ante el Departamento Administrativo de la Función Pública del trámite expedición de certificados de cumplimiento, la última comunicación recibida del DAFP es el 26 de abril de 2021, en donde se relacionan observaciones al proyecto de circular, al formato único de verificación, así como al proyecto de resolución.	100	ALTO		33,3
	5a. Información	Actualizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Documento de caracterización actualizado	Documento actualizado y validado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Actividad programada para el segundo cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A
Realizar capacitaciones para el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad		Acciones de capacitación para la generación y producción de información	(No. De acciones de capacitación realizadas/No. De acciones de capacitación requeridas)*100	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación y de Gestión de comunicaciones	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A	
Identificar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de la entidad, para priorizar la información que se producirá de manera permanente.		Realizar dos consultas a grupos de valor sobre los temas de interés en la gestión de la entidad	No. de consultas aplicadas	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A	
Producir la información sobre la gestión, sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo definidos por la entidad.		Elaborar documento y / o presentación con el informe de gestión para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados para cada espacio de diálogo que se realice.	(No. De informes elaborados/No. Total de informes requeridos elaborar)*100	Fortalecimiento Bomberil para la respuesta	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia.	N.A	N.A		N.A	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	Meta o Producto	INDICADOR	Proceso	RESPONSABLE O LÍDER (Área / Cargo)	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	Avance cuantitativo Acumulado (%)
5. Rendición de Cuentas		Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos por la entidad.	Producir la información	(No. De informes elaborados/No. Total de informes requeridos elaborar)*100	Todos los procesos	Profesional de Planeación	Se evidenció la generación de los informes de los procesos críticos tales como Gestión Contractual, Gestión Financiera, y Planeación Estratégica. La ejecución presupuestal es analizada en el Comité Directivo.	100	ALTO		33,3
	5b. Diálogo	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad. (etapa de diseño)	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) . En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Cronograma publicado	Subdirección estratégica y de coordinación bomberil	Profesional de Planeación	Se diseñó el cronograma de espacios de dialogo presenciales y virtuales.	100	ALTO		50
		Socializar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente por la entidad.	Socialización de procedimiento interno	Registro de socialización	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación y de Fortalecimiento bomberil para la respuesta	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A
		Implementar los espacios de diálogo Audiencia pública de Rendición de cuentas.	Evidencias ejecución Espacio de diálogo	Espacios de diálogo ejecutados	Todos los procesos	Profesional de Planeación y de Fortalecimiento bomberil para la respuesta	Actividad programada para el tercer cuatrimestre	N.A	N.A		N.A
		Diseñar esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, socializarlo e implementarlo	Esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Esquema diseñado, socializado e implementado por el área responsable	Análisis y Mejora Continua	Profesional de planeación y servidor público responsable de cada área designado	Se evidencia la elaboración de un formato denominado "Seguimiento compromisos adquiridos" para los espacios de dialogo.	100	ALTO		100
	5c. Responsabilidad	Elaborar y divulgar informe de avance de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo realizados por la entidad.	Informe elaborado y divulgado en los espacios de información y comunicación de la entidad definidos.	(No. De informes elaborados y divulgados/Total de informes requeridos de acuerdo con los espacios de diálogo realizados en los que se adquieran compromisos)*100	Todos los procesos	Servidor público responsable designado por el área	Actividad programada para el segundo y tercer cuatrimestre	N.A	N.A		N.A
		Elaborar informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados.	Documento elaborado	Análisis y Mejora Continua	Profesional de Planeación	Actividad programada para el tercer cuatrimestre del año.	N.A	N.A		N.A
	5d. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana definidos en la entidad. (etapa de seguimiento y evaluación)	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Informes formulados y presentados a comité directivo	Evaluación y Control	Asesora de Control Interno	Se evidenció el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, en donde se incluye la estrategia de rendición de cuentas.	100	ALTO		33,3

Objetivos Específicos

--

RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
DE 0,00% A 59,99%	BAJO	0	0,00
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO	5	17,86
DE 80,00% A 100,00%	ALTO	23	82,14
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>100,00</b>
	N.A	19	



COMPONENTE	Q / %	NIVEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE	N.A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del riesgo de corrupcción	Q	4	1	0	5	92,20	2
	%	80,00	20,00	0,00	100,00		28,57
2. Mecanismos para la transparencia y acceso a la	Q	9	1	0	10	90,07	5
	%	90,00	10,00	0,00	100,00		33,33
3. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Q	3	3	0	6	86,67	2
	%	50,00	50,00	0,00	100,00		25,00
4. Racionalización de trámites	Q	3	0	0	3	100,00	2
	%	50,00	0,00	0,00	50,00		40,00
5. Rendición de cuentas	Q	4	0	0	4	100,00	8
	%	100,00	0,00	0,00	100,00		66,67
<b>TOTAL</b>	Q	23	5	0	28	92,20	19,00
	%	82,14	17,86	0,00	100,00		40,43

