



[Honor, Valor, Disciplina]

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UAECOB
3. OBJETIVOS DEL PAAC DE LA UAECOB
4. MARCO NORMATIVO
5. COMPONENTES DEL PAAC
 - 5.1 GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 5.2 RACIONALIZACION DE TRÁMITES
 - 5.3 RENDICION DE CUENTAS
 - 5.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA
 - 5.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 5.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada",
por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

1. 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 antitrámites 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.

De igual forma el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Mejor para Todos" adoptado mediante acuerdo 645 del 9 de junio de 2016 en su eje transversal "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia" prevé acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad orientado al servicio ciudadano, promoviendo la transparencia, integridad y la lucha contra la corrupción e incentivando la participación ciudadana.

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, es la misionalidad de la entidad, por lo cual la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se encuentra comprometida con la interinstitucionalidad, la participación ciudadana, el respeto por el ciudadano, 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 2017 compuesto por los siguientes elementos:

- Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción
- Racionalización de trámites
- Rendición de cuentas
- Estrategia de Servicio al Ciudadano
- Acceso a la Información e
- Iniciativas adicionales

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UAECOB

2.1 MISIÓN

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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

2.2 VISION

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.

2.3 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.

2.4 PRINCIPIOS Y VALORES

- Lealtad: Ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios y valores éticos de la entidad, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.
- Probidad: Desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad, transparencia y rectitud. Actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso racional de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función.
- Respeto: Tratar humanamente a las personas. Significa además, valorar a los otros como sujetos de derechos que no solo merecen nuestro reconocimiento, sino que también deben ser protegidos y garantizados con nuestras acciones. Adoptar una actitud positiva de consideración y protección del entorno cultural y ecológico.
- Responsabilidad: Hacerse cargo de las consecuencias de las palabras, de las decisiones, de los

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



compromisos y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no solo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando los mismos son adversos o indeseables.

- **Armonía Laboral:** El servidor público de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.
- **Eficiencia:** Desempeñar las funciones propias de su cargo en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia y oportunidad. Utilizando el tiempo laboral razonablemente, realizando el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, haciendo uso razonable de los materiales y bienes, que con motivo del desempeño de las labores reciba por parte de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, esforzándose en cada momento por la preservación de la naturaleza y contribuyendo a la protección del medio ambiente.
- **Equilibrio:** Desempeñar sus funciones con sentido práctico y buen juicio, aplicando siempre los principios de seguridad industrial para su propia seguridad y propendiendo siempre al bien común.
- **Objetividad:** Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de los criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión que pueda afectar su deber de objetividad.
- **Servicio:** Administrar lo que es de todos y para todos, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades del Distrito Capital, ofrecer respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitar el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas de la Capital.
- **Solidaridad:** Reconocer que los seres humanos somos iguales y que estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; estamos capacitados para asumir las justas y razonables necesidades de los otros como propias. Debe reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona.
- **Trabajo en Equipo:** Promover y proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional. Debe coordinar e integrar esfuerzos con los compañeros de trabajo para lograr un mejor y óptimo resultado de las actividades, buscando con el trabajo en equipo oportunidades para aportar sus conocimientos y experiencias, y así facilitar la búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos.

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.1 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 que impacten en nuestra comunidad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



3.2 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 servicio 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 acceso de la información de los grupo de interés.
- Generar prácticas institucionales que impacten en la adecuada prestación del servicio de la entidad en la entrega de nuestros productos institucionales a la comunidad.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 962 de 2005 - Ley Antitrámites: 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 Antitrámites. 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".

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

- 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

5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE 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 República:

***Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.*



"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 doce (12) 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

Para la presente vigencia la UAECOB Cuerpo Oficial de Bomberos, actualizará el Mapa de Riesgos de Corrupción acorde a un nuevo análisis del contexto externo e interno de la Entidad. Para tal fin, se propone realizar las siguientes actividades:

Subcomponente	Actividad	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Actualización de la política	Política Actualizada	Oficina Asesora de Planeación	30 de abril 2017
	Actualizar la guía de Administración de riesgos de corrupción	Guía de administración de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	30 de agosto 2017
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar Riesgos de Corrupción de los procesos	Mapa actualizado	Oficina Asesora de Planeación / Líderes de los procesos	30 de Junio 2017
Consulta y divulgación	Socialización de la política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política divulgada en la Entidad	Oficina Asesora de Planeación	30 de Junio 2017
Monitoreo y revisión	Monitoreo y revisión de los controles y analizar la posibilidad de realizar ajustes.	Monitoreo de la efectividad de los controles	Oficina Asesora de Planeación / Líderes de los procesos	Trimestral
Seguimiento	Verificación de la elaboración y publicación del plan. Realizar el seguimiento, control a la implementación y avances.	Informe de Seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada cuatro meses.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



5.2. RACIONALIZACION 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

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



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

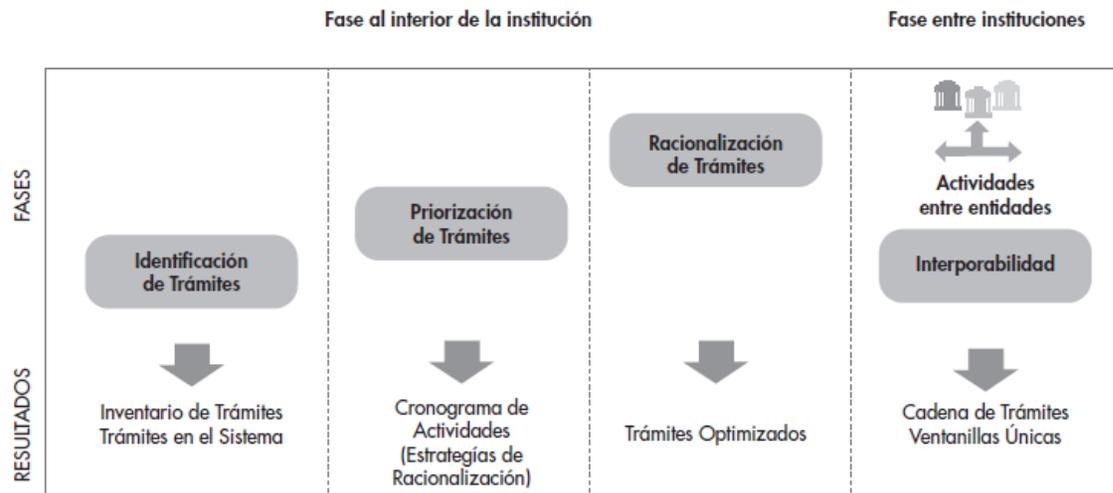


Imagen 2. Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

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 esta en el aplicativo SUIT.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Expedición de constancias de servicios de emergencias	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	La OPA no está incluida en el SUI. El procedimiento tiene 9 pasos.	Aumento en la eficiencia administrativa y la gestión	Realizar la revisión del procedimiento y actualizarlo de acuerdo al uso de las nuevas tecnologías con la integración del componente 2 de Gobierno en línea	Disminución de los pasos para realizar el procedimiento	Subdirección de Gestión del Riesgo , Subdirección operativa, Equipo de mejora continua, Oficina Asesora de Planeación	15/04/2016	30/06/2017
		Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	La entidad actualmente no cuenta con un mecanismo en línea	Se permitirá hacer la solicitud en línea de las constancias así como su envío podrá se en línea o físico.	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	Permite la reducción de tiempos de espera del ciudadano	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017
			Envío de documentos electrónicos	La entidad no permite a través de un medio electrónico la descarga de la constancia	Automatización del procedimiento a través de un medio electrónico	Desarrollar una aplicación móvil para la captura de información y desarrollar una página Web que permita su consulta	EL usuario no tendría que desplazarse a la entidad para obtener la constancias y la entidad contaría con la trazabilidad digital de la información	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
		Firma electrónica	La entidad no cuenta con un esquema de firma digital	Autenticidad en los conceptos realizados por la entidad	Implementación de un sistema de firma digital para cualquier documento generado en la entidad	Confiabilidad en la autenticidad de la constancia	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017
		Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La entidad no cuenta con un mecanismo electrónico para el presente procedimiento	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de una aplicación Web para la trazabilidad de la solicitud del ciudadano	Reducción de tiempos de traslado a la entidad y manejo histórico centralizado de la información del ciudadano El ciudadano podrá realizar el seguimiento a través de un mecanismo electrónico del estado en que se encuentra su solicitud	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
		Trámite/OPA total en línea	La entidad no cuenta con un mecanismo electrónico 100% en línea	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	Reducción de tiempos de traslado a la entidad y manejo histórico centralizado de la información del ciudadano El ciudadano podrá realizar el seguimiento a través de un mecanismo electrónico del estado en que se encuentra su solicitud	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017	
2	Club Bomberitos	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	La entidad actualmente no cuenta con un mecanismo en línea	Se permitirá hacer la solicitud en línea para la inscripción a club bomberitos.	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	Permite la reducción de tiempos de espera del ciudadano	Grupo de recursos tecnológicos	01/02/2017	01/06/2017
		Envío de documentos electrónicos	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Se realizaría un desarrollo en línea con el fin de tener un mecanismo Web que permitan adjuntar los archivos para la solicitud del procedimiento	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	El ciudadano podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/02/2017	01/06/2017	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
3	Capacitación Empresarial	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Creación y desarrollo del flujo del procedimiento en la ventanilla única que permita una sincronización de la información con el Sistema Misional de tal forma que el usuario pueda tener trazabilidad sobre su estado del trámites para finalmente llegar a la descarga del certificado de asistencia	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/02/2017	01/06/2017
4	Revisión de proyectos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	No se tiene un procedimiento en línea para el cargue de documentos de soporte del procedimiento	Se podrá contar con un mecanismos en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017
			Firma electrónica	La entidad no cuenta con un esquema de firma digital	Autenticidad en los conceptos realizados por la entidad	Implementación de un sistema de firma digital para cualquier documento generado en la entidad	Confiabilidad en la autenticidad de la constancia	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	28/04/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
		Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La entidad actualmente no cuenta con un mecanismo en línea	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	Reducción de tiempos de traslado a la entidad y manejo histórico centralizado de la información del ciudadano El ciudadano podrá realizar el seguimiento a través de un mecanismo electrónico del estado en que se encuentra su solicitud	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
		Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Desarrollo del flujo del procedimiento en la herramienta Web que permita un esquema de sincronización de la información con el Sistema Misional de la Entidad en donde el ciudadano puede ver el estado de actualización del procedimiento para finalmente realizar la descarga del concepto técnico	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	El ciudadano podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017	
5	Asesoría en ejercicios de simulación	Tecnologías	Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Desarrollo del flujo del procedimiento en la herramienta Web que permita un esquema de sincronización de la información con el Sistema Misional de la Entidad en donde el ciudadano puede ver el estado de actualización del procedimiento para finalmente realizar la descarga del concepto técnico	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
		Envío de documentos electrónicos	No se tiene un procedimiento en línea para cargar los documentos de soporte asociados al procedimiento	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/11/2016	30/06/2017	
6	Asesoría en ejercicios de simulaciones	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Desarrollo del flujo del procedimiento en la herramienta Web que permita un esquema de sincronización de la información con el Sistema Misional de la Entidad en donde el ciudadano puede ver el estado de actualización del procedimiento para finalmente realizar la descarga del concepto técnico	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/08/2016	28/04/2017
		Envío de documentos electrónicos	No se tiene un procedimiento en línea para cargar los documentos de soporte asociados al procedimiento	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/08/2016	28/04/2017	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
7	Concepto Técnico. Visitas de inspección	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Desarrollo del flujo del procedimiento en la herramienta Web con la integración del desarrollo del sistemas móvil y geográfico que permita un esquema de sincronización de la información con el Sistema Misional de la Entidad en donde el ciudadano puede ver el estado de actualización del procedimiento para finalmente realizar la descarga del concepto técnico	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	31/05/2017
			Firma electrónica	La entidad no cuenta con un esquema de firma digital	Autenticidad en los conceptos realizados por la entidad	Implementación de un sistema de firma digital para cualquier documento generado en la entidad	Confiabledad en la autenticidad de la constancia	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	31/05/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
		Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La entidad no cuenta con un mecanismos de seguimiento para el ciudadano, solo se cuenta con un mecanismo interno	Se podrá contar con un mecanismos en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	Reducción de tiempos de traslado a la entidad y manejo histórico centralizado de la información del ciudadano, El ciudadano podrá realizar el seguimiento a través de un mecanismo electrónico del estado en que se encuentra su solicitud	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	31/05/2017	
8	Gestión De Aglomeración de Público	Tecnológicas	Firma electrónica	La entidad no cuenta con un esquema de firma digital	Autenticidad en los conceptos realizados por la entidad	Implementación de un sistema de firma digital para cualquier documento generado en la entidad	Confiablez en la autenticidad de la constancia	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	31/05/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
9	Concepto técnico de espectáculos pirotécnicos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Creación del flujo del procedimiento en la herramienta Web que permita un esquema de sincronización de la información con el Sistema Misional de la Entidad a partir de la información capturada en el dispositivo móvil.	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	El ciudadano podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	01/08/2016	01/04/2017
			Firma electrónica	La entidad no cuenta con un esquema de firma digital	Autenticidad en los conceptos realizados por la entidad	Implementación de un sistema de firma digital para cualquier documento generado en la entidad	Confiabilidad en la autenticidad de la constancia	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	01/04/2017
			Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Se podrá contar con un mecanismo en línea que permita la consolidación de la ventanilla única de la entidad	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónico	El ciudadano podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	02/01/2017	01/04/2017
		Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Es necesario realizar la carga del trámite al SUIT una vez	Realizar las estandarización del procedimiento	Formular y publicar el procedimiento	claridad en los pasos para la obtención del trámite	Subdirección de Gestión del Riesgo y Oficina Asesora de Planeación	01/08/2016	01/04/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
			se finalice el proceso de creación del procedimiento						
10 Capacitación a la Comunidad	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	No se tiene un procedimiento en línea para la captura de información del procedimiento	Creación y desarrollo del flujo del procedimiento en la ventanilla única que permita una sincronización de la información con el Sistema Misional de tal forma que el usuario pueda tener trazabilidad sobre su estado del trámites para finalmente llegar a la descarga del certificado de asistencia	Desarrollo de la ventanilla única de la entidad a través de medios electrónicos	La empresa podrá realizar el trámite en línea	Grupo de recursos tecnológicos	03/10/2016	28/04/2017
	Administrativas	Optimización de procesos o procedimientos internos	No se cuenta con un procedimiento claro que diga cómo acceder al servicio de capacitación comunitaria que ofrece la entidad a diferentes organizaciones y que no	Establecer una estandarización que le permita a la ciudadanía acceder de manera rápida a la capacitación comunitaria	Realizar la creación del procedimiento e inscripción en el SUIT.	Tener claro el procedimiento por parte de los usuarios y la normatividad aplicable a este	Subdirección de Gestión del Riesgo	01/02/2017	30/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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	SITUACIÓN PROPUESTA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
			generar ningún costos a la comunidad							
11	Concepto Técnico de Auto revisiones	Administrativas	Optimización de procesos o procedimientos internos	Se cuenta con un procedimiento interno en la clasificación de los establecimientos de comercio que soliciten el concepto técnico de bomberos, que no es conocido por el ciudadano	El usuario podrá saber del servicio de auto revisión creado para establecimientos como con clasificación de riesgo bajo para obtener el concepto de bomberos	inscribir este procedimiento en el aplicativo SUIIT	Tener claro el procedimiento por parte de los usuarios y la normatividad aplicable a este	Subdirección de Gestión del Riesgo	01/02/2017	30/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



5.3 RENDICION DE CUENTAS

El fin es establecer mecanismos dirigidos a fortalecer la veeduría ciudadana en la gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, permitiendo un continuo ejercicio de intercambio de información a través del 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 que integran el Sistema de Gestión de la UAECOB que dan cuenta de los planes, programas y proyectos que ejecutan.

El proceso de rendición de cuentas bajo el cual se traza la estrategia de la entidad se basa en los tres lineamientos o componentes dados:

- Información
- Diálogo e
- Incentivos

Acciones de información: El objetivo es presentar continuamente informes sobre la gestión de la UAECOB a través de la página web de la entidad medio de comunicación con los usuarios y ciudadanos en general, publicación constantemente información acerca de la gestión de la Unidad relativa a la misionalidad, así como aspectos relacionados con los planes, programas y proyectos que se ejecutan. De esta forma la UAECOB rinde cuentas a la comunidad haciendo un constante seguimiento, reporte de avances y resultados de su gestión.

Dentro de las acciones previstas se publicarán, el plan de acción institucional, los informes de resultados trimestrales de gestión, los proyectos de inversión, los indicadores institucionales relativos a los productos que la Unidad entrega a la ciudadanía, el informe de seguimiento al Plan de Desarrollo, el Plan anual de adquisiciones, los informes anuales de gestión y todos aquellos informes en los que se dé cuenta de las acciones que genera la entidad, buscando no solo presentar los resultados a las partes interesadas sino además obtener una retroalimentación hacia el fortalecimiento institucional como entidad pública que propende por prestar sus servicios bajo parámetros de transparencia, participación, probidad y gestión efectiva.

De igual forma la entidad publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivas modificaciones no solo en la página de la entidad sino en los portales dispuestos para tal fin. Es de esta forma como la entidad publicará todo lo atinente a los procesos de contratación y de inversión de los recursos públicos asignados.

La información acerca de los resultados de las auditorías de la entidad de igual forma será publicada en la página web, así como los informes semestrales de las PQRS recibidas en la entidad.

Otros medios dispuestos por la Unidad para presentar información además de la página web como canal de información y comunicación, son los perfiles institucionales en redes sociales: Facebook, Twitter y YouTube, con los cuales se tiene una permanente interacción con la ciudadanía.

Acciones de Diálogo. Como un espacio de intercambio e interlocución directa con la ciudadanía, la

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Unidad Administrativa, en cada vigencia hace parte de las jornadas de rendición de cuenta distritales, bajo la articulación sectorial, es así como el Cuerpo Oficial de Bomberos genera los informes y presentaciones necesarias requeridas. En estos espacios se interactúa con diferentes sectores de la comunidad en el proceso de rendición de cuentas.

La entidad realiza una serie de encuestas acerca de la satisfacción de los usuarios por servicios prestados por la Unidad, esta acción como complemento al componente para mejorar la atención al ciudadano, es un medio a través del cual se obtiene un diálogo con el ciudadano en el que no solo se evalúa la prestación del servicio sino además es un ejercicio de construcción y participación desde la perspectiva de las necesidades de los usuarios para el mejoramiento y construcción de nuevos procesos.

La Unidad cuenta con un Banco de Proyectos a través del cual no solo los servidores públicos de la entidad sino además los ciudadanos cuentan con la opción de inscribir iniciativas de interés ciudadano formuladas para aportar al fortalecimiento institucional en aspectos relacionados con la misionalidad y los componentes del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de esta forma se genera un vínculo de participación tanto interno como externo que le permite a los interesados aportar al mejoramiento de la Unidad.

Las anteriores acciones buscan la construcción de espacios de interlocución y participación de la ciudadanía con los servidores públicos que hacen parte de la Unidad a fin de identificar factores que mejoren los procesos institucionales acordes a sus expectativas.

Incentivos. El Objetivo es generar en los servidores públicos de la UAECOB una cultura del proceso de rendición de cuentas a través de acciones de sensibilización y capacitación.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS				
Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Mantener informada a la ciudadanía sobre los procesos de contratación y manejo de los recursos públicos asignados.	Publicaciones periódicas de contratación en los portales dispuestos	Oficina Asesora Jurídica. Oficina de comunicaciones	01/01/2017 al 31/12/2017
	1.2 Realizar y publicar los informes de planeación institucional, seguimiento y avances de la misma. Informes de Gestión y Resultados.	Realizar Informes trimestrales de gestión/ Publicación de avances y resultados de la gestión	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de comunicaciones	01/01/2017 al 31/12/2017
	1.3 Publicar los informes de auditorías internas y externas realizados a la entidad.	Informes de auditoría publicados	Oficina de Control Interno. Oficina de Comunicaciones	01/01/2017 al 31/12/2017
	1.4 Informar a la ciudadanía sobre el resultado de la gestión misional a través de datos estadísticos	Realizar boletines mensuales de estadísticas/Publicación de datos	Subdirección Operativa. Oficina de comunicaciones y prensa	15/02/2017 al 31/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.5 Informar a la ciudadanía sobre las acciones de gestión institucional del personal administrativo y operativo de la Unidad.	Socialización semanal de informes de prensa y comunicaciones	Oficina de comunicaciones y prensa	01/01/2017 al 31/12/2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Garantizar la entrega de la información que se solicite en el marco del proceso de rendición de cuentas en el Distrito, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y la publicación de los informes que de esta resulte.	Informe de rendición de cuentas publicado	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de comunicaciones.	01/02/2017 al 31/05/2017
	2.2. Gestionar la realización de encuestas de percepción acerca de la satisfacción de los usuarios por los servicios prestados por la entidad.	Resultados de las Encuestas de satisfacción / informes trimestrales	Área de Servicio al ciudadano. Subdirección de gestión Corporativa	01/01/2017 al 31/12/2017
	2.3. Evento de rendición de cuentas institucional	Un evento de rendición de cuentas institucional	Oficina Asesora de Planeación área de Cooperación Internacional	30/06/2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Sensibilizar a los servidores públicos de la Unidad para fortalecer el proceso de rendición de cuentas	Sensibilizaciones realizadas	Oficina asesora de Planeación,	30/09/2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaborar un informe del cumplimiento de lo propuesto en la estrategia de rendición de cuentas.	Informe publicado.	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de comunicaciones.	15/12/2017

5.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA

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.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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:

✓ **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:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

- ✓ 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 4:30 p.m así mismo en Supercades 20 de Julio desde las 07:00am a 4:30pm, Américas desde las 07:00am a 4:30pm, CAD Cra. 30 desde las 07:00am a 5:30pm y Súper CADE Suba desde las 07:00am a 5:30pm.
- ✓ 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 ó 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 PQR 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

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

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

Acciones a Desarrollar en la vigencia

- 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 para publicación en medios de divulgación interna y externa la carta de trato digno al ciudadano 2017, 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

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



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.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA				
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	Meta/Producto	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1. La entidad contará con una dependencia para la definición y desarrollo de las estrategias y acciones necesarias para atender al ciudadano de forma oportuna y eficiente	Una dependencia de la UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS para la atención de las necesidades del ciudadano	Subdirección Corporativa- Oficina de Atención al Ciudadano	01/01/2017al 31/12/2017
	2. Realizar las encuestas de satisfacción a los ciudadanos (as), sobre las PQRS respondidas por la entidad, de acuerdo con el grado de tiempo de respuesta y coherencia	Un reporte mensual sobre los resultados de las Encuestas de satisfacción	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/02/2017 al 31/12/2017
	3. Divulgar a los servidores de la línea 195, el fortalecimiento de los canales de atención y la guía de trámites y servicios de la Entidad	Una campaña de divulgación a los servidores de la línea 195/Listados de asistencia y material de apoyo utilizado	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	30/08/2017
	4. Sensibilizar a los Servidores públicos de la entidad en el cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Atención y telefónico de la entidad	Una sensibilización trimestral sobre protocolo de atención de la entidad/Soporte actas de asistencia a sensibilización	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/03/2017 al 31/12/2017
	5. 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.	Una jornada trimestral jornadas de sensibilización sobre el manejo del SIM/Soporte actas de asistencia a sensibilización	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/03/2017 al 31/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	Meta/Producto	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION
Subcomponente 2 Talento Humano	1. Socializar entre los funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios del edificio comando, sensibilización en la cualificación del servicio a la ciudadanía enfocados en la mejora del servicio del ciudadano interno y externo, en cumplimiento del Decreto 197 de 2014	(2) jornadas de socialización/ Soporte actas de asistencia a sensibilización	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/04/2017 al 31/10/2017
	2. Divulgar internamente los lineamientos de la resolución 132 de 2016 "Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", en busca de la eficiencia administrativa de la gestión interna entre las áreas.	(2) procesos de divulgación/Listados de asistencia y material de apoyo utilizado	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/04/2017 al 31/10/2017
Subcomponente 3 Normativo y procedimental	1. 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	Un informe mensual de PQRS publicado en la página Web	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/02/2017 al 31/12/2017
	2. Sensibilizar internamente el manejo y alcance de la herramienta SDQS, permitiendo la eficiencia en cuanto al trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes, así como la figura del Defensor del Ciudadano, y reportar al área de Control Disciplinario anomalías en este sentido para lo pertinente	Una jornada trimestral de sensibilización	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/03/2017 al 31/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LA CIUDADANIA

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	Meta/Producto	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION
	3. Actualizar la publicación en medios de divulgación interna y externa "Carta de trato digno al ciudadano 2017", en donde se plasman los derechos y deberes, trámites y servicios que presta la entidad, horarios y puntos de atención.	Carta de trato digno publicada	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/02/2017 al 31/12/2017
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	Una socialización bimestral/Listados de asistencia (libro Minuta)	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/02/2017 al 31/12/2017
	2. 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 de la Entidad	Participación en No. de ferias de acuerdo a convocatorias	Área de Servicio al ciudadano Subdirección de Gestión Corporativa	01/02/2017 al 31/12/2017

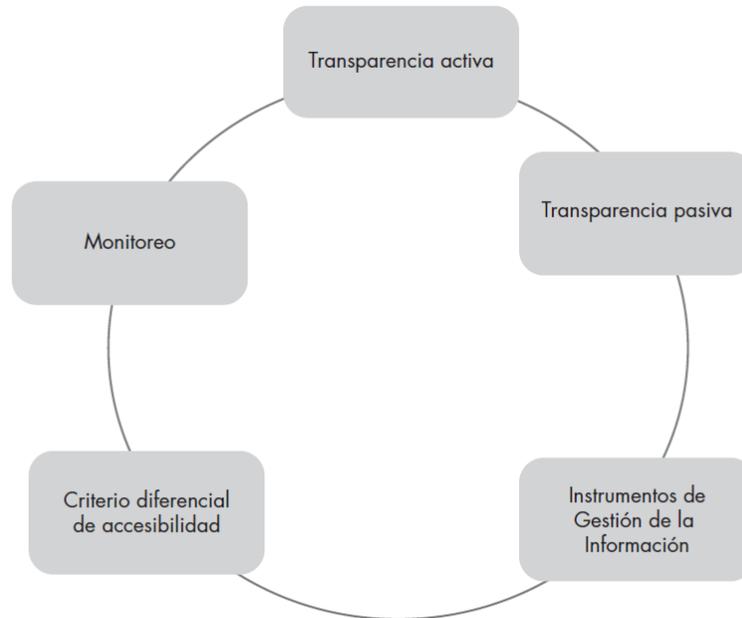
5.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

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, 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.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos



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

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



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 acogiendo 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 el siguiente Plan de acción para la vigencia.

Subcomp onentes	Acciones	Actividades	Meta/Producto	Indicadores	Responsable	Plazo de Ejecución
Subcomp onente 1 Lineamie ntos de Transpar encia Activa	MECANIS MOS PARA LA TRANSPAR ENCIA Y ACCESO A LA INFORMA CIÓN	Actualización del registro de activos de información conforme a los procesos y procedimientos de la entidad y el índice de información clasificada y reservada	Registro de activos de información en índice de información clasificada y reservada actualizados	Registro de activos de información en índice de información clasificada y reservada publicados en página Web actualizados	Subdirección corporativa- área Gestión Documental	30/12/2017
		Sensibilización al interior de la Entidad del procedimiento				
		Consolidación del registro de activos de información y validación con la Oficina Asesora Jurídica				
		Publicación en la página Web				

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Subcomp onentes	Acciones	Actividades	Meta/Producto	Indicadores	Responsable	Plazo de Ejecución
		Diseño del esquema de publicación acorde al Decreto 103 de 2015	Diseño e implementación del esquema de publicación	1 documento elaborado	Subdirección corporativa-Gestión Documental/ área de comunicaciones	30/06/2017
		Implementación del esquema de publicación con responsables y periodicidad en el monitoreo				
		Esquema de publicación publicado en la Web de la Entidad				
		Diagnóstico de la página frente a los requerimientos de gobierno en línea	Link transparencia y accesibilidad a la información en página web con contenido acorde a la reglamentación y ajustado a los requisitos GEL de publicación de la información	Link transparencia y accesibilidad a la información en página Web actualizado	Oficina Asesora de Planeación-área recursos tecnológicos-área comunicaciones	30/12/2017
		Ajustes en el portal Web de acuerdo al análisis				
		Creación de encuesta de percepción frente a la información del portal Web de la Entidad	Encuesta digital	Encuesta implementada	Subdirección corporativa-Atención al ciudadano/ área comunicaciones	30/06/2017
		Implementación de encuesta				
		Generación de informes de la encuesta				
		Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los estipulado en la Ley 1712 de 2014	Matriz de seguimiento	Matriz diligenciada	Control Interno	semestral

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Subcomp onentes	Acciones	Actividades	Meta/Producto	Indicadores	Responsable	Plazo de Ejecución
Subcomp onente 2 Lineamie ntos de Transpar encia Pasiva	MECANIS MOS PARA LA TRANSPAR ENCIA Y ACCESO A LA INFORMA CIÓN	Diseñar y publicar campañas en redes sociales y medios de difusión	Implementar campañas institucionales de divulgación, prevención de corrupción y transparencia en redes sociales	Número de campañas realizadas	Control Interno, Oficina Asesora de Planeación- área de comunicacion es	Trimestral
Subcomp onente 3 Instrume ntos de la gestión de la informaci ón	MECANIS MOS PARA LA TRANSPAR ENCIA Y ACCESO A LA INFORMA CIÓN	Una vez creado el esquema e publicaciones, se debe incorporar su adopción a través de acto administrativo tal como se realizó con el PINAR Y PGD	Acto administrativo de adopción	Acto administrativo	Subdirección corporativa- Gestión Documental	30/06/2017
Subcomp onente 4 Criterio diferenci al de accesibili dad	MECANIS MOS PARA LA TRANSPAR ENCIA Y ACCESO A LA INFORMA CIÓN	Diagnóstico de accesibilidad y usabilidad de la información de la Entidad Informe y propuestas de mejora	Documento diagnóstico del portal Web de la Entidad de acuerdo a la accesibilidad y usabilidad basados en los lineamientos GEL	1 Documento elaborado	Oficina Asesora de Planeación área recursos tecnológicos/ Subdirección corporativa- Atención al ciudadano	31/12/2017
Subcomp onente 5 Monitore o	MECANIS MOS PARA LA TRANSPAR ENCIA Y ACCESO A LA INFORMA CIÓN	Elaborar un informe semestral del seguimiento del acceso a la información contemplado en la ley 1712 de 2014.	Matriz de Monitoreo	2 informe publicado	Área comunicacion es	30/12/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada",
por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



5.6 INICIATIVAS ADICIONALES

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en el desarrollo de las acciones establecidas dentro del componente denominado Iniciativas Adicionales y que permitan dar cumplimiento a lo definido en la Ley Anticorrupción desarrolla a través de la Subdirección de Gestión Humana la iniciativa adicional 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.

De igual manera el Estado colombiano a través de los organismos rectores sobre la materia han generado los diferentes instrumentos para lograr que los servidores ejerzan de la mejor manera su labor, es así como el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollo y ha actualizado el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y cita:

"Los esfuerzos de las entidades públicas del orden Nacional y Territorial para lograr la implementación del MECI han sido evidentes, y se puede considerar de manera general que el Modelo ha permitido realizar un control razonable a la gestión de las entidades"

Así mismo el DAFP señala:

"En tal virtud, el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de las entidades esta actualización del Modelo Estándar de Control Interno, Modelo que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública, y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo. A partir de su correcto funcionamiento, se pueden identificar posibles actos de corrupción, no obstante, no es éste su principal objetivo"

Ahora bien el Distrito capital en aras de garantizar la aplicabilidad de cada una de las disposiciones que sobre tal fin se han creado, no ha sido ajena de desarrollar dinámicas que evidencien a los servidores públicos como sujetos de cambio y de construcción de una cultura de transparencia y anticorrupción, desde la Alcaldía del Dr. Enrique Peñalosa "Bogotá mejor para todos", se busca la implementación de la ley estatutaria anticorrupción (Ley 1474 de 2011) así como la Ley 1712 de 2014

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

y Decretos 2641 de 2012 y Decreto 1081 de 2015 y en el Distrito Capital con la correcta aplicación del Decreto 489 de 2009 : "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 244 de 2006 "por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".

Aplicación En La Entidad

Cada uno de los referentes normativos deben ser desarrollados en la Entidad por lo cual en el año 2007 a través de la Resolución 116 de 10 de julio de 2007 "se adoptó el ideario ético de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos" para lo cual se hacía necesario conformar el listado oficial de los gestores de ética y que fueron definidos a través de la Resolución 227 del 2 de julio de 2013, listado que fue nuevamente debe ser definido por los servidores que cumplan con lo establecido en el Artículo 8. Perfil de los/las Gestores/as de Ética. Para ser Gestor/a de Ética se requiere:

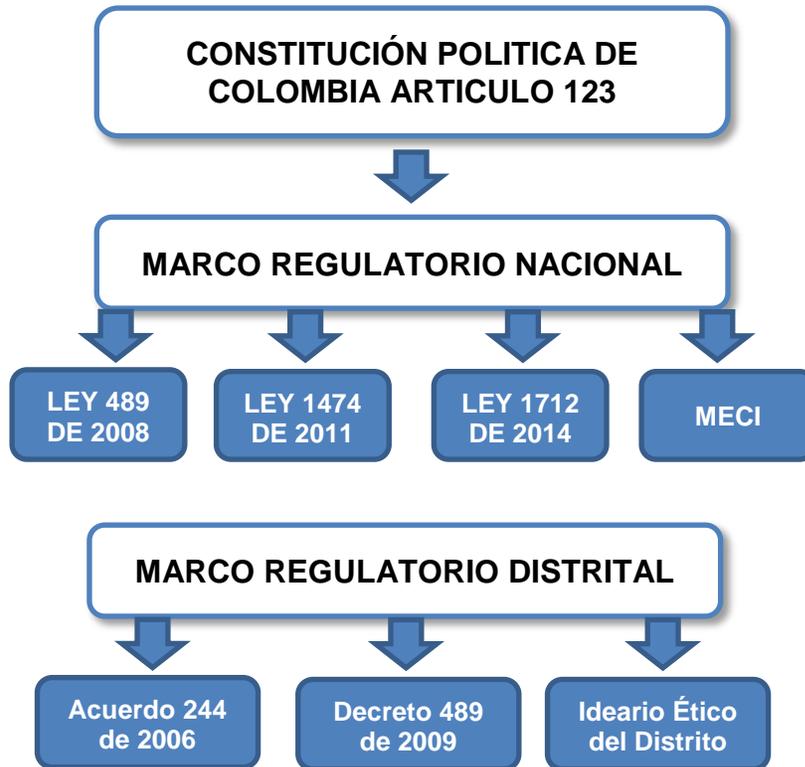
1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
2. Actitud de servicio.
3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Competencia para comunicarse con los demás.
7. Aptitud para trabajar en 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.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos



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.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Las actividades para ser ejecutadas dentro de las iniciativas adicionales por parte de la entidad para el periodo son:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Iniciativa Adicional Código de Ética para la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá	1. Revisión de la normatividad actual y ajuste frente al código de ética establecido	Resolución actualizada	Subdirección de Gestión Humana	01/12/2016	30/12/2016
	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 debe contar un Gestor de Ética.	Resolución Equipo de Gestores de Ético de la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos	Subdirección de Gestión Humana	01/02/2017	01/03/2017
	3. Conformación del Comité de Ética que estará conformado por un representante de la Dirección, Subdirección de Gestión Humana, Oficina de Control Interno, Gestores de ética, Servicio al ciudadano, prensa y comunicaciones.	Resolución Comité de Ética	Subdirección de Gestión Humana	02/03/2017	30/03/2017
	4. Realizar mesas de trabajo con el Equipo de Gestores de Ética con el fin de redactar el contenido del código de ética.	Documento Preliminar Código de Ética.	Subdirección de Gestión Humana	01/04/2017	01/06/2017
	5. Presentar el documento preliminar a la Dirección con el fin de que esta revisado y aprobado.	Documento Aprobado y publicado	Subdirección de Gestión Humana/Dirección.	02/06/2017	30/06/2017
	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.	Listados de Asistencia.	Subdirección de Gestión Humana/Gestores de Ética	01/07/2017	30/09/2017

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
	7. Establecer los mecanismos de funcionamiento y seguimiento al Código de Ética	Control y cumplimiento del Código de Ética	Subdirección de Gestión Humana	Permanente	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	19/01/2017	Se formula el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para la vigencia 2017, 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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Darwin Baquero Sandoval Diego Forero Huertas Adriana Moreno Roncancio. Cesar Augusto Zea Mariano Garrido Burgos/Juan Carlos Camacho Rosso Cindy Tatiana Lotero/Pablo Hormaza	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Subdirección de Gestión del Riesgo Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Subdirección de Gestión Corporativa Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina de Comunicaciones y Prensa Profesional Subdirección de Gestión Humana
Revisó: GONZALO CARLOS SIERRA VERGARA	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: PEDRO ANDRES MANOSALVA RINCON	Cargo: Director UAECOB

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.