

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

## INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

### II CUATRIMESTRE DE 2024

(01 de mayo al 31 de agosto)

#### INTRODUCCIÓN

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”*, la Oficina de Control Interno de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), presenta los resultados del seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al II Cuatrimestre de 2024.

#### 2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el avance de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el segundo cuatrimestre de 2024, conforme a la programación establecida para la vigencia 2024.

#### 3. ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación de la totalidad de las actividades y acciones incluidas en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, correspondiente al II cuatrimestre de 2024, de acuerdo con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (SAFP), en la Metodología *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 - 2015”* y la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Versión 4 de 2018.*

#### 4. METODOLOGÍA

La información requerida y los respectivos soportes para realizar el presente informe, fue solicitada por parte de la OCI a la Oficina de Planeación el día 13 de agosto de 2024, estableciendo un plazo de entrega hasta el 03 de septiembre de 2024.

El Proceso de Planeación Estratégica, el 16 de agosto de 2024 dispuso de una carpeta virtual en el One Drive con el fin de cargar cada una de las evidencias que soportan el cumplimiento de las Actividades plasmadas en el PAAC y las acciones de control del Mapa de Riesgos de Corrupción y solicitó el cargue de las mismas.

---

#### 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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

La verificación de la información y soportes reportada por parte de cada uno de los procesos de la DNBC, se realizó de manera conjunta entre la Oficina de Planeación (monitoreo de la segunda línea de defensa) y la Oficina de Control Interno como instancia evaluadora independiente (tercera línea de defensa).

## 5. CRITERIOS DE CALIFICACION:

Para la calificación total del PAAC para el segundo cuatrimestre del año 2024, se tuvo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

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

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

La Oficina Asesora de Control Interno realizó el seguimiento a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, verificando cada una de las evidencias que soportan las actividades planteadas, y que tenían como fecha de cumplimiento del 1 de mayo y al 31 de agosto de 2024.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) fue aprobado en la primera sesión del Comité Directivo SIGE de 2024 y fue publicado oportunamente en la página Web de la entidad el 30 de enero de 2024, dando cumplimiento al plazo establecido en el Decreto 124 de 2016.

El PAAC de 2024 comprende 51 actividades distribuidas de la siguiente forma:

Componente	No.	
	Subcomponentes	Actividades
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	5	11
Racionalización de Trámites	1	3
Rendición de cuentas	4	12
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública	4	12
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	5	11
Iniciativas Adicionales	1	2
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>51</b>

### 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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

## 6.1 ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PAAC II CUATRIMESTRE 2024

Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción se evidenció que del total de 51 acciones planteadas, treinta y ocho (38) estaban programadas para ejecutar avance en el segundo cuatrimestre de 2024, de las cuales, diez y nueve (19) actividades tuvieron cumplimiento **ALTO**, equivalentes al 50%, y diez y nueve (19) actividades equivalentes al 50% con cumplimiento **BAJO**, para una calificación total por promedio ponderado de los cinco (5) componentes del 50.37%, ubicándose en general en un **Nivel de Cumplimiento BAJO**

RANGO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	%
DE 0,00% A 59,99%	BAJO	19	50.0%
DE 60,00% A 79,99%	MEDIO	0	0.0%
DE 80,00% A 100,00%	ALTO	19	50.0%
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>	<b>100%</b>
	N.A	13	

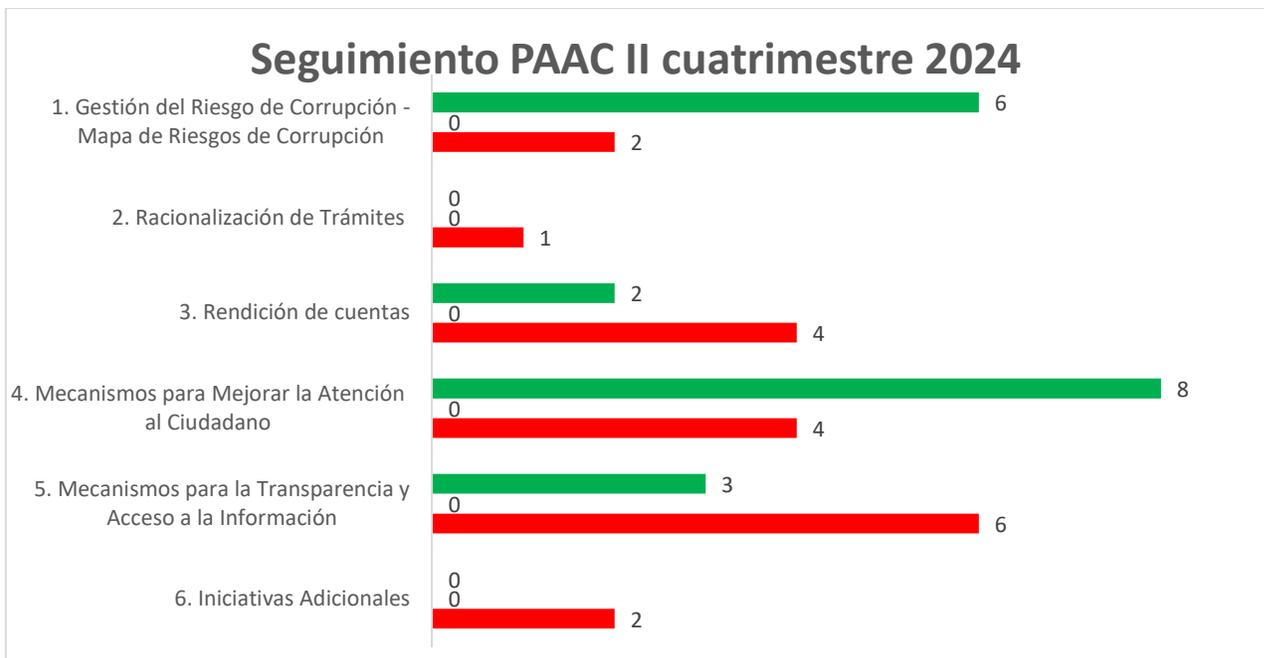


Se cuenta con trece (13) que no fueron objeto de seguimiento en este cuatrimestre, las cuales tienen programadas su ejecución en el III cuatrimestre.

A continuación, se muestra el detalle de cada uno de los seis (6) componente así:

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

Componente	Q / %	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			TOTAL FILA	(% ) PROMEDIO PONDERADO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE ACTIVIDADES DE CADA COMPONENTE	N.A
		ALTO	MEDIO	BAJO			
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Q	6	0	2	8	79.25	3
	%	75.0	0.0	25.0	100.0		27.3
2. Racionalización de Trámites	Q	0	0	1	1	0.00	2
	%	0.0	0.0	100.0	100.0		66.7
3. Rendición de cuentas	Q	2	0	4	6	33.33	6
	%	33.3	0.0	66.7	100.0		50.0
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Q	8	0	4	12	65.00	0
	%	66.7	0.0	33.3	100.0		0.0
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Q	3	0	6	9	33.33	2
	%	33.3	0.0	66.7	100.0		18.2
6. Iniciativas Adicionales	Q	0	0	2	2	0.00	0
	%	0.0	0.0	100.0	100.0		0.0
<b>Total</b>	Q	19	0	19	38	50.37	13
	%	50.0	0.0	50.0	100.0		25.49



## 1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El Componente de Gestión del riesgo de corrupción, está conformado por cinco (5) subcomponentes y once (11) actividades. En el segundo Cuatrimestre del 2024 se logró un cumplimiento de 79.25 %y se destaca lo siguiente:

---

### 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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

Tabla No.1 Componente de Gestión del Riesgo de corrupción

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Programación de Metas II CUATRIMESTRE	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
					ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO (%)
1a.1	1a. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Actualizar la política de riesgos de acuerdo a lo estipulado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6	Gestión de Análisis y Mejora Continua				NA	Acción ejecutada en el primer cuatrimestre de 2024	100
1a.2	1a. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Socializar al Interior de la DNBC la Política de Administración de Riesgos de la Entidad	Gestión de Análisis y Mejora Continua	50%	El día 30 de agosto de 2024, se realizó la socialización de la política de administración del riesgos, mediante una pieza didáctica	100	ALTO		50
1b.1	1b. Construcción de mapa de riesgos de corrupción	Actualizar de ser necesario los riesgos de corrupción y soborno de la Entidad de manera conjunta con los procesos responsables.	Gestores de Proceso / Gestión de Análisis y Mejora Continua				NA	Acción ejecutada en el primer cuatrimestre de 2024	100
1b.2	1b. Construcción de mapa de riesgos de corrupción	Versionar y Publicar el mapa de riesgos de corrupción con riesgos fiscales identificados y valorados	Gestión de Análisis y Mejora Continua	100%	El Mapa de riesgos no fue actualizado con los riesgos fiscales.	0	BAJO		0
1c.1	1c. Consulta y divulgación	Publicar en la página web de la entidad y en redes los riesgos de corrupción (en conjunto con el PAAC) para observaciones de la ciudadanía	Gestión de Análisis y Mejora Continua				NA	Acción ejecutada en el primer cuatrimestre de 2024	100
1c.2	1c. Consulta y divulgación	Elaborar y divulgar piezas comunicacionales con fechas de monitoreo de riesgos dirigidas a los procesos	Gestión de Análisis y Mejora Continua / Gestión de Comunicaciones	50%	El día 30 de agosto de 2024, se realizó la socialización de la política de administración del riesgos, el manual de gestión del riesgo y el mapa de riesgos	100	ALTO		50
1d.1	1d. Monitoreo y Revisión	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.	Procesos Institucionales	50%	Se realizó el monitoreo (2 línea de defensa) y seguimiento (3 línea de defensa) al mapa de riesgo de corrupción, evidenciándose que 22 controles fueron efectivos, equivalentes al 32%, 43 no efectivos equivalentes al 62% y 4 controles que no aplicaron en el cuatrimestre correspondiente al 6%.	34	BAJO		17
1d.2	1d. Monitoreo y Revisión	Elaborar informe cuatrimestral de gestión de riesgos de la DNBC, tomando como insumo los reportes del monitoreo realizado por los procesos	Gestión de Análisis y Mejora Continua	50%	Se realizó el monitoreo por parte de Segunda Línea de Defensa a los riesgos de corrupción del segundo cuatrimestre de 2024	100	ALTO		50
1e.1	1e. Seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción, verificar el funcionamiento y la efectividad de los controles, así como, el cumplimiento de las acciones	Evaluación Seguimiento	Y		33%	ALTO		66
1e.2	1e. Seguimiento	Publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el link de transparencia	Evaluación Seguimiento	Y		33%	ALTO		66
1e.3	1e. Seguimiento	Socializar al Comité de Control Interno el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción	Evaluación Seguimiento	Y		33%	ALTO		66

### 1 a. Política de Administración del Riesgo.

- Actividad: Actualizar la política de riesgos de acuerdo a lo estipulado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6

Acción cumplida en el primer cuatrimestre de 2024.

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

- Actividad: Socializar al Interior de la DNBC la política de administración de riesgos de la entidad

El día 30 de agosto de 2024, se realizó la socialización de la política de administración del riesgos, mediante una pieza didáctica.

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### 1 b. 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.

Acción ejecutada en el Primer cuatrimestre de 2024

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

- Actividad: Versionar y Publicar el mapa de riesgos de corrupción con riesgos fiscales identificados y valorados

El Mapa de riesgos no fue actualizado con los riesgos fiscales.

**Porcentaje de cumplimiento: 0%**

### 1c. Consulta y divulgación.

- Actividad: Publicar en la pagina web de la entidad y en redes los riesgos de corrupción (en conjunto con el PAAC) para obsevaciones de la ciudadanía

Acción ejecutada en el Primer cuatrimestre de 2024

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

- Actividad: Elaborar y divulgar piezas comunicacionales con fechas de monitoreo de riesgos Dirigidas a los procesos

El día 30 de agosto de 2024, se realizó la socialización de la política de administración del riesgos, el manual de gestión del riesgo y el mapa de riesgos

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

### 1 d. 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 el monitoreo (2 línea de defensa) y seguimiento (3 línea de defensa) al mapa de riesgo de corrupción, evidenciándose que 22 controles fueron efectivos, equivalentes al 32%

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

43 no efectivos equivalente al 62% y 4 controles que no aplicaron en el cuatrimestre, correspondiente al 6%.

**Porcentaje de cumplimiento: 34**

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

Se realizó el monitoreo por parte de Segunda Línea de Defensa a los riesgos de corrupción del segundo cuatrimestre de 2024

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

**1 e. 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

En el segundo cuatrimestre de 2024, la Oficina de Asesora de Control Interno, realizó el seguimiento al Mapa de riesgo de corrupción, verificando el funcionamiento y la efectividad de los controles; así como, el cumplimiento de las acciones, se encuentra en el numeral 7 del presente informe denominado ANALISIS DEL MAPA DE RIESGOS

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

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

La Oficina Asesora de Control Interno, realizó el seguimiento al Mapa de riesgo de Corrupción de la DNBC durante el segundo cuatrimestre de 2024 y remitió al Proceso de Tecnologías de la Información, la solicitud de publicación del respectivo seguimiento en la página de transparencia <https://dnbc.gov.co/seguimiento-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

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

En el segundo cuatrimestre de 2024 la Oficina Asesora de Control Interno realizó seguimiento a los Riesgos de corrupción, fueron comunicados a la Dirección General y serán socializados en el Comité CICC del mes septiembre de 2024

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

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

## 2. SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de trámites

Para el segundo cuatrimestre solo se programó la ejecución de una (1) de las tres (3) actividades, denominada “Aprobación del formato de solicitud”, la cual no fue ejecutada quedando el componente con una calificación del 0% de ejecución.

Tabla No.2 Componente de Racionalización de Trámites.

Tipo	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acciones racionalización	CUATRIMESTRE	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
				II	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO (%)
Tipo formato integrado: Otros procedimientos administrativos de cara al usuario Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Estandarizar un formulario único de solicitud de registro de cursos de formación bomberil	Mejora el tiempo de respuesta de la entidad ante el ciudadano	Propuesta de Formato				NA	Aunque el Proceso de Educación cargó un formato denominado Formado de verificación de requisitos para el registro de cursos, el mismo no fue remitido al Proceso de Mejora continua para ser revisado.	0
			Aprobación del formato de solicitud	100%		0	BAJO		0
			Socialización y divulgación				NA	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0

## 3. TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

El Componente rendición de cuentas, obtuvo un cumplimiento del 33.363%, ya que seis (6) de las doce (12) actividades su ejecución está programada para el tercer cuatrimestre, dos (2) actividades programadas para el presente cuatrimestre cumplieron con el avance y cuatro (4) quedaron incumplidas así:

Tabla No.3 Componente Rendición de Cuentas.



**PROCESO  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Código: FO-ES-04-01**

**Informe de Evaluación o  
Seguimiento**

**Versión: 1**

**Vigente Desde:  
30/06/2023**

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Programación de Metas	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
				II CUATRIMESTRE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO (%)
3a.1	3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	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.	Planeación estratégica y Gestión de Atención al Usuario	100%	No se evidenció el documento que contenga características de los grupos de valor de la DNBC	0	BAJO		0
3a.2	3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	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.	Planeación estratégica y Gestión de Atención al Usuario	100%	Se cargó un correo donde se solicita la publicación de la matriz ITA, pero no se evidenció la socialización al interior de la entidad de la Definición el esquema de publicación de información de la DNBC a la ciudadanía y grupos de valor.	0	BAJO		0
3a.3	3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada	Dirección y Subdirecciones Administrativa y Financiera y de Coordinación Bomberil	33%	Los procesos de la entidad generaron información sobre avances y resultados institucionales, sin embargo, no se encuentra publicada en la página web de la entidad, debido a que se encuentra en actualización	0	BAJO		33
3a.4	3a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Producir la información sobre la gestión global de resultados y el avance de la entidad.	Planeación estratégica con insumos de todos los procesos institucionales	50%	La entidad generó el Informe de resultados del primer y segundo trimestre de 2024	100	ALTO		50
3b.1	3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Formular e implementar la estrategia de rendición de cuentas	Procesos Misionales y Planeación Estratégica				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
3b.2	3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al calendario establecido y generación del informe de resultados de implementación de cada espacio	Procesos Misionales y Planeación Estratégica	33%	Se realizaron 4 desplazamientos a territorio con el fin de realizar capacitaciones respecto al cumplimiento de la Ley 1578 de 2012, mejora de la prestación del servicio público de bomberos y funcionamiento interno de las instituciones bomberiles.	100	ALTO		66
3b.3	3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Desarrollo y ejecución de la campaña de comunicaciones de Rendición de Cuentas en el marco de la participación ciudadana	Gestión de Comunicaciones				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
3b.4	3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Preparación, realización y evaluación del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas institucional	Planeación estratégica, Gestión de Comunicaciones				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
3b.5	3b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Preparar y llevar a cabo acciones de sensibilización sobre rendición de cuentas dirigidos a los grupos de valor	Planeación estratégica, Gestión de Comunicaciones	50%	No se realizó la acción de sensibilización que trate de la rendición de cuentas dirigida a los grupos de valor	0	BAJO		0
3c.1	3c. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar un evento donde se haga un reconocimiento al funcionario que mejor rinde cuentas en la entidad	Gestión de análisis y mejora continua				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
3d.1	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.	Planeación estratégica, Gestión de Comunicaciones				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
3d.2	3d. 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.	Evaluación y Seguimiento				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0

**3 a. Información de Calidad y en lenguaje comprensible.**

Este subcomponente está conformado por 4 actividades:

- 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.

No se evidenció el documento que contenga características de los grupos de valor de la DNBC

**Porcentaje de cumplimiento: 0%**

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

- 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 cargó un correo donde se solicita la publicación de la matriz ITA, pero no se evidenció la socialización al interior de la entidad de la Definición el esquema de publicación de información de la DNBC a la ciudadanía y grupos de valor.

**Porcentaje de cumplimiento: 0%**

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

Los procesos de la entidad generaron Información sobre avances y resultados institucionales, sin embargo, no se encuentra publicada en la página web de la entidad, debido a que se encuentra en actualización

**Porcentaje de cumplimiento: 0%**

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

La entidad generó el Informe de resultados del primer y segundo trimestre de 2024

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

### **3 b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía.**

Comprende cinco (5) actividades. Para el segundo cuatrimestre, se programaron avances de la actividades “Desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al calendario establecido y generación del informe de resultados de implementación de cada espacio”, con un porcentaje de cumplimiento del 100% y “Preparar y llevar a cabo acciones de sensibilización sobre rendición de cuentas dirigidos a los grupos de valor”, la cual no fue ejecutada quedando en cero (0).

Las actividades, que se ejecutarán en el tercer cuatrimestre de 2024 son:

- Formular e implementar las estrategias de rendición de cuentas.
- Desarrollo y ejecución de a campaña de comunicaciones de rendición de cuentas en el marco de la participación ciudadana
- Preparación, realización y evaluación de comuncaciones de Rendición de Cuentas en el marco de la participación ciudadana

---

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

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

Este subcomponente tiene una actividad que hace referencia a “Realizar un evento donde se haga un reconocimiento al funcionario que mejor rinda cuentas en la entidad”. Su ejecución esta programada para desarrollarse en el terer cuatrimestre de 2024.

### 3 d. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

Las dos (2) actividades, que posee el subcomponente se ejecutarán en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2024:

- Elaborar informe de análisis de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados.
- Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

## 4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

El Componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, tuvo un cumplimiento del 65% y contempla 4 subcomponentes con doce (12) actividades, de las cuales ocho (8) fueron cumplidas y cuatro (4) no presentaron avance es decir quedaron incumplidas

Tabla No.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

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

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Programación de Metas II CUATRIMESTRE	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
					ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO (%)
4a.1	4a. 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	Gestión de Atención al Ciudadano	33%	Se generaron los informes de la medición y desempeño del uso de los canales de atención institucionales de los meses de enero a agosto de 2024	100	ALTO		66
4b.1	4b. Talento Humano	Asistir a los procesos de capacitación y encuentros de equipos transversales ofrecidos por el DAFP y el DNP que fortalezcan el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario	Gestión de Atención al Ciudadano	50%	Durante el II cuatrimestre del año en curso, se recibieron capacitaciones por parte del DAFP al grupo de atención al ciudadano. Las capacitaciones recibidas se realizaron en torno a los siguientes temas: 1. Caracterización y re-conocimiento de las ciudadanías diversas 2. Oficinas de relacionamiento Estado-ciudadanías.	100	ALTO		50
4b.2	4b. Talento Humano	Incluir en la inducción y reintroducción del personal un capítulo de capacitación sobre el trato digno a los ciudadanos	Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión de Talento Humano	50%	El día 28 de agosto el grupo de atención al ciudadano dio capacitación a los servidores públicos sobre la carta al trato digno, la cual fue incluida dentro de la presentación que realiza Talento Humano.	100	ALTO		50
4c.1	4c. Normativo y procedimental	Realizar y Publicar en la página web el informe trimestral de PQRS	Gestión de Atención al Ciudadano	33%	Aunque se realizó el informe trimestral de PQRS, correspondiente al segundo trimestre de 2024, no ha sido publicado en la página web debido a que la misma se encuentra en actualización	0	BAJO		0
4c.2	4c. Normativo y procedimental	Divulgar y socializar el procedimiento de atención de PQRS, actualizarse en el caso que sea necesario.	Gestión de Atención al Ciudadano	50%	El 21 de Agosto de 2024, se socializó el Procedimiento de PQRS	100	ALTO		50
4c.3	4c. Normativo y procedimental	Presentar semestralmente los resultados de análisis de las PQRS a los jefes de control interno, Planeación y jefe del área para la toma de decisiones.	Gestión de Atención al Ciudadano	50%	Se evidencia correo convocando a una reunión de socialización de los resultados del informe de PQRS, semestral, para el 3 de septiembre; por lo tanto, la reunión no quedó ejecutada en el segundo cuatrimestre.	0	BAJO		0
4c.4	4c. Normativo y procedimental	Actualizar resolución interna de PQRS	Gestión de atención al usuario	100%	Aunque se envió al Asesor de la Dirección un borrador de modificación de la resolución 245 de 2021, que reglamenta el trámite interno de PQRS, la misma no ha sido aprobada ni suscita	0	BAJO		0
4d.1	4d. 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.	Gestión de Atención al Ciudadano	33%	Se evidencia informes mensuales de análisis de percepción de partes de interesadas	100	ALTO		33
4d.2	4d. Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar y socializar el procedimiento para el diseño, aplicación, y análisis de encuestas de satisfacción para orientar a las distintas áreas en la materia.	Gestión de Atención al Ciudadano	50%	No se actualizó ni se socializó el procedimiento para el diseño, aplicación, y análisis de encuestas de satisfacción para orientar a las distintas áreas en la materia.	0	BAJO		0
4d.3	4d. Relacionamiento con el ciudadano	Implementar el funcionamiento del canal virtual, correspondiente al formato electrónico de PQRS.	Gestión de atención al usuario/TI	50%	La DNBC, tiene en funcionamiento el canal virtual para el trámite de PQRS.	100	ALTO		50
4d.4	4d. Relacionamiento con el ciudadano	Socializar la política de atención al ciudadano a los servidores de la DNBC y actualizarla en caso de ser necesario.	Gestión de atención al usuario	50%	La política fue actualizada el 29 de enero de 2024, a la fecha no ha sido socializada la misma.	80	ALTO		40
4d.4	4d. Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar Carta al Trato Digno	Gestión de atención al usuario	100%	Se evidencia la carta del trato digno de la vigencia 2024	100	ALTO		100

#### 4 a. Fortalecimiento de los canales de atención.

Únicamente tiene una actividad la cual fue cumplida al 100%, la cual hace referencia a “Mantener y divulgar los canales de atención implementados por la DNBC: redes sociales (Twitter), línea móvil y fija, WhatsApp y canales presenciales; por medio de informes de medición de desempeño”.

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

#### 4 b. Talento Humano.

Este subcomponente tiene dos actividades que se ejecutaron en el segundo cuatrimestre:

- Asistir a los procesos de capacitación y encuentros de equipos transversales ofrecidos por el DAFP y el DNP que fortalezcan el recurso humano del proceso de gestión de atención al usuario.
- Incluir en la Inducción y reintroducción del personal un capítulo de capacitación sobre el trato digno a los ciudadanos.

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

#### **4 c. Normativo y procedimental.**

El subcomponente está conformado por cuatro (4) actividades de las cuales la actividad que hace referencia a “Divulgar y socializar el procedimiento de atención de PQRSD” fue cumplida al 100% y tres (3) no fueron cumplidas así:

- Realizar y Publicar en la página web el informe trimestral de PQRSD
- Presentar semestralmente los resultados del análisis de las PQRSD a los jefes de control Interno, Planeación y jefe del área para la toma de decisiones.
- Actualizar resolución interna de PQRSD

#### **4d. Relacionamiento con el ciudadano.**

Posee cinco (5) actividades de las cuales una (1) no fue cumplida y que hace mención a “Actualizar y socializar el procedimiento para el diseño, aplicación, y análisis de encuestas de satisfacción para orientar a las distintas áreas en la materia.”

Las otras cuatro (4) actividades que se cumplieron fueron:

- 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.
- Implementar el funcionamiento del canal virtual, correspondiente al formato electrónico de PQRSD
- Socializar la política de atención al ciudadano a los servidores de la DNBC y actualizarla en caso de ser necesario.
- Actualizar Carta al Trato Digno

#### **5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.**

Está conformada por cinco (5) subcomponentes con un total de once (11) actividades. Este componente logró un cumplimiento del 33.33% en el segundo cuatrimestre 2024, debido a que tres (3) actividades fueron cumplidas, seis (6) actividades fueron vendidas y dos (2) No aplicaban para el periodo objeto de seguimiento, así:

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

Tabla No.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Programación de Metas	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
				II CUATRIMESTRE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO (%)
Sa.1	5a. Lineamientos de transparencia activa	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	Todos los procesos/ Gestión de Tecnología e información	33%	Debido a que la página web de la entidad, se encuentra en actualización, durante el segundo cuatrimestre de 2024, no se ha actualizado la información en el link de transparencia	0	BAJO		33
Sa.2	5a. Lineamientos de transparencia activa	Publicar el 100% de la información relacionada con la contratación en el SEICOP II conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente.	Gestión Contractual/ Gestión de Tecnología e información	33%	Los procesos contractuales son publicados en el seicop II, conforme se adelantaron. Sin embargo, en la página web de la entidad desde diciembre de 2023, no se ha realizado la publicación de la Gestión Contractual	0	BAJO		0
Sa.3	5a. Lineamientos de transparencia activa	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	Procesos Misionales	33%	Por parte de la DNBC, se solicitó la modificación al DAFP de la modificación del procedimiento de OPA, y al segundo cuatrimestre de 2024, no se había obtenido la respuesta. En el SUIT se encuentran los procedimientos de Aval y reconocimiento de instructores, presentación de proyectos de los cuerpos de bomberos y registro de cursos de formación bomberil	100	ALTO		66
Sa.4	5a. Lineamientos de transparencia activa	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	Gestión de Talento Humano	50%	Se evidenció correo electrónico del 21 de agosto de 2024, emitido por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, donde se le informa a los funcionarios Alfredo Leal y Edgar Maya, que la Hoja Vida que se encuentra en el SIGEP II está desactualizada	100	ALTO		50
Sa.6	5a. Lineamientos de transparencia activa	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	Gestión documental	50%	El proceso no aportó evidencia de la ejecución de la actividad	0	BAJO		0
Sb.1	5b. Lineamientos de transparencia pasiva	Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano a servidores de la DNBC.	Gestión de atención al usuario	33%	El proceso de Atención al usuario realizó sensibilización de las responsabilidades de los servidores públicos frente a los derechos de información y petición de los ciudadanos y al Protocolo de atención al Ciudadano	100	ALTO		33
Sb.2	5b. Lineamientos de transparencia pasiva	Responder oportunamente el 100% la de las PQRSD recibidas en la entidad	Gestión de atención al usuario	33%	El proceso no aportó evidencia de la Atención oportuna a las PQRSD	0	BAJO		0
Sc.1	5c. Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a los cambios identificados al interior de la DNBC	Gestión de tecnología e informática				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
Sc.2	5c. Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la DNBC	Gestión documental				N.A	Actividad programada para el tercer cuatrimestre de 2024	0
Sd.1	5d. Criterio diferencial de accesibilidad	Elaborar estrategia que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad sensorial, física e intelectual en la entidad.	Gestión de atención al usuario/	100%	Aunque se evidencia un documento denominado Estrategia de atención usuarios en condición de discapacidad DNBC, el mismo no está aprobado y suscrito por la entidad.	0	BAJO		0
Se.1	5e. Monitoreo	Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad	Gestión de atención al usuario	50%	El proceso de GAU generó el informe semestral de PQRSD correspondiente al primer semestre de 2024, pero no se encuentra publicado en la página web debido a que la misma se encuentra en actualización	0	BAJO		50

### 5 a. Lineamientos de transparencia activa.

Esta conformado por cinco (5) actividades de las cuales dos (2) tuvieron avance conforme lo habían programado y tres (3) fueron incumplidas.

Actividades cumplidas:

- 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.
- 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.

Actividades incumplidas:

- Gestionar ante el proceso de gestión de comunicaciones la actualización de

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

contenidos en el link de transparencia de la DNBC de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014

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

#### **5b. Lineamientos de transparencia pasiva.**

Posee dos (2) actividades una cumplida que hace mención a “Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano a servidores de la DNBC” y la de “Responder oportunamente el 100% de las PQRSD recibidas en la entidad” fue incumplida.

#### **5 c. Instrumentos de Gestión de la Información.**

Las dos (2) únicas actividades del subcomponente están programadas para desarrollarse en el tercer cuatrimestre de la vigencia:

- Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a los cambios identificados al interior de la DNBC
- Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la DNBC

#### **5 d. Criterio diferencial de accesibilidad.**

Está compuesto por una (1) sola la actividad la de “Elaborar estrategia que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad sensorial, física e intelectual en la entidad”, que no se ejecutó quedando incumplida.

#### **5 e. Informe revisado y publicado.**

Contiene una(1) actividad que trata de “Generar y publicar un informe semestral de PQRSD de la entidad”, la cual fue incumplida, por cuanto, aunque se generó el informe semestral de PQRSD correspondiente al primer semestre de 2024, no se encuentra publicado en la página web debido a que la misma se encuentra en actualización

#### **6. Iniciativas Adicionales.**

Este componente está conformado por dos (2) actividades que no se cumplieron, quedando con una calificación de 0% de ejecución, así:

“Conformar y definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana” y “Formular e implementar la estrategia de Gestión de Conflictos de Interés e Integridad”

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

Tabla No.6 Iniciativas Adicionales

ITEM	SUBCOMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Programación de Metas	SEGUIMIENTO PAAC II CUATRIMESTRE 2024 (MAYO-AGOSTO)				
					II CUATRIMESTRE	ACCIONES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
6a.1	Iniciativas Adicionales - Integridad	Conformar y definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	Gestión de Talento Humano	100%	El proceso de Gestión del talento Humano no aportó evidencia del acta del comité de Institucional de Gestión y Desempeño en la cual se conforma el Grupo de Trabajo	0	BAJO		0
6a.2	Iniciativas Adicionales - Integridad	Formular e implementar la estrategia de Gestión de Conflictos de Interés e Integridad	Gestión de Talento Humano	50%	El proceso de Gestión del talento Humano no aportó evidencia del análisis de la implementación del código de integridad.	0	BAJO		0

## 7. ANÁLISIS DEL MAPA DE RIESGOS

La entidad identificó 28 riesgos de corrupción con **69** controles de los cuales cuatro (4) no aplican para el segundo cuatrimestre de 2024 y de los sesenta y cinco (65) aplicables, veintidos (22) correspondientes al 34% fueron **Efectivos** y cuarenta y tres (43) restantes, es decir el 66% fueron **No efectivos**.

EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	CANTIDAD	%
Efectivo	22	34%
No Efectivo	43	66%
Total	65	100%
N.A	4	

Tabla 7 Relación de controles por Proceso

Proceso	Efectivos	No Aplica	No Efectivos	Total
Coordinación Operativa	3	-	-	3
Educación Nacional de Bomberos	2	-	1	3
Evaluación y Seguimiento	-	3	-	3
Formulación, actualización y acompañamiento normativo y operativo	3	-	-	3
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	-	-	4	4
Gestión Administrativa	-	-	5	5
Gestión Contractual	-	-	11	11
Gestión de Análisis y Mejora Continua	2	-	-	2
Gestión de Asuntos disciplinarios	-	-	4	4
Gestión de Atención al Usuario	2	1	1	4
Gestión de Comunicaciones	-	-	1	1
Gestión de Coop. Inter. y alianzas estratégicas	2	-	-	2
Gestión de Tecnología e Informática	-	-	4	4
Gestión del Talento Humano	3	-	4	7
Gestión Documental	-	-	3	3
Gestión Financiera	1	-	1	2
Gestión Jurídica	-	-	2	2
Inspección, Vigilancia y Control	2	-	1	3
Planeación Estratégica	2	-	1	3
<b>Total General</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>43</b>	<b>69</b>

### 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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

A continuación, se relacionan los controles de los riesgos que fueron **No efectivos**, ya que los controles no operan como están diseñados:

Tabla 8 Relación de controles Inefectivos

Proceso	No Efectivos
Educación Nacional de Bomberos	1
Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta	4
Gestión Administrativa	5
Gestión Contractual	11
Gestión de Asuntos disciplinarios	4
Gestión de Atención al Usuario	1
Gestión de Comunicaciones	1
Gestión de Tecnología e Informática	4
Gestión del Talento Humano	4
Gestión Documental	3
Gestión Financiera	1
Gestión Jurídica	2
Inspección, Vigilancia y Control	1
Planeación Estratégica	1
<b>Total General</b>	<b>43</b>

### **Educación Nacional de Bomberos:**

control	observacion
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.	No se evidencia soporte

---

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### **Fortalecimiento Bomberil para la Respuesta:**

control	observacion
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>Cada vez que se realice un proceso 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.</p>	No se evidencia soporte
<p>A la entrega del proveedor del bien adquirido se acompaña al equipo del Centro Logístico 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 firma u anotación en la respectiva entrada de almacén.</p>	No se evidencia soporte
<p>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 Gestor del proceso para que se gestione con el Cuerpo de Bomberos y se detiene el proceso de adjudicación.</p>	No se evidencia soporte

### **Gestión Administrativa:**

---

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

control	observacion
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>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.</p>	No se evidencia soporte

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### **Gestión Contractual:**

control	observacion
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### **Gestión Asuntos disciplinarios:**

control	observacion
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	No se evidencia soporte
Revisa la totalidad de la bandeja de entrada del sistema de información ORFEO, con el fin de identificar si las entradas recibidas ameritan el inicio de acciones disciplinarias. De no presentarse en el periodo acciones se deja indicado en el archivo de seguimiento.	No se evidencia soporte
Hace monitoreo de la matriz de priorización de proceso disciplinario, de identificar alertas de casos próximos a vencer se solicita al procesos disciplinario que se definan las acciones pertinentes.	No se evidencia soporte
Toda la información que se genere en el desarrollo de los procesos disciplinarios se mantiene custodiado en la oficina de asuntos disciplinarios bajo llave.	No se evidencia soporte

### **Gestión Atención al Usuario:**

control	observacion
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.	En el segundo cuatrimestre no se evidencia que el equipo haya participado en capacitaciones sobre el código de Etica e Integridad de la Entidad

### **Gestión de comunicaciones:**

control	observacion
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	El Proceso de Gestión de Comunicación no entregó la respectiva evidencia

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### **Gestión Tecnología e Informática:**

control	observacion
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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 evidencia soporte
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 se evidencia soporte

### **Gestión del Talento Humano:**

control	observacion
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.	No se evidencia soporte
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.	No se evidencia soporte
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 evidencia soporte
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 se evidencia soporte

**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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

### Gestión Documental:

control	observacion
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>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.</p>	No se evidencia soporte
<p>De acuerdo al cronograma anual definido en la entidad y aprobado por la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera, se realiza seguimiento de las transferencias programadas, dejando trazabilidad de las acciones realizadas. De identificar incumplimientos del cronograma, se reporta al líder del proceso responsable del proceso y se solicita que se defina una nueva fecha, si la situación es reiterativa se notifica al Comité Directivo.</p>	No se evidencia soporte

### Gestión Financiera:

control	observacion
<p>Previo al pago se verifica que la cuenta contenga los siguientes documentos firmados por el contratista y verificados por el supervisor encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de Chequeo</li> <li>- Cuenta de Cobro y/o factura</li> <li>- Formato informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos/convenios y certificación de pagos</li> <li>- Informe de actividades mensual y/o final</li> <li>- Planilla Seguridad Social y/o certificación de pago de Pila</li> <li>- Entrada de almacén (cuando aplica)</li> <li>- Informe de recibido de satisfacción (cuando aplica)</li> </ul> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al supervisor y no se efectúa el pago.</p>	Se cargo un listado de obligaciones pero, no se evidencian soportes de la verificación de los documentos previos al pago.-

### Gestión Jurídica:

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

control	observacion
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 se evidencia soporte
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 se evidencia soporte

### **Inspección, Vigilancia y Control:**

control	observacion
Verifica de acuerdo al cronograma anual proyectado, que las visitas realizadas son motivadas por los Cuerpos de Bomberos, entes interesados o directriz de la Alta Dirección. De no prestar ninguna solicitud no se realiza la visita.	La evidencia aportada no soporta el cumplimiento del control, por cuanto se allega un cuadro en excell denominado cronograma de visitas, pero no establece que las visitas realizadas han sido solicitadas por los cuerpos de bomberos

### **Planeación Estratégica:**

control	observacion
Solo se aprueba las solicitud de CDP que estén alineadas a la cadena de valor del proyecto de inversión. De presentar inconsistencia se niega la solicitud.	No se evidencia soporte

## **8. CONCLUSION:**

Como resultado del seguimiento al plan anticorrupción se evidenció que del total de 51 acciones planteadas, treinta y ocho (38) estaban programadas para ejecutar avance en el segundo cuatrimestre de 2024, de las cuales, diez y nueve (19) actividades tuvieron cumplimiento **ALTO**, equivalentes al 50%, y diez y nueve (19) actividades equivalentes al 50% con cumplimiento **BAJO**, para una calificación total por promedio ponderado de los cinco (5) componentes del 50.37%, ubicándose en general en un **Nivel de Cumplimiento BAJO**

Con relación a la evaluación de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción, la entidad identificó 28 riesgos de corrupción con 69 controles de los cuales cuatro (4) no aplican para el segundo cuatrimestre de 2024 y de los sesenta y cinco (65) aplicables, veintidos (22) correspondientes al 34% fueron **Efectivos** y los cuarenta y tres (43) restantes, es decir el 66% fueron **No efectivos**.

---

#### **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](mailto:atencionciudadano@dnbc.gov.co)

Celular: 310 241 4387

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

## 9. RECOMENDACIONES:

- Establecer las acciones necesarias para asegurar que las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se ejecuten dentro de los plazos.
- Fortalecer el autocontrol en los responsables de ejecutar las actividades y/o reportar la información a la segunda línea de defensa.
- Implementar las acciones requeridas para asegurar que las actividades que no fueron cumplidas en el primer y segundo cuatrimestre sean ejecutadas para el ultimo seguimiento de la vigencia.
- Asegurar la ejecución de los controles de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgos de corrupción.

Para finalizar es necesario indicar que, podría darse el caso de no haber detectado en la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, posibles fallas que afectaran el cumplimiento de las actividades del PAAC.

Por lo tanto, la DNBC y las áreas que la componen son los directos responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir estas posibles irregularidades, de acuerdo con lo establecido para las tres líneas de defensa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Asimismo, es responsabilidad de las Dependencias informar de manera oportuna, completa, integra y actualizada; las posibles situaciones relevantes y/o errores que se hayan desarrollado durante la ejecución de sus actividades.

Cordialmente,



**MARIA DEL CONSUELO ARIAS PRIETO**  
Asesor de Control Interno

Copia: Dr. Rainer Naranjo-Subdirector Administrativo y Financiero  
Dra. Adriana Moreno Roncancio – Oficina Planeación DNBC

Anexo: Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción.