



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
Anexos: 1 OTROS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Bogotá, D.C; 12 de febrero del 2026

Doctora
Marina Luz Ortega Montero
Directora
Secretaría Jurídica Distrital
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Carrera 8 # 10-65 Edificio Liévano
Teléfono: 3813000 Extensión: 1590
Ciudad

ASUNTO: Informe Directiva 008 del 2021, vigencia 2025.

Respetada Doctora Ortega,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva 008 del 30 de diciembre del 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", 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 de las actividades adelantadas durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2025 en el marco de la Directiva 008 del 2021:



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Actividades Orientadoras	Área responsable	Observación Oficina de Control Interno	Evidencias
1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales			
<p>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.</p>	<p>Subdirección de gestión Humana</p>	<p>Se observa que para la vigencia 2025 la cabeza del sector al cual se encuentra adscrita la Entidad para la vigencia 2025, expidió el Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante el Decreto Distrital No. 664 de 2025, esta situación no afecto el manual de funciones institucional. Posteriormente a la entrada en vigencia del Decreto Distrital 510 de 2023, mediante el cual se modificó la estructura organizacional, la Entidad expidió dos (2) resoluciones orientadas a la actualización de los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, a saber: la Resolución 1616 de 2023 y la Resolución 77 de 2024, las cuales se encuentran publicadas en los canales oficiales de transparencia de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resolucion/C3%B3n-no-1616-2023</p> <p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resolucion/C3%B3n-no-77-2024</p>
<p>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.</p>		<p>La Entidad ha venido dando cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en cuanto a lo</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/planeacion/clarificacion-clasificacion-planificacion/b-manuales</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
Anexos: 1 OTROS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

que debe contener, los manuales existentes cuentan con Concepto Técnico Favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, incorporan los elementos exigidos por la normativa aplicable. De acuerdo a lo informado por la Subdirección de Gestión Humana en la actualidad la Entidad adelanta un estudio técnico de fortalecimiento institucional, lo que conlleva a la construcción de un documento técnico, en el cual no se analizan solamente las funciones existentes, sino los posibles elementos, derivados del entorno político, social, ambiental y hasta económico y que tengan incidencia en las funciones de la entidad y así mismo de las dependencias, no solamente desde el ámbito funcional, misional en sí, sino desde la planificación estratégica y demás factores que puedan comprometer el accionar de la unidad



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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.

La Entidad cuenta con el Procedimiento GT-PR24 Provisión de Empleos, vigente a la fecha. Dicho proceso comprende, entre otros aspectos, la toma del juramento correspondiente, la suscripción del acta de posesión por parte del/la servidor/a público/a que asume el cargo y del/ la) director/a general de la Entidad, así como la entrega del Manual de Funciones y de una copia del acta de posesión al servidor público.

<https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gt-pr24-provisi%C3%B3n-empleos-v7>

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.

Informa la Subdirección de Gestión Humana que al momento de la posesión del empleo se realiza la entrega formal del Manual de Funciones correspondiente, en el cual se detallan las funciones asignadas, el nivel jerárquico y los requisitos exigidos para su desempeño; en este sentido, cualquier asignación o ajuste de funciones, así como la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se lleva a cabo conforme a lo dispuesto en el Procedimiento GT-PR25 Modificación de Manuales de Funciones, vigente a la fecha.

<https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gt-pr25-modificacion-manuales-funciones>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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."</p>		<p>La Entidad publica en la página Web los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para consulta permanente por parte de los servidores públicos y las partes interesadas.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/search/node/manual%20de%20funciones</p>
<p>1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.</p>		<p>Se observa que para la vigencia 2025, los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales se mantienen vigentes y disponibles para consulta, en atención a que no se han presentado ajustes que requieran su actualización, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de publicidad y acceso a la información.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/search/node/manual%20de%20funciones</p>
<p>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.</p>		<p>Se evidencia dentro del Plan institucional de capacitación, el programa de inducción y reinducción, en el cual se incluye la información relacionada con el manual específico de funciones y de competencias laborales, a través del módulo denominado "Importante cumplimiento".</p>	<p>https://bomberosbogota-my.sharepoint.com/personal/cpsuarez_bomberosbogota_v_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcpsuarez%5Fbomberosbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FANEXOS%20DIRECTIVA%20008%20VIGENCIA%202025%2F1%2E7&viewid=51f8a3c8%2D70f6%2</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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 Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>		<p>Se evidencia dentro del Plan institucional de capacitación, el programa de inducción y reintroducción, en el cual se incluye la información relacionada con el manual específico de funciones y de competencias laborales, a través del módulo denominado "Importante cumplimiento".</p>	<p> D485c%2D91e0%2D716874870471 https://bomberosbogota.gov.co/tranparencia/control/informes-auditorias-seguimientos https://my.sharepoint.com/personal/cpsuarez_bomberosbogota.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcpsuarez%5Fbomberosbogota.gov.co%2FDocuments%2FANEXOS%20DIRECTIVA%20008%20VIGENCIA%202025%2F1%2E8&viewid=51f8a3c8%2D70f6%2D485c%2D91e0%2D716874870471 </p>
<p>1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>En las auditorías realizadas en la vigencia 2025 se incluyeron preguntas relacionadas con el cumplimiento de lo contemplado en la Directiva 008 del 2021, lo anterior se puede verificar en los informes publicados en la Web de la Entidad</p>	<p> https://www.bomberosbogota.gov.co/tranparencia/control/informes-auditorias-seguimientos </p>
<p>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.</p>	<p>Subdirección de gestión Humana</p>	<p>Se presentan resoluciones de encargo de los cargos directivos, así como de profesional especializado Código 222 Grado 26, en las cuales se establece de forma clara el término del encargo.</p>	<p> https://my.sharepoint.com/personal/cpsuarez_bomberosbogota.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcpsuarez%5Fbomberosbogota.gov.co%2FDocuments%2F </p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

			NEXOS%20DIRECTIVA%20008%20VIGENCIA%202025%2F1%2E10&viewid=51f8a3c8%2D70f6%2D485c%2D91e0%2D716874870471
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos			
<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>De acuerdo con lo observado la Entidad realiza revisión y actualización de la documentación de los procesos a demanda; informa el área competente que para la vigencia 2025 se crearon y actualizaron 234 documentos y la socialización la realizaron por medio del correo electrónico institucional informando a todos los servidores públicos y colaboradores. Los documentos mencionados se pueden consultar en la Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion</p>
<p>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.</p>		<p>Informa el área competente que en la vigencia 2025 no se han actualizado los procesos que se tienen identificados en la UAECOB, se mantiene la estructura operacional de acuerdo a la Resolución 338 del 2021 la cual adopta el mapa de procesos que se encuentra vigente.</p>	



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>	<p>Subdirección de gestión Corporativa- OAP</p>	<p>En cumplimiento a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 la Entidad adoptó los siguientes procedimientos: GR-PR03 Procedimiento de Ingreso de Bienes V4 GR-PR04 Traslado de Bienes V5 GR-PR12 Reclamaciones Al Programa de Seguros V4 GR-PR17 Salida de Bienes de Almacén GR-PR32 Retiro de Bienes y Baja de Cuentas GR-PR37 Toma Física de Inventarios V1. Se pueden consultar en la Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/gestion-recursos</p>
<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación OAP</p>	<p>Se observa en el Manual Gestión y Control de la Información Documentada V1, mediante el cual la Entidad establece las directrices generales para la elaboración, actualización, eliminación, conservación y disponibilidad de documentos, actividades que fomenten la estandarización de la documentación, con el fin de garantizar el uso adecuado, la confidencialidad y la integridad de la información generada.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>		<p>La Entidad cuenta con el Manual Gestión y Control de la Información Documentada V1, en el cual imparten los lineamientos para definir las políticas de operación, actividades, flujogramas, controles, responsables y soportes y/o productos que dan cumplimiento a las actividades descritas en los documentos. Los procesos cuentan con caracterizaciones donde se definen su objetivo y alcance, así como el flujo de información del proceso en general.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion</p>
<p>2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</p>		<p>Dentro del Manual Gestión y Control de la Información Documentada V1, se tienen definidas las directrices de calidad en la elaboración de los documentos y mencionan que se debe tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos: coherencia, concisión, lenguaje incluyente.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion</p>
<p>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.</p>		<p>Se observa que en los Manuales y Procedimientos describen las políticas de operación con el fin de asegurar la coherencia, eficacia y eficiencia en el funcionamiento de los procesos institucionales.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/sistemas-gestion</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

<p>3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa_ Servicio a la Ciudadanía</p>	<p>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 Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-pr05-tr%C3%A1mite-pqrsd-la-ciudadan%C3%ADa-0</p>
<p>3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p>		<p>La Entidad controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de las peticiones ciudadanas mediante lo dispuesto en el Procedimiento para el Trámite de Requerimientos de la Ciudadanía V2. Este procedimiento establece la responsabilidad de las dependencias competentes en la atención oportuna de los requerimientos asignados y contempla la implementación de alertas tempranas, parametrizadas en el sistema distrital de gestión de peticiones, a través de las cuales se notifica a las áreas responsables sobre el estado y los plazos de atención de las peticiones.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-pr05-tr%C3%A1mite-pqrsd-la-ciudadan%C3%ADa-0</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		<p>Lo anterior permite realizar seguimiento permanente, prevenir el vencimiento de términos legales y asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.</p>	
<p>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.</p>		<p>El Equipo de Servicio a la Ciudadanía elabora informes trimestrales sobre la calidad de las respuestas remitidos a las áreas responsables. Estos informes evalúan pertinencia, claridad y completitud, identifican oportunidades de mejora y fortalecen la atención eficaz de las peticiones ciudadanas.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/Documentacion/ServicioCiudadano/ANEXO%20No%20de%20Informes%20de%20calidad_0.pdf</p>
<p>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.</p>		<p>Se aplica el Procedimiento para el Trámite de Requerimientos de la Ciudadanía V2, cuyo objetivo es atender PQRSD conforme a la misión y objetivos de la UAE, cumpliendo los principios y términos legales. Brinda a las áreas elementos para responder de manera adecuada, oportuna y centrada en el bien común, los derechos de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-pr05-tr%C3%A1mite-pqrsd-la-ciudadan%C3%ADa-0</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>		<p>La Entidad aplica el Instructivo de Canales de Interacción de la Ciudadanía, cuyo objetivo es establecer los mecanismos para la gestión de las PQRSD a través de los canales dispuestos por la entidad. Este instructivo garantiza que las respuestas se entreguen de manera oportuna y conforme a lo solicitado por el peticionario, utilizando los medios de comunicación oficiales y asegurando la reserva y protección de los datos personales, en concordancia con la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la entidad. De esta manera, se promueve una atención eficiente, eficaz y segura.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-pr05-in01-instructivo-canales-interacci%C3%B3n</p>
<p>3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.</p>		<p>El Manual de Servicio a la Ciudadanía establece protocolos de atención con enfoque poblacional diferencial, asegurando que los procesos se adapten a las necesidades de los distintos grupos poblacionales y promoviendo un trato inclusivo, equitativo y respetuoso de los derechos de todas las personas.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-pr01-mn01-servicio-la-ciudadan%C3%ADa-0</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.</p>		<p>La información sobre canales y horarios de atención se difunde conforme al Instructivo de Canales de Interacción de la Ciudadanía, actualizándose permanentemente en la sucursal virtual, redes sociales y la Guía de Trámites y Servicios. Esto permite a los ciudadanos conocer cómo y cuándo presentar sus peticiones, asegurando atención eficiente y accesible, se puede consultar en la página Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/servicio-a-la-ciudadania</p>
<p>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.</p>		<p>De acuerdo a las evidencias allegadas se constató que, durante 2025, la Entidad implementó acciones de formación para el Equipo de Servicio a la Ciudadanía en resolución de conflictos, atención efectiva, comunicación asertiva y lenguaje claro. Estas acciones, incluidas en la estrategia de prevención de hechos de corrupción, incorporaron seguimiento y retroalimentación para garantizar aplicación efectiva de los conocimientos, promoviendo atención clara, oportuna, transparente y centrada en la satisfacción de la ciudadanía.</p>	<p>https://bomberosbogota-my.sharepoint.com/sites/ControlInterno/Documentos/20compartidos/2026/2FINFORMES%20DE%20LEY%20Directiva%200008%20FSGC%20SERVICIO%20AL%20CIUDADANO%20F3%20E%20PQRS%20F3%20E%20FORMACION&listurl=https%3A%2Fbomberosbogota-my.sharepoint.com/sites/ControlInterno/Documentos/20compartidos&viewid=75cda5ca%20442%2048</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

			3f%2D9a0c%2D47a0ecd313e7
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.			
<p>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.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa- Inventarios</p>	<p>Se observa que La Entidad implementó 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 la UAECOB y así poder ejercer control del inventario de la Entidad.” El cual se procesa en el aplicativo para control de bienes mediante el formato GR-PR04-FT01 Acta de traslado, salida y reintegro de bienes.</p>	<p> https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gr-pr03-ft01-acta-recibo-satisfacci%C3%B3n-elementos-v3 https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gr-pr04-traslado-bienes-v5 </p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>		<p>La Entidad 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, donde se cuenta con personal de vigilancia para proteger los elementos. Asimismo, se dispone de 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.</p>	<p>https://bomberosbog-my.sharepoint.com/shared?listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbog%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FControlInterno%2FDocumentos%2F0compartidos&viewid=75cda5ca%2D0442%2D483f%2D9a0c%2D47a0ecd313e7&id=%2Fsites%2FControlInterno%2FDocumentos%2F0compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%2FDirectiva%20008%2FSGC%2FINVENTARIOS%2F4%2E2%2FSENSIBILIZACION%2F3%2FB3n%2F0Procedimientos%2Fpdf&parent=%2Fsites%2FControlInterno%2FDocumentos%2F0compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%2FDirectiva%20008%2FSGC%2FINVENTARIOS%2F4%2E2</p>
<p>4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa-Seguros</p>	<p>La Entidad suscribió el programa de seguros bajo los siguientes procesos y contratos: 1. Selección abreviada de menor cuantía UAECOB-SAMC-001-2025, contrato 360 de 2026 (Drones). 2. Licitación</p>	<p>https://bomberosbog-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FControlInterno%2FDocumentos%2F0compartidos%2F2026%2FINFORMES</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		<p>Pública Nro. UAECOB-LP-001-2025, contratos 501 (generales), 503 (Patrimoniales), 504 (Personas) de la vigencia 2025 3. Selección abreviada de menor cuantía No UAECOB-SAMC-008-2025 - contrato 578 de 2025 - (SOAT). Asegurando los bienes y elementos.</p>	<p> %20DE%20LEY%20FDirectiva%20008%20FSGC%2FSEGUROS%2F503%20de%202025&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbogota.gov.co%2Fsharepoint%2Ecom%2Fsites%2FControlInterno%2FDocumentos%20compartidos&viewid=75cda5ca%2D0442%2D483f%2D9a0c%2D47a0ecd313e7 </p>
<p>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.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa-Inventarios</p>	<p>La entidad cuenta con un sistema formal de control para la entrega, traslado, movimiento, salida y devolución de bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital, el cual se realiza mediante Acta de Traslado, debidamente firmada por el contratista como constancia de recibo. Al momento de la terminación del contrato y/o vinculación laboral, el contratista y/o servidor público debe efectuar la devolución de los bienes al almacén institucional, a través de la respectiva acta de Traslado. El área de almacén e inventarios verifica el cumplimiento de esta obligación y en caso de no efectuarse la devolución, o cuando los bienes presenten un</p>	<p> https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gr-pr04-traslado-bienes-v5 https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gt-pr07-retiro-del-servidor-v4 </p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
Anexos: 1 OTROS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		<p>desgaste diferente al natural, así como en situaciones de pérdida o hurto, el supervisor del contrato dejará la respectiva constancia para la adopción de las medidas a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 734 de 2002. Adicionalmente, en el Procedimiento de Retiro de Servidor GT-PR07 se incorporó la actividad relacionada con Inventarios y Bienes, en la cual se establecen las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar el traslado de los bienes asignados a la persona indicada por el jefe inmediato, utilizando los formatos establecidos y con las firmas correspondientes.• Entregar los elementos de dotación (vestuario, elementos de protección personal y demás equipos de trabajo), equipos de cómputo y elementos de oficina, entre otros.
--	--	--



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental</p>	<p>En el marco de la implementación de las Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Entidad ha realizado el seguimiento correspondiente al Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Política de Cero Papel, como insumos que contribuyen a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información documental de la entidad.</p>	<p>https://bomberosbog-my.sharepoint.com/s/hared?id=%2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%20compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%2FDirectiva%20008%2FSGC%2FGESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F4%2E5%2FVISITAS%5FTRANSFERENCIAS%5F2025&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbog%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%20compartidos</p>
<p>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.</p>		<p>Se observa que la Entidad en desarrollo de las acciones preventivas y correctivas orientadas a mitigar conductas asociadas a la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, realizó los diagnósticos documentales en el edificio Comando y en las diecisiete (17) estaciones de bomberos, y adjuntaron las actas de las capacitaciones adelantadas en los procesos de Gestión Documental, las cuales incluyen actividades de</p>	<p>https://bomberosbog-my.sharepoint.com/s/hared?id=%2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%20compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%2FDirectiva%20008%2FSGC%2FGESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F4%2E6&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbog%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FControllInterno%2F</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		orientación y sensibilización sobre esta temática-	Documentos%20compartidos
<p>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.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Se evidencia que para el contrato que presta el servicio de vigilancia y seguridad privada para la UAECOB (estudios previos), tuvieron en cuenta las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y subsiguientes, específicamente en el numeral 2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA en donde incluyen obligaciones relacionada con la custodia de los bienes.</p>	<p>https://bomberosbog-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FControllnterno%2FDocumentos%2F20compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%2FDirectiva%20008%2FSGC%2FESTUDIOS%20PREVIOS%20VIGILANCIA&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbog%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FControllnterno%2FDocumentos%20compartidos&viewid=75cda5ca%2D0442%2D483f%2D9a0c%2D47a0ecd313e7</p>
<p>4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>		<p>Se observa que la Entidad implementó las respectivas actividades y puntos de control que garantizan el cumplimiento de cada uno de los procedimientos establecidos con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes de la Entidad para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Los procedimientos se pueden consultar en la página Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/gestion-recursos</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<p>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.</p>	<p>Subdirección de gestión Humana</p>	<p>En el Plan Institucional de Capacitación 2025, incluyeron la capacitación en “Manejo de gestión documental”, dirigida a todo el personal de la Entidad, que fue desarrollada con el Archivo General de la Nación a través de su plataforma Virtual, durante el mes de mayo del 2025.</p>	
<p>5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.</p>			
<p>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.</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental</p>	<p>Para dar cumplimiento a las directrices orientadas a establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de los documentos, la información institucional, las bases de datos y los registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y adecuada conservación, la entidad cuenta con manuales, políticas y procedimientos que regulan la gestión documental en la entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/procesos/gestion-recursos</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

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.

Se observa que la Entidad en cumplimiento de la directriz orientada a definir mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan el control, seguimiento y monitoreo sobre los responsables y el estado de tenencia de los mismos, la entidad realiza el seguimiento de las comunicaciones oficiales a través del sistema CONTROL DOC, el cual facilita el registro, trazabilidad, control y gestión integral de la documentación.

<https://bomberosbogota-my.sharepoint.com/:document?d=1:2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%2F0compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%20Directiva%20008%2FSGC%2FGESTI%2FC3%93N%20DOCUMENTAL%2F5%2FE2&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbogota-my.sharepoint.com/:document?d=1:2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%2F0compartidos>

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

La Entidad ha venido desarrollando la implementación de las políticas de gestión documental orientadas a verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental, lo cual se evidencia en las actas de visita de seguimiento correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2025, en donde se tratan temas relacionados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Política de Cero Papel, también se observan actas

<https://bomberosbogota-my.sharepoint.com/:document?d=1:2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%2F0compartidos%2F2026%2FINFORMES%20DE%20LEY%20Directiva%20008%2FSGC%2FGESTI%2FC3%93N%20DOCUMENTAL%2F5%2FE3&listurl=https%3A%2F%2Fbomberosbogota-my.sharepoint.com/:document?d=1:2Fsites%2FControllInterno%2FDocumentos%2F0compartidos>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		<p>de visitas para realizar transferencias documentales, las cuales constituyen evidencia del seguimiento, control y verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>	
<p>5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.</p>	<p>Dirección- TIC</p>	<p>La Entidad cuenta con el Manual denominado adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el cual se puede consultar en la Web de la Entidad.</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/Manual%20de%20Adquisici%C3%B3n%20Desarrollo%20y%20Mantenimiento%20de%20sistemas.pdf</p>
<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Revisadas las evidencias allegadas por la Oficina Jurídica de la Entidad se constato que para los contratos de prestación de servicios incluyen clausulas de confidencialidad y reserva de la información y para las personas de planta se observa que se encuentra en construcción un acuerdo universal para garantizar la reserva legal. Esta oficina recomienda tener en cuenta en el marco normativo de este acuerdo el Decreto 1082 del 2015.</p>	<p>https://bomberosbogota.sharepoint.com/w:/sites/ControlInternolayouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF4D4C61B9-37C6-470D-AA3E-1054C427444C%7D&file=PROPUESTA%20INICIAL%20OFICINA%20JUR%C3%8DDICA.docx&action=default&mobiledirect=true</p>
<p>5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p>	<p>Dirección- TIC</p>	<p>La Entidad cuenta con Manual de políticas de Seguridad y privacidad de la Información y Políticas de tratamiento de Datos Personales, publicados</p>	<p>https://www.bomberosbogota.gov.co/content/tic-mn01-manual-politicas-seguridad-y-</p>



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
 Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
 Anexos: 1 OTROS,
 Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
 Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		en Portal Web de la entidad.	privacidad-la-informacion
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	La Entidad actualizó el procedimiento GT-PR07 "Retiro del Servidor público", se evidencia que tienen asociado el instructivo GT-PR07-FT01 "Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio", además se incluye la actividad de comunicar al servidor que solicita el retiro la obligación de entregar la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo. Para el personal del nivel directivo, la Entidad realiza la solicitud formal, mediante oficio, del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, conforme a lo dispuesto en la Directiva Distrital 07 del 13 de septiembre de 2006, la cual determinó la obligatoriedad de la presentación de informes de gestión en el Distrito.	https://bomberosbogota-my.sharepoint.com/personal/cpsuarez_bomberosbogota.gov.co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcpsuarez%5Fbomberosbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FANEXOS%20DIRECTIVA%20008%20VIGENCIA%202025%2F5%2E7&viewid=51f8a3c8%2D70f6%2D485c%2D91e0%2D716874870471
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	La Entidad configura la política en el directorio activo que bloquea una vez llega a la fecha de expiración del usuario (Planta o Contratista). Se verificó en las evidencias	



Al contestar cite Radicado E-01052-2026000662-UAECOB Id: 253644
Folios: 24 Fecha: 12-02-2026 16:08:42
Anexos: 1 OTROS,
Remitente: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

		allegadas la existencia de este control.	
--	--	--	--

La matriz denominada Directiva 008 del 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 2025.

Cordialmente,

YENIRE LOZANO ASCANIO
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno (e).
UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

CARLOS ANDRÉS VARGAS PUERTO
Jefe Oficina de Control 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:	Carlos Andrés Vargas Puerto	Jefe de la OCI	

Anexo: Matriz en Excel Directiva 008 del 2021- Vigencia 2025 de archivos, acuerdos de confidencialidad entre otros