



[Honor, Valor, Disciplina]

**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

2020
Versión 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
**SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UAECOB	4
3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
4. MARCO NORMATIVO	6
5. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Art. 73 de la Ley 1474 de 2011 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”; y el Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012; la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá propendiendo no solo por dar cumplimiento a las normas establecidas sino por fortalecer y mejorar la gestión institucional formula anualmente acciones de transparencia, autocontrol, de corresponsabilidad entre otras que permiten cumplir con los objetivos institucionales, las metas de gestión planeadas en total articulación con la misión de la entidad.

Dentro de las acciones que se prevén realizar se busca el mejoramiento de procesos en la prestación del servicio y la entrega de productos a la ciudadanía acorde con sus expectativas y necesidades; la protección de la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá, D.C., mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos, y otras emergencias de manera segura, eficiente con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano. La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se encuentra comprometida con la articulación institucional, la participación ciudadana, la eficiencia, la probidad entre otros valores y principios, propendiendo siempre por el mejoramiento de su gestión.

La Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos construye el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 compuesto por los siguientes elementos:

- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción**
- **Racionalización de Trámites**
- **Rendición de Cuentas**
- **Atención al Ciudadano**
- **Transparencia y Acceso a la Información.**
- **Gestión de la Integridad**

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UAECOB

MISIÓN

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C., mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano

VISIÓN

Ser para el 2020 el Cuerpo Oficial de Bomberos referente para América, tanto en el sector público como el privado por su servicio, su excelencia institucional y el cumplimiento de estándares de clase mundial.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Preparar la respuesta y responder de manera efectiva y segura ante incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C., además de dar apoyo en los ámbitos regional, nacional e internacional.
- Generar corresponsabilidad del riesgo mediante la prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo de incendios, incidentes con materiales peligrosos y rescates en general.
- Consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
- Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional e interinstitucional, para consolidar la modernización de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y llevarla a la excelencia.

PRINCIPIOS Y VALORES

Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes, defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

Formular estrategias y actividades a través de un Plan con el fin de que la entidad mejore su gestión, propendiendo por la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía, con transparencia, sentido de participación, acceso a la información, facilidad en la gestión de los trámites que deban surtirse con la entidad; acciones que controlen y minimicen los riesgos de corrupción, al igual que permitan generar cultura de buenas prácticas institucionales con Integridad que impacten en nuestra comunidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar, valorar, evaluar, analizar y establecer el tratamiento para los riesgos asociados a los procesos de la Entidad que puedan afectar, o impedir el logro de los objetivos institucionales.
- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos mediante la revisión metodológica de cada uno de estos.
- Establecer mecanismos dirigidos a fortalecer la veeduría ciudadana en la gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, permitiendo el acceso a la información de la gestión pública de la entidad, de manera que el ciudadano pueda realizar control social, haciendo seguimiento no solo a la gestión de la Unidad acorde con su misionalidad, sino además de los procesos de contratación e inversión que dan cuenta de los recursos públicos asignados.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano a través de diferentes canales otorgando información clara, oportuna y de calidad respondiendo a las necesidades de la ciudadanía.

- Garantizar el derecho fundamental de acceso de la información pública regulada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, a través de la inclusión de productos y actividades encaminadas al fortalecimiento del derecho de Transparencia y acceso de la información del grupo de interés.
- Fomentar la Gestión Integral de las acciones de los servidores de la Entidad, garantizando el impacto positivo y una adecuada prestación de nuestros productos institucionales a la comunidad.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 962 de 2005 - Ley Anti trámites: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73; Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Decreto 019 de enero 1 de 2012: Decreto Anti trámites. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. El artículo 1 menciona “Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"”.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015: Decreto reglamentario único del Sector Presidencia de la República. Título 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al ciudadano. Señala metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción.

- Decreto 124 de enero de 26 de 2016: Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1 Gestión del Riesgos de Corrupción

El objetivo de este componente es la generación de acciones y establecimiento de mecanismos y controles a partir de los cuales los riesgos identificados no se materialicen o se minimice la probabilidad de ocurrencia de ellos, de igual forma se pretende generar estrategias para prevenir actos que afecten el cumplimiento efectivo de las normas y gestión de la entidad.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos a partir de su Direccionamiento Estratégico y bajo la estructura del mapa de procesos define en su nivel estratégico un procedimiento para la administración del Riesgo.

Objetivo

Identificar, valorar, evaluar, analizar y establecer el tratamiento para los riesgos asociados a los procesos de la Entidad que puedan afectar, o impedir el logro de los objetivos institucionales.

Alcance

Inicia con la evaluación de las condiciones internas y del entorno (Contexto Estratégico), identificación, valoración, análisis, tratamiento y monitoreo de los riesgos y los planes de mitigación, finaliza con el levantamiento de Acciones Correctivas Preventivas y/o de Mejora a que haya lugar por monitoreo o verificación de los riesgos, de acuerdo a la Política Administración de Riesgo Definida.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para el tratamiento de los Riesgos de Corrupción la Entidad se remite en principio al significado de los mismos establecido por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la Republica:

“Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado para la obtención de un beneficio particular”

La Entidad en su mapa de riesgos de corrupción identificó en cada uno de los procesos, los riesgos latentes acorde a la naturaleza de las actividades que se enmarcan en cada contexto estratégico, teniendo así un panorama de riesgos actualizado y socializado a cada líder de proceso, con el fin de prevenir la materialización de los mismos, igualmente se definieron indicadores de monitoreo permanente para respaldar los controles aplicados a cada uno de los riesgos identificados (Mapa de Riesgos de Corrupción anexo a la Presente estrategia).

El Mapa de Riesgos de la Entidad es actualizado de manera trimestral en la Entidad, la responsabilidad de dicha actualización y monitoreo está a cargo de los líderes de Proceso, esto de acuerdo a la Resolución Interna 738 de 2015.

Acciones a Desarrollar en la Vigencia 2020:

Subcomponente	Actividad	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Aprobar política de gestión del riesgo.	Política de Gestión del Riesgo publicada.	3. Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	30/04/2020
	Realizar socialización y sensibilización de la política de riesgos y de la guía de administración del riesgo	Realizar dos (2) actividad de socialización y sensibilización	3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	30/11/2020

Subcomponente	Actividad	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a las nuevas directrices.	Mapa de riesgos de corrupción acorde a los nuevos criterios de la política de gestión del riesgo.	3. Oficina Asesora de Planeación	3/02/2020	30/11/2020
Consulta y divulgación	Publicar el "Mapa de Riesgos de corrupción 2020" de la UAECOB en la Página WEB de la Entidad.	Un (1) Mapa de Riesgos publicado en la Página WEB	3. Oficina Asesora de Planeación	3/02/2020	30/11/2020
	Realizar socialización con los líderes del proceso y sus referentes al PAAC aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar una (1) socialización	3. Oficina Asesora de Planeación con apoyo de Comunicaciones y prensa	15/09/2020	31/10/2020
Monitoreo y revisión	Realizar el acompañamiento a los procesos responsables de actividades del PAAC para verificar el avance en el cumplimiento	Realizar mesas de trabajo de acompañamiento al cumplimiento de actividades del PAAC	3. Oficina Asesora de Planeación	1/02/2020	30/11/2020
	Realizar el acompañamiento para monitorear el mapa de riesgos de corrupción de los procesos	Realizar mesas de trabajo de acompañamiento para monitorear el mapa de riesgos de corrupción de los procesos	3. Oficina Asesora de Planeación	15/09/2020	30/11/2020
	Realizar el seguimiento y control a la implementación y avances del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe de Seguimiento cada cuatro (4) meses. Publicación en la página WEB del informe.	2. Oficina de Control Interno.	1/02/2020	31/12/2020

Subcomponente	Actividad	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Seguimiento	Verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC.	Pantallazos de publicación en la página web del PAAC.	2. Oficina de Control Interno.	15/02/2020	31/12/2020

2 Racionalización de Trámites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Objetivo General

Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos mediante la revisión metodológica de cada uno de estos.

Objetivos Específicos

- Promover el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos.
- Reducir costos y tiempos de espera para los ciudadanos agilizando los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

Para el logro de los anteriores objetivos se han formulado las siguientes acciones teniendo en cuenta la metodología y herramientas facilitadas por el DAFP para la racionalización de trámites.



Imagen 1. Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

La estrategia a formular se debe enmarcar en las siguientes cuatro fases de la Política de Racionalización de Trámites, a saber:

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

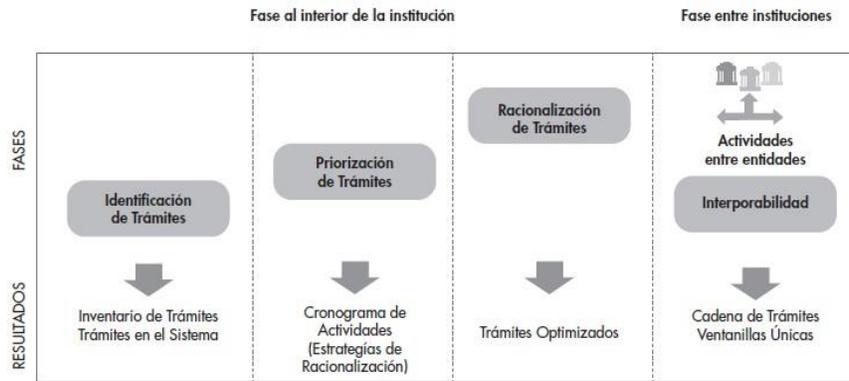


Imagen 2. Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Las anteriores fases se materializan mediante la siguiente matriz dada por la misma metodología y que permite evidenciar cada una de las fases, así mismo se incluye está en el aplicativo SUIT, adicionalmente se empieza a estructurar la virtualización parcial o total de los trámites y servicios de la UAECOB con el fin de facilitar el acceso a la ciudadanía.

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Fecha Programada	
							Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
1. Trámites y servicios de la UAECOB	Administrativas	Realizar el catálogo de trámites y servicios de la UAECOB de acuerdo a la normatividad vigente	No se cuenta con un catálogo de trámites y servicios de la UAECOB	Identificar los procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados (Otros procedimientos no administrativos OPAS)	Claridad y disposición de la información sobre trámites y servicios	Gestión Estratégica/ Gestión servicio al ciudadano / Gestión reducción del riesgo	14/09/2020	30/11/2020
2. Elaborar la estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos de la UAECOB que incluya el cronograma de actividades, responsables y fechas y la gestión de trámites y OPAs en el SUIT.	Administrativas	Elaborar la estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos de la UAECOB que incluya el cronograma de actividades, responsables y fechas.	Se revisaron las acciones de racionalización propuestas al inicio de la vigencia, se debe priorizar la racionalización siguiendo los lineamientos de la Función pública	Diseñar e implementar una estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos de la UAECOB	Contar con una estrategia de acuerdo al diagnóstico del estado de la racionalización de trámites en la UAECOB para la implementación de la política de racionalización de trámites.	Gestión Estratégica/ Gestión servicio al ciudadano / Gestión reducción del riesgo	1/09/2020	30/09/2020
3. Constancia de atención de emergencia	Administrativas	Revisión y validación de la información documentada de constancia de atención de emergencia	Revisar el trámite y/u otro procedimiento administrativo en el inventario registrado en el SUIT	Revisión y ajustes del procedimiento interno	Mayor facilidad para el ciudadano en el acceso al servicio	3. Oficina Asesora de Planeación / 5. Subdirección de Gestión del Riesgo / 8. Subdirección de Gestión Corporativa	1/09/2020	31/12/2020
4. Registrar datos de operación en el SUIT*	Administrativas	Registrar datos de operación en el SUIT*	No se han registrado datos de operación de la UAECOB en el SUIT	Realizar el registro de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites	Disponer de información sobre la frecuencia de en qué los grupos de valor acceden a los trámites de la entidad para establecer la priorización cuando se van a adelantar acciones de mejora a los mismos. Adicionalmente, es la fuente primordial de consulta para determinar los ahorros en que incurre tanto la entidad como los ciudadanos al realizar el trámite.	Gestión Estratégica/ Gestión servicio al ciudadano	1/09/2020	31/10/2020

3 Rendición de Cuentas

La estrategia de Rendición de Cuentas define las acciones que se desarrollarán en la UAECOB para la implementación de la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos, establecida en el documento CONPES 3654 de 2010, priorizando la transparencia y el acceso a la información pública como lo requiere el contexto actual de la emergencia Covid-19.

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, esta estrategia se enmarca en la Dimensión de Gestión para Resultados como componente de la Política de Participación Ciudadana que busca mejorar la relación entre el estado y el ciudadano, facilitando la evaluación y retroalimentación sobre la gestión pública. En este sentido, no solo se aborda la rendición de cuentas de la ventanilla hacia afuera, sino también, internamente (de la ventanilla hacia adentro) donde la participación de los colaboradores de la UAECOB hace parte de la transparencia que se busca.

Esta estrategia traza un horizonte a corto y mediano plazo y se ajusta a los lineamientos metodológicos enunciados en el Manual Único de Rendición de Cuentas partiendo del diagnóstico del estado de la rendición de cuentas de la Unidad, la definición del objetivo de la estrategia y las acciones a implementar de cada uno de los elementos que componen el proceso de rendición; información, diálogo y responsabilidad; hasta las actividades de evaluación y seguimiento para lograr el objetivo de consolidar e interiorizar en la UAECOB la cultura de rendición y control social, favoreciendo en el diálogo entidad-ciudadano, la transparencia y acceso a la información.

Siguiendo la guía de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en el marco del COVID-19, emitida por la Función pública, se ajustaron las actividades de ejercicio de rendición de cuentas e interlocución potencializando el uso de las herramientas tecnológicas y virtuales, a través de los canales o espacios de acceso transformados, audiencias virtuales, encuentros virtuales y medios de comunicación.

La estrategia para esta vigencia se enmarca en el cumplimiento de la Política de Participación Ciudadana de la Dimensión 3, Gestión con valores para resultados donde se indica que las acciones de participación relacionadas con Rendición de Cuentas, deben ser incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, acorde con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, las cuales atendiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas se clasifican en cada uno de los elementos que componen el proceso de RdC (información, diálogo y responsabilidad).

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Subcomponente 1 Información adecuada para la rendición de cuentas Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Realizar 5 acciones de divulgación de resultados e interlocución con las partes interesadas	Divulgaciones realizadas	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	1/01/2020	31/12/2020
	2. Realizar 2 divulgaciones de los Riesgos de Corrupción a la ciudadanía, funcionarios y los contratistas de la UAECOB			1/01/2020	31/12/2020
	3. Realizar 3 divulgaciones sobre avances en la Gestión a la ciudadanía, funcionarios y los contratistas de la UAECOB			1/07/2020	31/12/2020
	4. Divulgación semanal de información sobre la gestión de la UAECOB a través del informativo "Bomberos Hoy" en lenguaje comprensible			1/01/2020	31/12/2020
	5. Actualizar el microsítio de Rendición de Cuentas en el sitio web de la UAECOB con información permanente (Comunicaciones actualiza el sitio de acuerdo al insumo proporcionado por OAP Planeación, en los tiempos definidos)	Microsítio de rendición de cuentas actualizado	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa 3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
	Crear un Microsítio informativo Covid-19 para servidores de la UAECOB	Microsítio informativo Covid-19 para servidores de la UAECOB	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa 2. Subdirección de Gestión Humana (SST)	1/04/2020	30/06/2020
	6. Revisar en forma trimestral la calidad de la información publicada en la página web e intranet, establecer cronograma (Revisión de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Distrito para sus páginas web)	Información oficial de calidad	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	1/01/2020	31/12/2020
	7. Mantener actualizados los contenidos de la página web, intranet y en las carteleras de las estaciones	Información institucional actualizada	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	1/01/2020	31/12/2020

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)	
Subcomponente 2 Ejercicios de diálogo con los actores y grupos de interés Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Realizar 2 jornadas de comunicación interna para divulgar la información de los temas misionales que vienen trabajando	Divulgación temas misionales	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa (con temáticas e insumos de subdirecciones misionales)	1/10/2020	31/12/2020	
	2. Realizar 2 ejercicios de divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas	Plan anticorrupción socializado	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa con insumos PAAC en la entidad	1/10/2020	31/12/2020	
	3. Participación construcción de plan estratégico	Plan Estratégico Institucional	1. Dirección, Oficina de Planeación y Oficina comunicaciones y prensa	1/04/2020	30/09/2020	
	4. Realizar 5 videoconferencias con los servidores de la UAECOB sobre las medidas adoptadas por la emergencia Covid-19	Videoconferencias Dirección medidas Covid-19 realizadas	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	30/03/2020	30/09/2020	
	5. Convocar a la ciudadanía a los espacios de diálogo, informando la metodología para la realización de los eventos, formas de participación, mecanismos y acciones correspondientes.	1. Generar un espacio virtual para la interacción de la ciudadanía referente a la misionalidad de la UAECOB	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa 2. Oficina asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020	
	6. Realizar 4 ejercicios participativos virtuales de diálogo de la entidad identificando metodología, temática y grupos de valor invitados por espacio orientado a ciudadanos con el fin de presentar los resultados de la gestión			1. Oficina Asesora de Planeación (Apoyo de Prensa y comunicaciones)	1/10/2020	31/12/2020
	7. Realizar convocatoria a la ciudadanía a la audiencia pública virtual participativa de rendición de cuentas 2020	Audiencia pública virtual participativa realizada	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	1/09/2020	1/10/2020	
	8. Crear buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos que permita el seguimiento a los requerimientos ciudadanos			8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/09/2020	31/10/2020
	9. Publicar el informe de rendición de cuentas y la información sobre los diversos medios habilitados de participación antes del escenario de diálogo			1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa (con insumos proporcionados por la Oficina de Planeación)	1/10/2020	31/12/2020

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
	10. Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas		3. Oficina Asesora de Planeación	1/08/2020	30/09/2020
	11. Realizar con el sector seguridad una audiencia pública virtual participativa para rendir cuentas sobre la gestión realizada por la UAECOB en la vigencia 2020		3. Oficina Asesora de Planeación	1/09/2020	30/09/2020
	12. Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, YouTube, Instagram)		1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa	1/09/2020	31/2/2020
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y Rendición de cuentas	1. Publicar en la página Web el seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana. (Comunicaciones se encarga de la publicación más no del insumo)	Mecanismos de participación ciudadana efectivos	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa 3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
	2. Construir y socializar plan de participación ciudadana para la vigencia 2020 a 2023.	Plan participación ciudadana socializado	3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
	3. Entregar respuestas escritas a las preguntas ciudadanas formuladas en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Respuestas efectivas a la ciudadanía sobre RdC	3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
	4. Publicación en la página web de las respuestas a las preguntas formuladas en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas		1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa (con insumos proporcionados por Planeación)	1/10/2020	31/12/2020
	5. Elaborar y publicar un informe con los resultados de la audiencia pública virtual de rendición de cuentas.	Informe publicado	1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa 3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
	6. Elaborar y publicar el informe de cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas.		1. Dirección, Oficina comunicaciones y prensa (corresponde a comunicaciones la publicación del informe suministrado por OAP) 3. Oficina Asesora de Planeación	1/11/2020	31/12/2020

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1. Realizar seguimiento al cumplimiento a los mecanismos de Participación Ciudadana establecidos por la entidad y de concordancia con el Decreto 371/2010.	1. Adelantar un (1) seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana.	2. Oficina de Control Interno.	1/06/2020	31/08/2020
	2. Realizar la evaluación de cada uno de los subcomponentes de la Rendición de cuentas	1. Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas	3. Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020

4

Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía

Como fin se define adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, así como diseñar las acciones que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos – a través del Proceso de Gestión Corporativa área funcional de Servicio al Ciudadano, en cumplimiento al art. 11 numeral 15 del Decreto 555 de 2011; formula, dirige y verifica la implementación de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano, en concordancia con las políticas distritales sobre la materia (Decreto 197 de 2014), de la misma forma ejerce la Figura del Defensor de la ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, de acuerdo con el Decreto 392 de 2015 y Circular interna 123 y 132 funciones y responsabilidades de la Figura del Defensor de la Ciudadanía en los términos del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1474 de 2011 y ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En cabeza del área, se encuentran tres (3) procedimientos:

Calle 20 No. 68 A - 06
PBX: 382 25 00
Fax Extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de Emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- **Trámite a las Peticiones, Quejas y Reclamos de los Ciudadanos**

Cuyo objetivo es, recepcionar las diferentes solicitudes de los ciudadanos (PQRS), recibidas por los diferentes canales de atención y realizar seguimiento a las dependencias o áreas competentes, en las diferentes etapas hasta dar la respuesta definitiva al peticionario, dentro del término legal y que sea que la información este registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de aquellos que sean de cara al ciudadano, así mismo realizar la encuesta de satisfacción de las PQRS, referente a los tiempos de respuesta y coherencia de la misma.

- **Satisfacción de la Ciudadanía**

El propósito es medir la satisfacción de los ciudadanos, en los servicios ofrecidos por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en los diferentes Puntos de Atención, Capacitaciones Empresariales, Liquidación y emisión del concepto técnico y Servicios en Emergencias, garantizando una respuesta eficaz y eficiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Decreto 197 de 2014, teniendo en cuenta las características del servicio, además se realizan mesas de trabajo trimestral para determinar si se realizan acciones de mejoramiento que permitan el buen desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

- **Liquidación para la Solicitud de Revisiones Técnicas y Auto-Revisiones a Establecimientos Comerciales y Otros Servicios.**

Recibir y gestionar las solicitudes de la ciudadanía para la liquidación del concepto técnico y otros servicios, por parte de la entidad es la finalidad del procedimiento. Actualmente la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos realiza el respectivo seguimiento en la visita y emisión de dicho Concepto Técnico en un formato en Excel establecido como servicio no conforme, esto para medir los tiempos de respuesta del trámite, con el fin de solicitar al área encargada solución inmediata a la respectiva solicitud.

Como parte integral de los procesos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en el área Servicio al Ciudadano, se atienden todas las quejas y reclamos por parte de los usuarios a través de los siguientes canales de servicio, enmarcados en la norma:

- Atención personalizada en área Servicio al ciudadano. Se reciben y se atienden las inquietudes y consultas de los ciudadanos. Sede principal: Calle 20 No. 68 A - 06., en el horario de 07:00 a.m. a 4:30 p.m, así mismo en Supercades 20 de Julio desde las 07:00 am a 4:30 pm, Américas desde las 07:00 am a 4:30 pm, CAD Carrera. 30 desde las 07:00 am a 5:30 pm y Súper CADE Suba desde las 07:00 am a 5:30 pm.

- Línea telefónica: Cuando las solicitudes se realizan por este medio el equipo de trabajo del Área de Servicio al ciudadano las atiende directamente, brindando la información y orientación solicitada, si la llamada corresponde a una queja o reclamo, se transcribe la información al formato de quejas y reclamos establecido, el cual incluye nombre, fecha, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico del ciudadano con el fin de enviar la respuesta; posteriormente se gestiona de acuerdo al procedimiento Trámite a las PQRSD de la entidad.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones: Dicha herramienta gerencial y de control social logro implementarse al interior de la Entidad, el pasado 28 de agosto de 2013, lo cual ha permitido realizar seguimiento y control a la gestión de quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de la ciudadanía, con mayor eficiencia y además logra el 100% de respuesta por parte de las áreas, dentro de los términos de Ley.
- Contacto virtual: Correo Pagina institucional (www.bomberosbogota.gov.co) el usuario dispone de un link llamado contáctenos en el cual se diligencia un formulario de Contacto con el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, y se le hace seguimiento a diario por parte del profesional del área encargado, realizando la clasificación correspondiente al área encargada de dar el trámite y cierre oportuno a la respuesta a las inquietudes y requerimientos que por este medio se reciben o al correo electrónico quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co.
- Defensor del Ciudadano: A través de esta figura la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos está comprometida con la ciudadanía para velar que a los ciudadanos y ciudadanas no se les vulneren sus derechos y obtengan respuestas concretas y oportunas, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación. En la página institucional está disponible un link con el correo electrónico: defensordelciudadano@bomberosbogota.gov.co

Adicionalmente y con el ánimo de fortalecer el compromiso y la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano, se han venido capacitando a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión pública y Humanización del servicio, claro está fundamentado en valores tales como el respeto, la transparencia, la honestidad, la equidad y la tolerancia.

Por otra parte, se participa activamente en las ferias de servicio a la ciudadanía de SÚPERCADE móvil, brindando información relacionada con los trámites y servicios que la Entidad ofrece a la ciudadanía, así mismo se brinda orientación a comerciantes para el trámite y liquidación del concepto técnico de bomberos, a través de capacitaciones convocadas por la Secretaria General de la Alcaldía mayor – Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos establece acciones bajo los siguientes mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.
- Afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.
- Fortalecimiento de los canales de atención.
- Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos

Acciones a Desarrollar en la vigencia 2020

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.

Participar activamente en los Supercade Móvil – Ferias de Servicio convocadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor como mecanismo de participación directa con la ciudadanía y comerciantes en la oferta de trámites y servicios, con el fin de conocer sus opiniones frente a la gestión de la entidad, las cuales se reportarán a las áreas en busca de la mejora continua de la gestión.

- Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en lo servidores públicos

Divulgar internamente los lineamientos de la Resolución 132 de 2016 las funciones del Defensor (a) de la Ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos, adoptadas por el Director en la Resolución N° 123 del 18 de febrero de 2016, artículo 4, a el servidor público que desempeña el cargo de Subdirector De Gestión Corporativa.

Divulgar la Figura del Defensor del ciudadano a través de las capacitaciones de riesgo bajo a los ciudadanos (as) que solicitan el concepto técnico, con el fin de dar a conocer los derechos que tiene la ciudadanía ante la Entidad.

Sensibilizar a los servidores del área en el manejo del Sistema Misional en cuanto a la manipulación de la información de los ICAS en el Sistema.

- Fortalecimiento de los canales de atención

Actualizar la publicación en medios de divulgación interna y externa la carta de trato digno al ciudadano 2018, en donde se plasman los derechos y deberes, trámites y servicios que presta la entidad, horarios y puntos de atención.

Sensibilizar a los Servidores públicos de la entidad en el cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Atención y telefónico de la entidad.

Campaña de divulgación a los servidores de la línea 195, en relación al fortalecimiento de los canales de atención y la guía de trámites y servicios de la Entidad. 1 charla al año

- Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos

Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Sensibilizar internamente el manejo y alcance de la herramienta SDQS, permitiendo la eficiencia en cuanto al trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1. Definir y/o ajustar los protocolos de atención de Gestión de Servicio a la Ciudadanía.	Protocolos de atención actualizados	8. Subdirección Corporativa-Oficina de Atención al Ciudadano	1/01/2020	30/09/2020
	2. Definir una estructura de informe periódico que dé cuenta las Gestión Atención a la Ciudadanía de la UAECOB.	Documento definido	8. Subdirección Corporativa-Oficina de Atención al Ciudadano	1/02/2020	30/06/2020
	3. Presentar trimestralmente los resultados de encuestas de satisfacción y gestión de servicio a la ciudadanía a la Alta Dirección.	Número de socializaciones realizadas	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/2020	31/12/2020
	4. Sensibilizar a los servidores del área en el manejo del Sistema de Información Misional en cuanto a la manipulación de la información de las declaraciones de Industria y comercio ICAS en el Sistema.	Dos jornadas de sensibilización sobre el manejo del SIM Soporte actas de asistencia a sensibilización.	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/03/2020	30/06/2020
Subcomponente 2 Talento Humano	1. Definir una estrategias de formación, sensibilización y divulgación en temas de servicio y trámite de PQRSD.	Estrategias de formación, sensibilización y divulgación en temas de servicio y trámite de PQRSD definida.	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/2020	31/12/2020

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Subcomponente 3 Normativo y procedimental	1. Revisión y ajustes de los procedimientos de Gestión de Servicio a la Ciudadanía.	Total de documentos asociados a Gestión de Servicio a la Ciudadanía revisados y ajustados de acuerdo a lo definido	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	15/02/2020	31/12/2020
	2. Definir un mecanismo de alertas periódicos a las áreas, con el objetivo de recordar el trámite oportuno de los requerimientos de la ciudadanía.	Mecanismos de alerta definido/Mecanismo de alerta programado	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/2020	31/03/2020
	3. Articular con la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección de Calidad del Servicio y a la Oficina Asesora de Planeación de la UAECOB, Gestión Tecnológica, la viabilidad de activar interface entre el SDQ Bogotá te Escucha y el sistema de gestión documental de la entidad.	Evidencias de articulación	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/2020	31/12/2020
Subcomponente 4 Relacionamiento con el ciudadano	1. Divulgar la Figura del Defensor del ciudadano a través de las capacitaciones de riesgo bajo a los ciudadanos (as) que solicitan el concepto técnico, con el fin de dar a conocer los derechos que tiene la ciudadanía ante la Entidad, según Resolución interna 132 de 2016.	Socialización de la Figura de la Defensoría en los espacios de capacitación de riesgo bajo	8. Área de Servicio al ciudadano-Subdirección de Gestión Corporativa	20/01/2020	31/12/2020

5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, comprometida con el cumplimiento derecho fundamental de acceso de la información pública, regulada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, a través de la publicación de productos y actividades,

Calle 20 No. 68 A - 06
PBX: 382 25 00
Fax Extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de Emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ha tomado como referencia las estrategias generales relacionadas en la cartilla “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” en este componente.

En punto de la **transparencia activa** la Entidad está encaminada a ofrecer total disponibilidad de la información a través de medios físicos y electrónicos, y teniendo en cuenta el artículo noveno de la Ley de Transparencia, ha dispuesto en su página Web el Link de “Transparencia y accesibilidad a la información”, ubicando allí la información mínima obligatoria sobre su estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento, así como la de contratación pública. Lo anterior se encuentra inmerso en un proceso de adaptación y mejora para cumplir a cabalidad los estándares de nuestros usuarios y grupos de interés, la información es permanentemente monitoreada y analizada con el objetivo de mejorar la calidad de su exposición y complementar aquella que sea relevante para los usuarios, y de esta manera se logre brindar la accesibilidad pertinente con contenidos de calidad.

De otra parte, la transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. La Entidad cuenta con actividades permanentes de capacitación al personal, que permiten conocer a plenitud los términos y condiciones para dar respuesta a nuestros usuarios y grupos de interés, igualmente se han adoptado los procedimientos pertinentes (proceso Gestión Corporativa código PROD-GC-33) para estandarizar la gestión respecto de las PQRS recepcionadas, garantizando así la continuidad en la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.

Igualmente se tienen mecanismos de retroalimentación, como encuestas de satisfacción a través de las cuales se mide estadísticamente la gestión respecto de los requerimientos tramitados por la Entidad, los resultados de estas encuestas son publicados en la página Web de la Entidad con el fin de hacer partícipe a la ciudadanía y estar prestos a los comentarios que de este ejercicio se deriven.

Respecto de los Instrumentos de Gestión de la Información, la entidad adoptó a través de Resolución Interna 069 de 2016 el Plan Institucional de Archivo- PINAR, y el Programa de Gestión Documental –PGD, teniendo en cuenta las necesidades documentales de la entidad y acogiéndose a la normatividad establecida para tal fin, esto permite tener una trazabilidad de la información y garantizar la memoria institucional así como la adecuada disposición de los documentos y la información en general que la Entidad en desarrollo de su misionalidad produce.

Cabe resaltar que la información disponible a través de medios físicos y electrónicos, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la materia, son monitoreados por cada área responsable en la Entidad mensualmente, y estos responsables a su vez remiten al área de comunicaciones los insumos necesarios para garantizar el derecho al acceso a la información de la ciudadanía, para efectos de lograr

una adecuada comunicación con usuarios y grupos de interés, y recepcionar todas aquellas observaciones que al respecto se generen, la Entidad ha dispuesto adicional a sus canales de comunicación, el correo transparencia@bomberosbogota.gov.co, a través del cual se atienden los requerimientos que se generen en este proceso de adecuación de la información y adecuada disposición de la misma.

Para cumplir a cabalidad los requerimientos en temas de transparencia y accesibilidad a la información, y garantizando una mejora continua en este componente se proponen las siguientes actividades para la vigencia 2020.

Subcomponentes	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar en la página los informes de auditorías internas y externas realizados a la entidad, así como los informes de seguimiento de ley, de acuerdo a la Ley 1712/2014, esquema de publicación y la normatividad aplicable.	Informes de auditoría y seguimientos publicados en la página web.	2. Oficina de Control Interno	2/01/20	31/12/20
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y a la publicación de la información en la página web, de conformidad a lo ha estipulado en la Ley 1712 de 2014, esquema de publicación definido por la unidad, normatividad aplicable.	Adelantar un (1) seguimiento a la información contenida en la página web (incluye monitoreo de enlaces).	2. Oficina de Control Interno	4/05/20	30/06/20
	Publicación de los activos de información en Datos Abiertos Bogotá https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Soporte Publicación en Datos Abiertos Bogotá	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
	Publicación de la información clasificada y reservada en Datos Abiertos Bogotá https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Soporte Publicación en Datos Abiertos Bogotá	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
	Publicación del esquema de publicación en Datos Abiertos Bogotá https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Soporte Publicación en Datos Abiertos Bogotá	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
Subcomponente 2 Lineamientos de	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe mensual PQRS.	8. Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/20	31/12/20

Subcomponentes	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Transparencia Pasiva	Publicar mensualmente los tiempos de respuesta a las PQRS.	Informe mensual PQRS.	8. Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/20	31/12/20
Subcomponente 3 Instrumentos de la Gestión de la Información	Actualización de los activos de información conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.	Hoja en Excel con la matriz de los activos de información Publicada	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
			8. Subdirección de Gestión Corporativa	2/02/20	31/12/20
	Adopción por Acto Administrativo los Activos de Información y publicación en Pagina Web de la Entidad y en Datos Abiertos Bogotá	Acto Administrativo activos de información con soporte de publicación en web y en Datos Abiertos Bogotá	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
			4. Oficina Asesora Jurídica	2/02/20	31/12/20
	Publicación de activos de información en la Página web de la Entidad en el Componente - Instrumentos de gestión de información pública	Soporte Publicación activos de información en la Página web de la Entidad	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
	Actualización de la información clasificada y reservada conforme a los activos de información	Hoja en Excel con la matriz de la información clasificada y reservada	4. Oficina Asesora Jurídica	2/02/20	31/12/20
	Adopción por Acto Administrativo de la información clasificada y reservada y publicación en Pagina Web de la Entidad y en Datos Abiertos Bogotá	Acto Administrativo información clasificada y reservada de información con soporte de publicación en web y en Datos Abiertos Bogotá	4. Oficina Asesora Jurídica	2/02/20	31/12/20
			3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
	Publicación de la información clasificada y reservada en la Página web de la Entidad en el Componente - Instrumentos de gestión de información pública	Soporte Publicación activos de información en la Página web de la Entidad	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
	Mantener actualizada la información publicada en la página web de la Entidad requerida por la Ley 1712 del 2014, en el enlace de Transparencia y Acceso a la	Soporte registro de publicación	3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20

Subcomponentes	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
	Información Pública de acuerdo al esquema de publicación..				
	Adopción por Acto Administrativo del esquema de publicación y publicación en Pagina Web de la Entidad y en Datos Abiertos Bogotá	Acto Administrativo esquema de publicación con soporte de publicación en web y en Datos Abiertos Bogotá	4. Oficina Asesora Jurídica	2/02/20	31/12/20
			3. Oficina Asesora de Planeación	2/02/20	31/12/20
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	Definir un lineamiento institucional de enfoque de Derechos Diferencial y poblacional	Lineamiento Definido	8. Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/20	31/12/20
Subcomponente 5 Monitoreo	Elaborar un informe de seguimiento al acceso de la información pública (informe PQRS) en el que se especifique: - Número de solicitudes recibidas. - Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. - Tiempo de respuesta a cada solicitud. - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información pública. - Publicación en la página web de la Entidad.	Informe mensual PQRS publicado en la web.	8. Subdirección de Gestión Corporativa	1/02/20	31/12/20

6 Gestión de la Integridad

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en el desarrollo de las acciones establecidas dentro del componente y que permitan dar cumplimiento a lo definido en la Ley Anticorrupción desarrolla a través de la Subdirección de Gestión Humana enmarcada en la Gestión de la Integridad a través de la construcción y promoción del código de ética.

Así las cosas, para dar un cumplimiento a las actividades planteadas es necesario construir el marco en el cual se desarrollan las acciones, entendiendo esto como la base sobre la cual se enmarcan las diferentes acciones de la iniciativa.

Antecedentes normativos

La Constitución Política de Colombia en su artículo 123 reza “Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento” (subrayado fuera de texto) claramente establece la carta magna, la obligatoriedad de ejercer las funciones por parte del servidor público ceñido estrictamente a la normatividad que para cada caso este definida y por ello la importancia de interiorizar en cada funcionario la necesidad de generar acciones para dar cumplimiento a lo anterior.

Aplicación En La Entidad

Cada uno de los referentes normativos deben ser desarrollados en la Entidad por lo cual en el año 2018 a través de la Resolución 431 de 30 de julio de 2018 “se adoptó el Código de Integridad del Servidor Público en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”, y así dar cumplimiento al Decreto Distrital 118 del 27 de Febrero de 2018 “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, para lo cual se hace necesario conformar el listado oficial de los gestores de ética y que fueron definidos a través de la Resolución 368 del 28 de junio de 2018, servidores que deben cumplir con lo establecido en el Artículo 8. Perfil de los/las Gestores/as de Ética. Para ser Gestor/a de Ética se requiere:

- 1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.**
- 2. Actitud de servicio.**
- 3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.**
- 4. Capacidad de liderazgo.**

5. **Buenas relaciones interpersonales.**
6. **Competencia para comunicarse con los demás.**
7. **Aptitud para trabajar en equipo.**
8. **Capacidad organizativa y ejecutiva.**
9. **Interés en el tema de ética.**
10. **Interés por capacitarse en el tema.**
11. **Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.**

Una vez este conformado el equipo la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos definiría la conformación del Comité de Ética de la Entidad y así de esa manera desarrollar las acciones para dar dinámica la gestión ética al interior de cada una de las dependencias y área de la misma.

ACCIONES AL INTERIOR DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

1. Revisión de la normatividad actual y ajuste frente al código de ética establecido.
2. Conformación del Equipo de Gestores de Ética de manera participativa con el personal Administrativo y Operativo de la entidad teniendo en cuenta el perfil con el que debe contar un Gestor de Ética.
3. Conformación del Comité de Ética.
4. Realizar mesas de trabajo con el equipo de Gestores de Ética.
5. Presentar el documento preliminar a la Dirección con el fin de que sea revisado y aprobado.
6. Definir con el Equipo de Gestores la mejor vía para comunicar y capacitar, sensibilizar la importancia del nuevo Código de ética adoptado para la Entidad.
7. Establecer los mecanismos de funcionamiento y seguimiento al Código de Ética la importancia del nuevo Código de ética adoptado para la Entidad.

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
Alistamiento	1. Postulación de los Gestores de Integridad	Actas de postulación de los servidores.	9. Subdirección de Gestión Humana	15/12/2019	31/01/2020
	2. Verificación de cumplimiento de los Gestores de Integridad Postulados lo realiza la SGH	Verificación que los postulados cumplan los requisitos de un gestor de integridad	9. Subdirección de Gestión Humana	3/02/2020	7/02/2020
Armonización	1. Reconocimiento de los Gestores de Integridad mediante acto administrativo	Un (1) acto administrativo actualizado.	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad.	10/02/2020	28/02/2020
	2. Capacitación a los nuevos Gestores de Integridad	Capacitaciones.	9. Subdirección de Gestión Humana	2/03/2020	30/04/2020
	3. Sensibilización al personal operativo y administrativo por parte de los Gestores de Integridad	Sensibilización	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad.	1/05/2020	16/06/2020
Diagnóstico	1. Aplicar herramienta diseñada por el DAFP	Herramienta aplicada	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad.	22/09/2020	9/10/2020
	2. Socializar a través de informe, a la Alta Dirección el Grado de conocimiento de los valores del Código de Integridad	Un (1) informe para ser socializado	9. Subdirección de Gestión Humana	19/10/2020	30/10/2020
Implementación	1. Entrega de pieza comunicativa indicando que la "UAECOB ES VALORES" en la oficina de atención al ciudadano y en alguno de los servicios que se atienden.	Pieza comunicativa en cada estación y en la Oficina de Atención al Ciudadano	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad Oficina de Comunicaciones	1/07/2020	31/12/2020
	2. Valores desde el servidor de la UAECOB - SENSIBILIZACIÓN	Sensibilización desde la vivencia de los servidores que son referente de los valores en la Entidad	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad.	1/07/2020	31/12/2020
	3. Campaña de difusión de los valores por los medios de comunicación de la entidad	Piezas de comunicación	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad.	1/06/2020	31/12/2020

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha Inicio (mm/dd/aa)	Fecha Final (mm/dd/aa)
	4. Actividades de fortalecimiento de los diferentes valores	Actividades permanentes de la apropiación de los valores	9. Subdirección de Gestión Humana - Gestores de Integridad Oficina de Comunicaciones	30/06/2020	31/12/2020
Seguimiento y evaluación	1. Aplicación de una herramienta del DAFP para seguimiento y evaluación	Una (1) herramienta aplicada	9. Subdirección de Gestión Humana	1/11/2020	31/12/2020

Para la UAECOB es muy impostarte conocer la opinión de la ciudadanía, puede escribirnos al correo transparencia@bomberosbogota.gov.co para realizar comentarios sobre este documento.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/01/2020	Se formula el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para la vigencia 2020, atendiendo al Art. 73 de la Ley 1474 de 2011 "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".
02	10/04/2020	De acuerdo a la revisión realizada por los responsables de cada uno de los componentes, se realiza la actualización de las actividades y fechas de cumplimiento.
03	9/09/2020	De acuerdo a la revisión realizada por los responsables de cada uno de los componentes, se realiza la actualización de las actividades y fechas de cumplimiento. Se aprueba en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 7 de septiembre, 2020.

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboró: Iveet Saudy Rojas Páez Johana Alejandra Merchán Juan Carlos Camacho Rosso Claudia Jasbleidi Mojica Cardona Angela Cifuentes Silvia Zapata Pablo Hormaza	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Subdirección de Gestión Corporativa Profesional Subdirección de Gestión del Riesgo Responsable Oficina de Comunicaciones Subdirección de Gestión Humana
Revisó: NORMA CECILIA SANCHEZ SANDINO	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: DIEGO ANDRÉS MORENO BEDOYA	Cargo: Director UAECOB

Calle 20 No. 68 A - 06
 PBX: 382 25 00
 Fax Extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
 Línea de Emergencia 123
 NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS
BOGOTÁ D.C.

Calle 20 No. 68 A - 06
PBX: 382 25 00
Fax Extensión 1562
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de Emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.