

ANEXO 1

OBJETIVO	NORMA DECRETO 1737 DEL 1998	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O EJECUTADAS	AVANCE	OBSERVACIONES
Adoptar y aplicar las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para darle cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	Artículo 3°. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán...	Se sugiere revisar su aplicación cuando existen vacantes en la planta de personal.	1. No se realizarán contratos de prestación de servicios para el vacante de Conductor, sino que se asignará este cargo de planta.	Subdirector Administrativo y Financiero (Recursos Humanos)	Se realizó el nombramiento del cargo de conductor mediante Resolución 067 del 29 de marzo de 2016.	100%	El nombramiento del nuevo conductor quien cubre la plaza requerida se realizó el 28 de marzo del 2016
	Artículo 4°. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad...	Se evidenció la necesidad de actualizar dicha resolución.	1. Actualización Resolución por la cual se adopta la tabla de remuneración de servicios técnicos y honorarios profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la DNBC.	Subdirector Administrativo y Financiero (Contratación)	Se actualizó la tabla de honorarios de remuneración de servicios técnicos y honorarios profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la DNBC mediante Resolución 507 de 2015.	100%	Los incrementos se dan de acuerdo a lo dispuesto legalmente que es del 7,77%
	Artículo 14°. Los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos sujetos a esta reglamentación deberán, a través del área administrativa correspondiente, asignar códigos para llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares. Los jefes de cada área, a los cuales se asignarán teléfonos con código, serán responsables del conocimiento de dichos códigos y, consecuentemente, de evitar el uso de teléfonos con código para fines personales por parte de los funcionarios de las respectivas dependencias	No se evidenció divulgación de dichas medidas.	1. Se expedirá una circular en donde se prohíban las llamadas nacionales, internacionales y a celulares desde los teléfonos fijos, pues los códigos solamente serán de conocimiento de la Secretaría de la Subdirección Administrativa y Financiera, adicionalmente se prohibirán las llamadas personales desde estas líneas. 2. Se llevará una planilla de control de las llamadas nacionales, internacionales y a celulares, para los casos estrictamente necesarios.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	1. El 27 de octubre de 2015 se expidió la Circular. 2. Se elaboró planilla de control de llamadas nacionales, internacionales y a celular, la cual es manejada por la secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera.	100%	Se asigna la responsabilidad a un funcionario del seguimiento del consumo de telefonía celular a
	Artículo 15°. Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; Ministros del despacho, Viceministros, Secretarios Generales y Directores de Ministerios, Directores, Subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos Administrativos...	No se evidenciaron controles formales sobre la asignación y uso de celulares, pese a que mediante Memorando de Abril de 2014 del Director General se dan lineamientos sobre el adecuado uso de celulares y sim cards de propiedad de la DNBC.	1. Se evaluará el personal que actualmente tiene asignado teléfonos celulares, para replantear la necesidad de su asignación. 2. Se establecerá una planilla de control mensual de telefonía celular. 3. Se realizará la gestión ante el operador para la entrega de líneas telefónicas que no se utilicen.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	1. Se realizó la cancelación de 10 líneas de telefonía móvil celular. 2. Se estableció una planilla de control mensual de telefonía celular.	100%	Control en iniciativa de eficiencia del gasto y control del recurso.

OBJETIVO	NORMA DECRETO 1737 DEL 1998	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O EJECUTADAS	AVANCE	OBSERVACIONES
	<p>Artículo 17°. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, Secretarios y Consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios ...</p>	<p>Se estableció que aunque se cuenta con SOAT de los vehículos, no se evidenció póliza de seguro de vehículos que contemple, entre otros, responsabilidad civil extracontractual y pérdida total o parcial por daños, hurto y terremoto. Adicionalmente se estableció que es necesario establecer los controles sobre uso de vehículos oficiales, pese a que en Junio de 2014 mediante memorando del Director General de Bomberos se dieron lineamientos para el adecuado uso de las camionetas de propiedad de la DNBC.</p>	<p>1. Aprobación del Manual para el uso de Vehículos de la DNBC y sus respectivas planillas de control.</p> <p>2. Adquisición póliza de seguros para los vehículos de la DNBC.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero (Contratación)</p>	<p>Mediante Resolución 448 del 17 de noviembre de 2015 se aprobó el Manual para manejo de vehículos de la DNBC y las siguientes planillas: a. control de combustible; b. solicitud de revisión, reparación o lavado de vehículos; c. planilla de desplazamiento.</p> <p>Adquisición de la póliza de cubrimiento de riesgos vehiculares</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se adelantó mediante licitación pública LP 003-2015, el proceso para contratar el "PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS DE COLOMBIA Y AQUELLOS POR LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER RESPONSABLE, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA ENTIDAD", es así como se celebró el Contrato No. 073 de 2015 el cual incluye la póliza de responsabilidad civil extracontractual para los automóviles de propiedad de la DNBC. Se anexa la nota cobertura de seguros.</p>

OBJETIVO	NORMA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O EJECUTADAS	AVANCE	OBSERVACIONES
Adoptar y aplicar las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para darle cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	1. Cada entidad designará un líder de Eficiencia administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de cada entidad, cuyo nombre y cargo deberá ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona asignada será un funcionario del nivel directivo o asesor de la entidad... Cada entidad deberá formular un plan de Eficiencia administrativa... dicho Plan deberá integrarse al Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea.	El nombre del líder designado aún no ha sido informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. Así mismo se evidenció que el Plan no está alineado con la estrategia de Gobierno en línea.	1. Se alineará el Plan con la estrategia del Gobierno en Línea. (En llamada telefónica al DAFP - Políticas de control interno, manifestaron que la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa desapareció, por lo tanto, ya no se envía el Plan a ninguna Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, en la siguiente vigencia cuando habiliten el FURAG se encontrarán preguntas relacionadas con dicho Plan.)	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con el Plan de Estrategia del Gobierno en Línea.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual designó como líder al Subdirector Administrativo y Financiero.
	2. Cada entidad debe establecer metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de las mismas. Reporte anual de resultados a la Alta Consejería del Buen Gobierno, Archivo General de la Nación y Programa de Gobierno en Línea.	Aunque se cuenta con el Plan y en cada informe trimestral se presenta el resultado del indicador, así como se establecen buenas practicas a implementar, no se evidencia seguimiento a la realización de dichas prácticas, por lo que es necesario establecer los controles necesarios y documentar su ejecución y seguimiento.	1. Implementar una planilla de actividades bisemanales realizadas para el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Se implementó una planilla de actividades bisemanlaes la cual empezó diligenciarse a partir del 01 de diciembre de 2015	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016 y se implementó una planilla de actividades bisemanales
	3. Implementación de la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos.	Es necesario establecer y documentar controles a las directrices impartidas y realizar los seguimientos necesarios de tal manera que se garantice su cumplimiento.	1. Implementar una planilla de actividades bisemanales realizadas para el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, incluidos los memorandos enviados por correo electrónicos.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Se implementó una planilla de actividades bisemanlaes la cual empezó diligenciarse a partir del 01 de diciembre de 2015	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016 y se implementó una planilla de actividades bisemanales
	4. Mecanismos de permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.	La interoperabilidad no se ha realizado ya que depende de la página de internet, y la oficialización de trámites se encuentra en proceso ante el DAFP y por ende no se han implementado.	1. Se modificará y complementará el Plan de Eficiencia administrativa y Cero papel 2015 de la DNBC, respecto al intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con el Plan de Estrategia del Gobierno en Línea.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual se encuentra alineado con la Estrategia Gobierno en Línea.
	5. En lo que respecta a trámites externos, el Plan de Eficiencia deberá indicar las actividades que permitan garantizar a los usuarios el derecho a actuar antes las autoridades utilizando medios electrónicos.	En el Plan no se encuentra establecido este parámetro, por cuanto la oficialización de trámites se encuentra en proceso ante el DAFP y por lo tanto no se ha implementado.	1. Se modificará y complementará el Plan de Eficiencia administrativa y Cero papel 2015 de la DNBC, respecto a los trámites externos para usuarios utilizando medios electrónicos.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con el Plan de Estrategia del Gobierno en Línea.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual se encuentra alineado con la Estrategia Gobierno en Línea, y los derechos de los usuarios para actuar ante la administración.

OBJETIVO	NORMA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O EJECUTADAS	AVANCE	OBSERVACIONES
	6. El Plan deberá ser enviado a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa.....	Aún no ha sido enviado el Plan a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa, incumpliendo los términos de (20 días) establecidos en la Directiva.	1. Publicación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel modificado y complementado en la página web de la DNBC. (Teniendo en cuenta que la Alta Consejería para el buen Gobierno y Eficiencia Administrativa no existe en la actualidad, durante la vigencia 2016 cuando se habilite el FURAG, se responderán las preguntas relacionadas con el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.)	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Se publicó el Plan de eficiencia Administrativa y Cero Papel complementado en la página web de la DNBC el día 30 de noviembre de 2015	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual fue publicado en la página web de la Entidad.
	7. Se promoverán acciones que permitan la participación de los servidores públicos y contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el buen gobierno.....	No se evidencian estrategias relacionadas con la innovación y buen gobierno a través de www.sirvoamipais.gov.co .	1. Se modificará y complementará el Plan de Eficiencia administrativa y Cero papel 2015 de la DNBC, respecto a las estrategias relacionadas con la innovación y buen gobierno.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del cual incluye estrategias relacionadas con la innovación y buen gobierno.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual incluye estrategias relacionadas con la innovación y buen gobierno.
	8. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Es necesario alinear el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC 2015 con la Estrategia de Gobierno en Línea para incrementar la Eficiencia Administrativa en las Entidades.	1. Se alineará el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC 2015 con la Estrategia de Gobierno en Línea.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con el Plan de Estrategia del Gobierno en Línea.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual se encuentra alineado con la Estrategia Gobierno en Línea.
	9. Adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel, dispuestos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.	El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC, cumple parcialmente con los lineamientos del Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, y la normatividad que para tales fines se ha expedido.	1. Se modificará y complementará el Plan de Eficiencia administrativa y Cero papel 2015 de la DNBC, con el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 471 del 30 de noviembre de 2015 se modificó y complementó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con el Plan de Estrategia del Gobierno en Línea.	100%	Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual se encuentra alineado con la Estrategia Gobierno en Línea.

OBJETIVO	NORMA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2016	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O EJECUTADAS	AVANCE	OBSERVACIONES
Adoptar y aplicar las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para darle cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	2,b, Viáticos y Gastos de Viaje. b. menos un 10% los gastos de viáticos teniendo como base en 5 a través los recursos de inversión y funcionamiento. ii) Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrá autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento.	Se evidenció incumplimiento en la legalización de comisiones por parte de algunos servidores y contratistas.	1. Se harán las legalizaciones respectivas para que contablemente queden registradas todas las comisiones, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.	Subdirector Administrativo y Financiero (Recursos Humanos)	Se designó una funcionaria como encargada del tema de viáticos y comisiones. Actualmente las comisiones se encuentran al día.	100%	
	2,c, Gastos de Vehículos y Combustibles: i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible. ii) Recordar que el uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad.	No se evidenciaron, además de la supervisión del contrato, controles administrativos a partir de promedios de uso. Igual situación frente al mantenimiento de los vehículos, ni lineamientos sobre la utilización de vehículos.	1. Aprobación del Manual para el uso de Vehículos de la DNBC y sus respectivas planillas de control.	Subdirector Administrativo y Financiero (Administrativa)	Mediante Resolución 448 del 17 de noviembre de 2015 se aprobó el Manual para manejo de vehículos de la DNBC y las siguientes planillas: a. control de combustible; b. solicitud de revisión, reparación o lavado de vehículos; c. planilla de desplazamiento.	100%	
	3,c Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: c. Racionalizar la contratación de servicios personales.	Se sugiere revisar la contratación de prestación de servicios en aquellos casos en los que existen cargos vacantes.	1. No se realizarán contratos de prestación de servicios para el vacante de Conductor, sino que se asignará este cargo de planta.	Subdirector Administrativo y Financiero (Recursos Humanos)	Se realizó el nombramiento del cargo de conductor mediante Resolución 067 del 29 de marzo de 2016.	100%	No se realizó el nombramiento por cuanto no hay recursos en este momento.
	4 No se modificarán plantas de personal ni estructuras administrativas, a menos que sean a costo cero o generen ahorros en el rubro Gastos de Funcionamiento de la entidad. Entendiéndose costo cero como el no incremento de recursos asignados a Gastos Funcionamiento en el Decreto 2520 de 15. Para el cálculo de ahorros o costo cero se deberán incluir el concepto creación de plantas temporales por inversión. De forma excepcional, se realizarán modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal en caso de definirse como prioritarias por parte de la Ministra de la Presidencia la República.	A la fecha no se ha iniciado la elaboración del estudio técnico que soporte la realización de modificación de estructura y ampliación de la planta de personal, dada la necesidad que tiene la entidad de estos dos aspectos, al no contar con áreas tales como Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, entre otras y los servidores públicos que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1. Elaboración de formato de cargas laborales. 2. Diligenciamiento por parte de los funcionarios y contratistas de la DNBC del formato de cargas laborales.	Director General (Planeación)		0%	Se cumplirá con esta actividad al termino del alcance de la misma el 31/012/2016