

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**Unidad Administrativa Especial**  
**Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá**

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

1. Proponer, para adopción del/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, políticas y estrategias sobre gestión integral de incendios, preparativos y atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos que en el Distrito Capital se deban adelantar.
2. Gestionar ante las autoridades locales, nacionales e internacionales la articulación de las acciones para la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos, rescate, atención de incidentes con materiales peligrosos, en coordinación con los planes y programas de los Sistemas Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
3. Gestionar con organismos especializados a nivel nacional e internacional la prevención y atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos con el fin de articular de manera coordinada con las directrices del Sistema Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de incendios, rescate, e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital.
4. Proponer y adoptar modelos organizacionales para la oportuna atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con base en estudios técnicos y criterios especializados.
5. Liderar el desarrollo y mantenimiento de la capacidad de respuesta a emergencias de incendios y eventos conexos, preparativos, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos, así como la capacidad necesaria para apoyar la respuesta de emergencias de otra naturaleza.
6. Liderar el desarrollo de campañas y programas públicos sobre la gestión integral del riesgo de incendio, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos.
7. Proponer estrategias para el fortalecimiento de las disposiciones normativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, inspección de obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.
8. Participar en las actualizaciones del Código de Construcciones de Bogotá y demás normas nacionales y distritales en lo relativo a instalaciones de protección contra incendio

y aspectos de diseño que contribuyen a minimizar las consecuencias, así como en la actualización de las normas de seguridad humana.

9. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la UAECOB de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.

10. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas aplicables.

11. Liderar los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 101 de 2004 y demás normas vigentes aplicables.

12. Representar legalmente a la Unidad, de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 581 de 2007, o normas que lo modifiquen o sustituyan.

13. Dirigir la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en cuanto al Modelo Estandar de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social e impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas establecidas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas.

## OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación de/pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/las servidores (as) y ex servidores (as) de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Orientar y capacitar a los/las servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de faltas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los/las servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la

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



etapa de juzgamiento.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación y seguimiento a los componentes del sistema de control interno, proponiendo e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Entidad.
4. Coordinar el plan de acción anual de auditorías para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad.
5. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que diseñe la Unidad.
6. Verificar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de las dependencias.
7. Liderar la evaluación del proceso de administración del Riesgo de la Unidad.
8. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.
9. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad en la formulación de políticas y en la elaboración del plan estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del plan de desarrollo distrital.
2. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al plan de acción y operativo anual de inversiones por procesos y por dependencias.
3. Asesorar en la formulación e implementación de los indicadores de gestión de la entidad y hacer el seguimiento.
4. Liderar la implementación y sostenibilidad del sistema de información misional de la entidad y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico de la Unidad.
5. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión y realizar su seguimiento.
6. Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua de los Subsistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Seguridad de la Información.
7. Asesorar la coordinación y promoción de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de la entidad, de acuerdo con la política distrital en esta materia.
8. Administrar el sistema informático, tecnológico y estadístico que sirva de base para la elaboración de políticas y estrategias.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

## OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Participar con la Dirección General en la formulación de las políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a la gestión jurídica, con el fin de aumentar la capacidad de respuesta desde la entidad.
2. Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad, en la adopción y cumplimiento de las normas que regulan su actividad.
3. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas.
4. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad.
5. Realizar el control de legalidad y revisión de los proyectos de actos administrativos de contenido general que deban ser suscritos por el Directo.
6. Realizar el estudio jurídico de los títulos correspondientes a los inmuebles adquiridos y responder por la custodia de los documentos de los predios administrados o de propiedad de la Unidad.
7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos.
8. Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, registrando respectivamente en los instrumentos dispuestos en el Distrito Capital y los organismos de control.
9. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
10. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
11. Asesorar y adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores (as) y ex servidores (as) de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

13. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Unidad en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
15. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los/las servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
16. Ejecutar y coordinar las actividades establecidas, para el desarrollo de los procesos de apoyo y estratégicos de la entidad, con e/fin de que sean elaborados dentro de los términos correspondientes y atendiendo la normatividad vigente.
17. Implementar las acciones correspondientes, para la sostenibilidad del Sistema de Gestión con su marco de referencia -MIPG, de conformidad a las normas vigentes.
18. Formular e implementar políticas, planes y estrategias en materia de prevención de eventuales hechos que causan daño antijurídico, adoptando las medidas adecuadas para evitar perjuicios a la Entidad.
19. Establecer lineamientos de monitoreo y control, que evidencien la correcta aplicación de la normatividad, políticas, procedimientos, protocolos y demás existentes, con el fin de mitigar los daños, perjuicios y/o riesgos jurídicos que pueda estar inmersa la Unidad.
20. Implementar las acciones pertinentes del plan de continuidad del negocio, para asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos propios misionales, con el fin de minimizar el impacto que puedan generar los incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.
21. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás que le sean delegados; además de coordinar y efectuar las actividades administrativas, financieras y jurídicas, requeridas para el desarrollo propio de la Oficina.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Participar con el Director General en la formulación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a la gestión del riesgo contraincendios, explosiones, rescate e incidentes con materiales peligrosos.
2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.
3. Formular los planes de contingencia contraincendios e incidentes con materiales peligrosos, para aplicación en el Distrito Capital e instrumentar los planes de contingencia con el diseño de protocolos y procedimientos, de acuerdo con las funciones de respuesta.
4. Establecer las especificaciones técnicas del equipamiento operativo de la Unidad relacionado con las amenazas existentes en la ciudad.
5. Proponer estrategias y disposiciones normativas para regular el manejo, transporte y disposición de materiales peligrosos, en lo relativo a planes de contingencia y procedimientos de coordinación con el servicio de bomberos de la ciudad.
6. Proponer y gestionar alternativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, y demás actividades de prevención en obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.
7. Emitir conceptos técnicos para los sistemas de protección contraincendio y seguridad humana, durante la formulación de proyectos nuevos y remodelaciones, la ejecución de obra y durante el funcionamiento de establecimientos públicos y comerciales.
8. Definir los requerimientos, necesidades de recursos en sistemas de protección contraincendio y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público y emitir el concepto respectivo, de conformidad con el Decreto Distrital 192 de 2011, o normas que lo modifiquen o complementen.
9. Desarrollar las actividades de investigación de operaciones en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con el fin de emitir los conceptos requeridos por las entidades de control y organismos judiciales, y adelantar los procesos evaluación ex post de las operaciones dirigidas a generar procesos de mejoramiento continuo.
10. Definir las necesidades y establecer estrategias para el desarrollo en infraestructura, equipos, desarrollo tecnológico y entrenamiento del recurso humano, de acuerdo con la proyección de la entidad, relacionada con las amenazas y escenarios existentes en el Distrito Capital.

11. Efectuar el seguimiento posterior a los procedimientos de atención de emergencias en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, evaluando su desarrollo.
12. Establecer planes intersectoriales de apoyo, en materia de prevención y atención de incendios e incidentes con materiales peligrosos.
13. Gestionar los programas y campañas de prevención de incendios, e incidentes con materiales peligrosos en coordinación con las áreas y entidades a que haya lugar.
14. Definir los lineamientos de participación de la Unidad en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital, y establecer las líneas de inversión de las localidades en lo relacionado con incendios, rescate y materiales peligrosos.
15. Formular y proponer a la Dirección las políticas de investigación y desarrollo en concordancia con el plan de acción de la entidad y coordinar los proyectos de investigación y las actividades y derivadas de tales procesos.
16. Gestionar y coordinar los laboratorios requeridos para evaluar los procedimientos operativos y para los procesos de certificación que adelante la entidad.
17. Estructurar, diseñar e implementar programas de educación, formación y entrenamiento dirigidos al sector privado, industrial, gubernamental, no gubernamental y comunitario en materia de gestión integral del riesgo contraincendio, rescate y materiales peligrosos.
18. Formular y hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio, para asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos, con el fin de minimizar el impacto que puedan generar los incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con la atención de emergencias y el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.

3. Atender oportunamente los incendios, emergencias, rescates, incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital y demás eventos que se presenten, de acuerdo con los protocolos y procedimientos operativos establecidos.
4. Coordinar con la Subdirección de Gestión Humana los programas encaminados al adecuado estado de preparación físico y psicológico y adiestramiento al personal que conforma los grupos de especializados de rescate y mantenerlos actualizados en técnicas de rescate.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación técnica a todos los procedimientos y protocolos operativos de atención de emergencias, evaluando in situ su desarrollo y coordinar con la Subdirección de Logística los apoyos necesarios para las operaciones.
6. Atender las solicitudes y requerimientos de los medios de comunicación, actuando como vocero de la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Acompañar la participación del Cuerpo Oficial de Bomberos en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital.
8. Apoyar los programas y campañas de prevención de incendios e incidentes con materiales peligrosos en lo correspondiente a sus funciones y en coordinación con las áreas y entidades a que haya lugar.
9. Diseñar e implementar en coordinación con el área de tecnología el plan operativo de comunicaciones de emergencia al interior de la entidad, que garantice la efectividad y autonomía operativa durante la atención de las emergencias.
10. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Riesgo en el diseño de protocolos y procedimientos operativos en la Entidad, teniendo en cuenta las características de las emergencias que se presentan en el Distrito Capital.
11. Identificar y realizar los requerimientos de capacitación y entrenamiento para el personal operativo de la Institución, de acuerdo con los escenarios de intervención.
12. Desarrollar acciones para incorporar en la cultura organizacional estrategias que permitan implementar protocolos, procedimientos y acciones que garanticen la seguridad en las operaciones.
13. Implementar los planes de contingencia que se desarrollen para los diferentes escenarios en la ciudad.
14. Apoyar el establecimiento de estándares y requerimientos que deba gestionar la Subdirección de Logística.
15. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa los requerimientos administrativos de las estaciones.

## SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con los servicios de logística de emergencias.
2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.
3. Organizar los servicios de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor al servicio de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
4. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo menor y equipo especializado de la entidad.
5. Administrar el equipo automotor con que cuenta la Unidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones, garantizando su disponibilidad.
6. Administrar el equipo menor, las herramientas y accesorios con que cuenta la Unidad, garantizando su disponibilidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones.
7. Gestionar la adecuada y oportuna disponibilidad de las instalaciones requeridas para la atención de emergencias.
8. Determinar los estándares en cuanto a cantidad y calidad de alimentación e hidratación para el personal durante la atención de emergencias y el suministro oportuno y realizar los requerimientos de insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias, entrenamientos y demás actividades inherentes al servicio.
9. Administrar de manera eficiente y eficaz los insumos y suministros necesarios para la atención de emergencias y su entrega en los lugares y tiempos requeridos con estándares de calidad y oportunidad.
10. Administrar las áreas específicas para el almacenamiento y control de las herramientas, equipos y accesorios y los suministros e insumos propios de la actividad bomberil, garantizando su traslado oportuno a los lugares donde se requieran.
11. Llevar los controles y estadísticas de consumo de combustible, insumos del equipo automotor, equipo menor, alimentación e hidratación y demás recursos logísticos.

12. Planificar los servicios logísticos que se requieran para la atención integral de las emergencias, movilizandolos recursos y organizando su distribución en los periodos operacionales establecidos, garantizando la disponibilidad.
13. Formular e implementar el plan de metrología de la Unidad, llevando los controles correspondientes, así como los planes de reposición de equipos.
14. Soportar y atender los requerimientos logísticos para la atención de emergencias a nivel distrital, nacional e internacional y atender los servicios logísticos integrales que requieran las dependencias de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

1. Dirigir la política y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad
2. Formular y ejecutar con cada una de sus áreas el plan estratégico de la Subdirección, plan operativo anual, plan de compras, planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los planes, proyectos y programas de inversión.
4. Coordinar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.
5. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Entidad.
6. Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento de la entidad.
7. Dirigir la administración y control del almacén y los inventarios de la Unidad
8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Realizar la gestión, seguimiento y control al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad y gestionar las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de la entidad.

10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente.
12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.
13. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención, las tablas de valoración documental y sus actualizaciones y gestionar su aprobación con las autoridades competentes.
14. Custodiar, manejar y conservar el archivo inactivo de la entidad.
15. Formular, dirigir y verificar la implementación de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano, en concordancia con las políticas distritales sobre la materia y ejercer la Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento del recurso humano.
2. Dirigir y verificar la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en administración de personal, desarrollo organizacional, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño, salud ocupacional, capacitación y bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad.
3. Dirigir los planes y programas que se deban implantar para el desarrollo del Talento Humano de la entidad.

4. Dirigir la implementación y sostenibilidad de los Subsistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y Desarrollo Administrativo.
5. Dirigir el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades requeridas para la profesionalización, formación y entrenamiento del personal operativo.
6. Estructurar, diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento conducentes al proceso de profesionalización y certificación de competencias laborales para el cumplimiento de la misión institucional de la Unidad, en concordancia con las normas vigentes.
7. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación en coordinación con las Subdirecciones Operativa y de Gestión del Riesgo.
8. Gestionar las relaciones con sectores afines a la misión bomberil en el ámbito local, nacional e internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica que permita la estandarización y certificación de procesos orientados a la profesionalización, formación y entrenamiento del talento humano de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas

---

**Fuente: Decreto 555 de 2011-** <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44973>

**Decreto 359 de 2022:** <https://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/marco-legal/Decreto%20359%20de%202022.pdf>