



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

Bogotá, D.C; 28 de febrero de 2025



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No. 1-2025-2716
Fecha 03/03/2025 10:02:59
Destino D/R DISCIPLINARIOS
Copia: N/A
Anexos: 1 FOLIO



Doctora
María Fernanda Quijano Vásquez
Directora (e)
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10-65
Teléfono: 3813000 Ext 1590
Bogotá



28 FEB 2024

ASUNTO: Informe Directiva 008 de 2021, vigencia 2024.

Respetada Doctora Quijano,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 que contempla los "Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información", la oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias allegadas por las Dependencias de la Entidad que dan cuenta de las actividades realiza para dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada directiva.

A continuación, presentamos el resultado:



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

**Informe de las actividades adelantadas por la Unidad Administrativa Especial
Cuerpo Oficial de Bomberos durante el período comprendido entre el 01 de enero al
31 de diciembre del 2024 en el marco de la Directiva 008 del 2021**

Área

Responsable

Actividades Orientadoras		Evidencias
1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales		
1.1 Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	Subdirección de gestión Humana	Para la vigencia 2024 se observa que la Entidad Emitió la resolución 077 del 25 de enero de 2024 con el fin de suplir los cargos de Capitán, Subteniente y profesional especializado código 222 grado 26
1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.		En el manual de funciones de la Entidad adoptado con la Resolución 841 de 2015 y sus modificaciones (Resoluciones 1130; 664; 1061; 1122; 1481 y 1616 y 77), se observa el desglose funcional en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 sobre el contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.
1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.		Se confrontó que la Entidad cuando provee los cargos hace entrega del manual de funciones correspondiente y dan copia del acta de posesión al servidor público. Lo anterior se evidenció en más de 11 oficios emitidos por la Subdirección de Gestión Humana durante la vigencia 2024. La Entidad cuenta con Procedimiento GT-PR25 Modificación Manuales de Funciones que en las actividades 20 y 21 contemplan la actividad de comunicar y publicar el acto administrativo en los casos pertinentes.



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Promedio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Se confrontó que la Entidad al momento de la posesión del Servidor público, realiza entrega del manual de funciones del empleo a ocupar donde se evidencian las funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo. Lo anterior se observó en más de 11 oficios emitidos por la Subdirección de Gestión Humana en la vigencia 2024.

Se observó que los Manuales de Funciones y Competencias Laborales se encuentran publicados en el sitio web así:
Resolución 841 de 2015

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/planeacion/b-manuales/manualfunciones-uaecob>.

Resolución 1130 de 2015

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resolucion-1130-2015>

Resolución 664 de 2017

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resolucion-664-2017>

Resolución 1061 de 2020

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resolucion-1061-2020>

Resolución 1122 de 2022 –

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resolucion-1122-2022>

Resolución 1481 de 2022

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resolucion-1481-2022>

Resolución 1616 de 2023 –

<https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resoluci%C3%B3n-no-1616-2023>

Resolución 77 de 2024



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

		https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marcolegal/normatividad/resoluci%C3%B3n-no-77-2024
1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.		Se observa en la plataforma Share Point (repositorio de información) publicado el ABC del Manual de funciones: https://bomberosbog.sharepoint.com/sites/HIDRANTE/SitePages/ABC-Manual-de-Funciones.aspx , se observan correos masivos enviados a los funcionarios de la Entidad, informando sobre la ubicación del citado manual en el repositorio de información pertinente.
1.7. incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.		Se observa en el PIC-2024 que la entidad contempló el programa de inducción y reintroducción al cual pueden acceder los servidores públicos a través de la plataforma Moodle.
1.8. En las jornadas de inducción y reintroducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad.		Se evidencia que en el programa de inducción y reintroducción desarrollan un módulo llamado "IMPORTANTE CUMPLIMIENTO", en el cual incluyen la información relacionada con los elementos del manual específico de funciones y de competencias laborales.
1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	Oficina de Control Interno	En las auditorías realizadas en la vigencia 2024 incluyeron preguntas relacionadas con el cumplimiento de lo contemplado en la Directiva 008 de 2021, lo anterior se puede verificar en los informes publicados en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/control/informes-auditorias-seguimientos



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.	Subdirección de gestión Humana	Se verificaron cinco (5) resoluciones en donde informan a los Directivos en el momento de encargarlos que deberá reincorporarse en su empleo titular y cumplir las funciones de dicho empleo.
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos		
2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia en la página Web de la Entidad publicados los procesos y sus procedimientos, se observa que mediante correo electrónico Institucional informan de la actualización de estos.
2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.		La UAECOB realizó un rediseño del mapa de procesos en el año 2021, el cual se mantiene todavía dado que no ha sido necesario su actualización porque se articula a la fecha con el que hacer institucional. Con la entrada en vigencia del nuevo Plan de Desarrollo "Bogotá Camina Segura" 2024-2027 la Entidad actualizó el Plan Estratégico Institucional –, el cual se articuló y alineo desde los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con dos objetivos estratégicos del plan de desarrollo (Objetivo 4 Bogotá Ordena su Territorio y Objetivo 5 Bogotá confía en su Territorio) la política pública Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y Construcción de Paz y Reconciliación 2023 -2038 (8 Metas a Cargo de la UAECOB) y los 2 proyectos de inversión que se estructuraron en la entidad.



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS.
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Subdirección de gestión Corporativa- OAP	La Entidad, implementó en cumplimiento a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, los siguientes procedimientos: GR-PR03 Ingreso y administración de bienes GR-PR37 Toma Física de Inventarios V1 GR-PR04 Traslado de Bienes V5 GR-PR12 Reclamaciones Al Programa de Seguros V4_0 GR-PR32 Retiro de bienes y baja de cuentas_0 (1) Se pueden consultar en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/gestion-recursos
2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.		Se observa el acta No. 3 del Comité de Coordinación de Control Interno celebrado el 29 de octubre del 2024, en donde aprueban la nueva política integral del riesgo.
2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	Oficina Asesora de Planeación OAP	Se observa que los procedimientos institucionales de la UAECOB describen en sus flujogramas los responsables de las actividades, en donde pueden intervenir diferentes dependencias y se puede observar su interacción y participación, igualmente en los demás documentos sean manuales, guías y/o instructivos
2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.		En la guía de elaboración de documentos en el capítulo de políticas de operación se observan instrucciones relacionadas con de oportunidad y calidad, se puede consultar en la siguiente ubicación: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.bomberosbogota.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fdocu



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

	mentos%2FGE-PR01- GA01%2520Elaboracioi%25CC%2580n%252 0y%2520Control%2520de%2520Documentos V4.docx&wdOrigin=BROWSELINK La Entidad cuenta con el procedimiento denominado acciones correctivas, preventivas y de mejora el cual aplican cuando se presentan desviaciones.
2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	Se evidencia dentro de los procedimientos institucionales con que cuenta la UAECOB, que tiene definido un título de POLÍTICAS DE OPERACIÓN, en donde se describen de manera detallada los lineamientos, normas y directrices que rigen las actividades operativas de la institución. Estas políticas tienen como propósito establecer un marco normativo que asegure la estandarización de estos, la eficiencia, eficacia y la mejora continua de la Entidad.
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	
3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	Subdirección de Gestión Corporativa Servicio a la Ciudadanía La Entidad cuenta con el procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía SC-PR05 V2, que tiene como objetivo: Atender las PQRSD formulados a través de los canales de interacción definidos por la entidad y el Distrito, que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos de la UAECOB. Se puede consultar en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/SC-PR05%20Tr%C3%A1mite%20de%20PQRSD%20de%20la%20Ciudadan%C3%ADa.pdf



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS.
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

El Procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía V2 establece las Alertas tempranas: Notificación a las dependencias parametrizada en el sistema distrital de gestión de peticiones con el propósito de informar sobre el estado de los requerimientos para garantizar su trámite oportuno, se observan correos enviados desde el área de servicio a la Ciudadanía informándole a las dependencias sobre los vencimientos de los requerimientos.

Se observan informes trimestrales emitidos por el área de Servicio al Ciudadano en donde citan la calidad de la respuesta brindadas por las dependencias de la Entidad e informan a cada jefe de dependencia con el fin de que se tomen los correctivos pertinentes para mejorar la calidad de las respuestas a las peticiones.

Se observa que la Entidad cuenta con el procedimiento Trámite PQRSD de la Ciudadanía versión 2 del 06/11/2024, en el cual establecen los lineamientos para salvaguardar los derechos de la ciudadanía

Se observa en la Web de la Entidad el instructivo de canales de interacción de la ciudadanía SC-PR02-IN01 V2 DEL 26/06/2024 que tiene como objetivo: "Establecer los mecanismos para la gestión de los requerimientos de la ciudadanía a través de los canales de interacción dispuestos por UAECOB, con el fin de asegurar una atención eficiente, eficaz y oportuna".

Por otra parte, desde el área de Gestión Documental se cuenta con el contrato No 151-2024 suscrito con Servicios Postales Nacionales con el cual se dispone de servicios de correo certificado y correo electrónico certificado con el fin de dar respuesta a los ciudadanos garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

Se observa en el manual de servicio a la ciudadanía SC-PR01-MN01, que precisan medidas de atención impulsando una cultura de servicio, enmarcada en estándares y principios de eficiencia y eficacia, para mejorar la percepción y satisfacción de los ciudadanos respecto a la gestión de la entidad, allí también establecen protocolos de atención con enfoque poblacional diferencial.

3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

Se observa en la Web de la Entidad publicado el instructivo de canales de interacción SC-PR02-IN01 V2 del 27/06/2024 y se lee en el objetivo: "Establecer los mecanismos para la gestión de los requerimientos de la ciudadanía a través de los canales de interacción dispuestos por de la por la UAECOB <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.bomberosbogota.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fdocumentos%2FSC-PR02-IN01%2520Instructivo%2520Canales%2520de%2520Interacci%25C3%25B3n.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Se evidencia que para la vigencia 2024 incluyeron a los colaboradores de servicio a la ciudadanía en espacios de capacitación en temas de atención ciudadana, lenguaje claro, inclusión y trámite de PQRS. Se observa que desarrollaron una estrategia de lenguaje claro.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital.

Subdirección de Gestión Corporativa-Inventarios

Se encuentra publicado en la Web de la Entidad el procedimiento GR-PR04 Traslado de Bienes V5, cuyo objeto es "Garantizar que los traslados de ubicación física de uno o varios bienes o los cambios del responsable de su uso o custodia se efectúen de manera controlada para mantener actualizado el sistema de control de bienes de la Entidad y así poder ejercer control del inventario, el cual





Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
 Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
 Anexos: 2 FOLIOS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	se procesa en el aplicativo para control de bienes mediante el formato GR-PR04-FT01 Se dispone de los medios de conservación y seguridad necesarios para garantizar la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo ubicados en el Edificio Comando (sede administrativa), donde se cuenta con personal de vigilancia para proteger los elementos. La entidad cuenta con dos bodegas: una bodega general, ubicada en la Estación de Bomberos B3 Restrepo, donde se almacenan los elementos en buen estado en espera de ser puestos en servicio, y una bodega de bienes inservibles, donde los elementos permanecen hasta cumplir con el procedimiento de baja y dar cumplimiento a la destinación final establecida para cada uno. Ambos espacios aseguran que los bienes estén adecuadamente protegidos.
4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Subdirección de Gestión Corporativa-Seguros Se observa que la Entidad con el proceso de Licitación Pública Nro. UAECOB-LP-001-2024 adjudicó y contrató las pólizas de seguros con que amparan los bienes e intereses patrimoniales cobertura: desde el 16 de marzo 2024 hasta el 1 marzo 2025 bajo el contrato 243 del 2024; contrato 244 del 2024 cubre desde el 15 de marzo 2024 hasta el 30 de agosto del 2025; el contrato 245- del 2024 cubre desde el 24 de marzo 2024 hasta 19 de febrero del 2025, con el contrato 246 del 2024 cubre desde el 16 de abril del 2024 hasta el 20 septiembre del 2025.



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Subdirección de Gestión Corporativa-Inventarios	En la página web de la Entidad se encuentra el procedimiento de traslado GR-PR04 V5 Traslado de Bienes, donde reposa la política: "La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993. Al Procedimiento de Retiro de Servidor GT - PR07 V2, la actividad relacionada con Inventarios y bienes menciona en la política de operación lo siguiente: 4.8 El servidor público saliente será responsable de hacer las respectivas entregas de información documentada, informes requeridos, actas de entrega según sea el caso a sus jefes inmediatos, traslado y entrega de bienes e inventarios y paz y salvo de almacén en la Subdirección corporativa
4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental	Se observa en la página Web de la Entidad la Política de Gestión Documental y la de cero Papel en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gr-po01-politica-gestion-documental La Entidad adelantó seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las políticas citadas, realizó el análisis de inventarios en la entidad, análisis del plan de PINAR Y el programa de PGD, análisis del Sistema Integrado de Conservación SIC y el análisis de la política de CERO PAPEL análisis que fueron producto de el Diagnostico Documental del 2024; lo anterior se observó las evidencias allegadas por el área de Gestión Documental de la Entidad



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRICTAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	
4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	Subdirección de Gestión Corporativa La Entidad celebró el contrato 344-2024 con ADPORT LTDA (contrato de vigilancia) en el cual incluyen en las obligaciones 1,3,9 y 12 orientadas a orientado a prevenir y proteger la integridad física de los funcionarios, contratistas y visitantes que circulen en las instalaciones de la UAECOB, así como los bienes e instalaciones, actuando con la debida responsabilidad, diligencia y seriedad.
4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Se observan cuatro procedimientos vigentes y contemplan la normativa del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en la Entidades de Gobierno Distritales y sus lineamientos vigencia septiembre 2019. Se pueden consultar en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gr-pr37-toma-f%C3%ADsica-inventarios-v1.
4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Subdirección de gestión Humana Se observó que la Entidad incluyó dentro de la línea de gestión la capacitación en "Gestión documental y manejo de archivo", dirigida a todo el personal de la Entidad. Dicha capacitación fue desarrollada con el Archivo General de la Nación a través de su plataforma Virtual, durante el mes de mayo 2024, con las siguientes temáticas: • Composición y deterioro de los documentos físicos de archivo • Requisitos esenciales para la adecuación,



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

		modificación o construcción de áreas de custodia documental
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.		
5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental	La Entidad desde el área de Gestión Documental ha actualizado y elaborado 14 documentos entre procedimientos, instructivos e instrumentos con el fin de dar línea en la gestión de los documentos producidos y recibidos en la Unidad. Dichos documentos han sido socializados y publicados en la Página WEB y se pueden consultar en la siguiente ubicación: https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/gestion-recursos
5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.		El Procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía V2 establece las Alertas tempranas: Notificación a las dependencias parametrizada en el sistema distrital de gestión de peticiones con el propósito de informar sobre el estado de los requerimientos para garantizar su trámite oportuno. Desde la Subdirección de Gestión Corporativa se ha liderado la actividad de revisión periódica de la gestión de los radicados al interior de ésta, se observa archivo en Excel en donde relacionan los documentos radicados para la Entidad y contiene campos de control denominado estado del trámite.



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
 Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
 Anexos: 2 FOLIOS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.		Se observa que la Entidad ha venido realizando la proyección y actualización de procedimientos, guías, manuales y programas y jornadas de capacitación institucional, se evidencian actas levantadas en las visitas a las dependencias en donde realizan seguimiento a la conformación de los archivos de gestión, transferencias primarias y otros aspectos relacionados con la gestión documental.
5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	Dirección - TIC	Se observa que la Entidad adoptó el Manual Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y en el numeral 9.10. determina los controles de acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos. Así mismo cuenta con los procedimientos de: Gestión Incidentes de Seguridad de la Información Gestión de Vulnerabilidades Gestión de cambios Tecnológicos
5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Oficina Asesora Jurídica Subdirección de Gestión Humana	Se observó que la Entidad mediante la Oficina Asesora Jurídica ha venido impartiendo lineamientos para que a partir de las actividades, información y clasificación producida en cada una de las áreas y el manejo que se realiza por parte de los contratistas a dicha información, se adoptaran acuerdos de confidencialidad en concordancia con lo establecido en la Directiva 008. Se constató que, dentro de las obligaciones generales de los contratistas, tanto en estudios previos como en clausulado, incluyeron las siguientes obligaciones " Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades que desarrolle o le sean dadas a conocer del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera,



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
 Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
 Anexos: 2 FOLIOS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

		conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Entidad, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato
5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Dirección - TIC	Se observa que la Entidad implemento la Política de Protección de Tratamientos personales, la cual tiene como objeto "Cumplir con la ley de protección de datos personales, propendiendo por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, estableciendo instrumentos y controles expeditos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra la UAECOB." Así como el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	Subdirección de Gestión Humana	Se observa que la Entidad actualizó el procedimiento de retiro en el cual se establece la comunicación al servidor que solicita el retiro del instructivo para la devolución de sus bienes, para lo cual dentro del Procedimiento GT-PR07 "Retiro del Servidor", se encuentra el instructivo GT-PR07-FT01 "Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio". De igual forma, para el personal del Nivel Directivo realizaron la solicitud mediante oficio del cumplimiento de los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor, a través de la Directiva Distrital y deberá entrega a siguiente información. 1. Informe de Gestión del periodo en el cual estuvo vinculado en la entidad. 2. Paz y Salvo de la Entidad (FOR-GH-08-01 Paz y Salvo entrega de cargo) 3. Declaración de Bienes y Rentas para el Retiro



Al contestar cite Radicado E-01052-2025000980-UAECOB Id: 220449
Folios: 16 Fecha: 27-02-2025 15:51:10
Anexos: 2 FOLIOS,
Remite: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - MARIA FERNANDA
QUIJANO VASQUEZ

5.8. implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Dirección
- TIC

Se evidencia que la Entidad cuenta con un equipo servidor de dominio, donde se crean cada una de las cuentas de usuario, y registran los datos personales del mismo, así como la fecha de terminación de contrato, la cual una vez se cumple, automáticamente este servidor impide el acceso a esta cuenta.

La matriz denominada Directiva 008 de 2021 que se adjunta fue diligenciada de manera conjunta por la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina de Control Interno con la información correspondiente a la vigencia 2024.

Cordialmente,


YENIRE YOHANSY LOZANO ASCANIO
Oficina Control Disciplinario Interno
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

Actividad	Nombre	Cargo y/o actividad	Firma
Revisión de evidencias y elaboración del informe.	Maria del Carmen Bonilla	Profesional Especializada 222 grado 20 OCI	
Revisó:	Jaime Hernando Arias Patiño	Jefe de la OCI	

Anexo: Matriz en Excel Directiva 008 del 2021- Vigencia 2024

NOMBRE ENTIDAD QUE REPORTA									
1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES									
A	En los manuales de funciones preventivas y correctivas, se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	En los manuales de funciones preventivas y correctivas, se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.	Se incorporaron los cambios de la Resolución 233-000001 del R.D. de la Secretaría de Gobernación y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Gobernación, en el caso de pérdida de bienes y documentos.

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS									
B	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.	El cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se realizó de acuerdo a lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO									

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS									


 NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCARGADO
 (Firma y sello)