



REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL INTERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE
COLOMBIA "DNBC"

RESOLUCIÓN No. 347

"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones que reglamentan el Sistema de Gestión, se conforman los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y se deroga la resolución 803 de 2022"

El director general de Bomberos en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Ley 1575 de 2012, el Decreto 350 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que la misma Constitución Política en su artículo 269, establece que *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, previstos en las Leyes 872 de 2003 y 489 de 1998 respectivamente. Además, determinó que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, ordenando al Gobierno Nacional, reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.



Que la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2 determina que son objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, *"(...) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten (...)"*, así como *"(...) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos (...)"*.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determinando el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, además de establecer, la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y el 2.2.22.3.4 determina que el MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 Ibidem dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que "el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades".

Que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública", en su artículo. 2.2.21.1.5 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto 350 de 2013, por el cual se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, en



su Artículo 4, establece las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos el cumplimiento de su objetivo.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que las funciones de los comités absorbidos, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que el Decreto 1008 de 2018, subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015.

Que el Decreto 1008 de 2018 dispone que para implementar la Política de Gobierno Digital las entidades deben aplicar el Manual de Gobierno Digital, que es un documento técnico con lineamientos y estándares elaborados por MinTIC.

Que la ley 2094 de 2021 "por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 14 "Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad.

En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción".



Que mediante Resolución 587 del 28 de octubre de 2021, se reglamentó el Sistema de Gestión, se conformaron los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

Que mediante Resolución 803 del 31 de octubre de 2022, se actualizaron las disposiciones que reglamentan el Sistema de Gestión, se conformaron los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia

Que con el fin de mejorar flujos de información y de responsabilidad en los equipos de trabajo se hace necesario eliminar el término de gestores del equipo operativo de la primera línea de Defensa en la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Definición del Sistema de Gestión: el Sistema de Gestión constituye una herramienta de gestión sistemática y transparente, compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social, en la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (**DNBC**), enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Objetivo del Sistema de Gestión: el objetivo del Sistema de Gestión es orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de contribuir integralmente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

ARTÍCULO TERCERO. - Objetivos Generales del Sistema de Gestión: son objetivos del Sistema de Gestión:

- a. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en la entidad.
- b. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la entidad para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- c. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.



- d. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad.
- e. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO CUARTO. - Articulación y complementariedad: el Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

ARTICULO QUINTO. - Dimensiones Operativas y Políticas de Gestión y Desempeño del Sistema de Gestión: la DNBC comprometida con el desarrollo integral del País, implementara un Sistema de Gestión, para hacer más eficiente y eficaz la función pública que le corresponde, en cumplimiento de sus funciones, adopta las siguientes dimensiones que agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestos en marcha de manera articulada e intercomunicada:

- a. **Dimensión de Talento Humano:** la cual se desarrolla las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, su propósito esencial es ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la DNBC, las normas que rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social; promoviendo la integridad y el ejercicio de las funciones y competencia de los funcionarios públicos.
 - o Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el propósito de esta política es permitir que la DNBC cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del estado para lograr su propio desarrollo personal y laboral.
 - o Política de Integridad, el propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en la DNBC con miras a garantizar un comportamiento probó de los funcionarios públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del estado.
- b. **Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** la cual desarrolla las Políticas de Planeación institucional, la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y la Política de Compras y Contratación Pública, el propósito es permitir a la DNBC la definición de la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los destinatarios de su servicio, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.
 - o Política de Planeación institucional, el propósito de esta política es permitir que la DNBC, defina la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la institución, con miras a satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
 - o Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, el propósito de esta política es permitir que la DNBC utilice los recursos presupuestales de que dispone de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.
 - o Política de Compras y Contratación Pública, el propósito de esta política es permitir que la DNBC gestione adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través



de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, le permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

- Política de Integridad, el propósito de esta política consiste en la coordinación de acciones que se desarrollan por parte de tres actores principales: la DNBC, los funcionarios y los ciudadanos, la cual esta política se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de los servidores.
- Política de Participación ciudadana en la gestión pública, el propósito de esta política es permitir que la DNBC garantice la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación – incluyendo la rendición de cuentas - de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

c. Dimensión Gestión con Valores para Resultados: la cual desarrolla las políticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites, seguridad digital, defensa Jurídica y mejora normativa.

- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, el propósito de esta política es fortalecer las capacidades institucionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuya a la generación de mayor valor público en la prestación del servicio, aumentando la productividad estatal.
- Política de servicio al ciudadano, el propósito de esta política es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la DNBC.
- Política de participación ciudadana en la gestión pública, el propósito de esta política es permitir que la DNBC garantice la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación – incluyendo la rendición de cuentas - de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.
- Política de Racionalización de trámites, el propósito de esta política es reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con la DNBC, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que las partes interesadas accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente a la DNBC.
- Política de seguridad digital, el propósito de esta política es fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia.
- Política de defensa jurídica, el propósito de esta política es que la DNBC oriente sus actividades en el marco de un modelo de gerencia jurídica pública, eficiente y eficaz que



permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo; lo anterior aunando a un mejoramiento de su desempeño en la etapa inicial judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

- o Política de mejora normativa, el propósito de esta política es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la rama ejecutiva del poder público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulte eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.
- o Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, el propósito de esta política es permitir que la DNBC utilice los recursos presupuestales de que dispone de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.
- o Política de gobierno digital, esta política busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- o Política de integridad, el propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en la DNBC con miras a garantizar un comportamiento probado de los funcionarios públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del estado.

d. Dimensión Evaluación de Resultados: desarrolla la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

- o Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, el propósito de esta política es generar lineamientos para que la DNBC realice seguimiento y evaluación a su gestión y desempeño, monitoreando permanentemente sus metas, tiempos y recursos, coadyuvando al desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la organización, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

e. Dimensión Información y Comunicación: desarrolla las políticas de archivo y gestión documental, la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la política de gestión de la información estadística.

- o Política de archivo y gestión documental, el propósito de esta política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los funcionarios; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación, impulsar en los funcionarios la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.



- Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, el propósito de esta política es articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional de la DNBC, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.
- Política de gestión de la información estadística, el propósito de esta política es que las entidades generen y dispongan de información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de la política para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y grupos de interés en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del estado.

f. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación: desarrolla la política de Gestión del conocimiento y la innovación.

- Política de gestión del conocimiento y la innovación, la cual tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de la DNBC, a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y además, propicie su transformación en la entidad que a través de su dinámica, facilite la innovación institucional en el marco de un estado eficiente y productivo.

g. Dimensión de Control Interno: desarrolla la política de Control Interno y establece los requisitos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

- Política de control interno, el propósito de esta política es el de asegurar que la DNBC, en el ejercicio de sus funciones logre el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos con eficacia, eficiencia y transparencia en observancia de los fines esenciales del estado, la normatividad vigente y políticas establecidas en la materia, mediante la aplicación de mecanismos de prevención y evaluación que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión y desempeño de la DNBC.

ARTÍCULO SEXTO: responsabilidad modificación: el establecimiento, desarrollo, control y mejora del sistema de gestión, será responsabilidad del Director General de la DNBC, como la máxima autoridad de la Entidad, del Subdirector Administrativo y Financiero, del Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil, los funcionarios públicos de la Entidad y en general, quienes presten servicios a ésta.

Las políticas de gestión y desempeño institucional en la DNBC serán lideradas por los siguientes procesos, sin detrimento de la participación de los demás involucrados en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Líder de la Política	Responsable Operacional Política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso: Gestión del Talento Humano
	Integridad	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión del Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Planeación Estratégica
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Financiera
	Compras y Contratación Pública	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Contractual
	Integridad	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión del Talento Humano
	Participación ciudadana en la gestión pública	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Planeación Estratégica
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua
	Seguridad Digital	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Tecnología

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Líder de la Política	Responsable Operacional Política
			e Informática.
	Servicio al Ciudadano	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Atención al Usuario
	Racionalización de Trámites	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Enlace Sistema de Gestión Proceso Fortalecimiento Bomberil para la respuesta
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Planeación Estratégica
	Defensa Jurídica	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Jurídica
	Mejora Normativa	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Jurídica
	Gobierno Digital	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Tecnología e Informática
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Financiera
	Integridad	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión del Talento Humano

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Líder de la Política	Responsable Operacional Política
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Planeación Estratégica
Información y Comunicación	Archivo y Gestión Documental	Subdirector Administrativo y Financiero	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua
	Gestión de la Información Estadística	Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil	Enlace Sistema de Gestión Proceso Coordinación Operativa
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua
Control Interno	Control Interno	Director General	Enlace Sistema de Gestión Proceso Planeación Estratégica

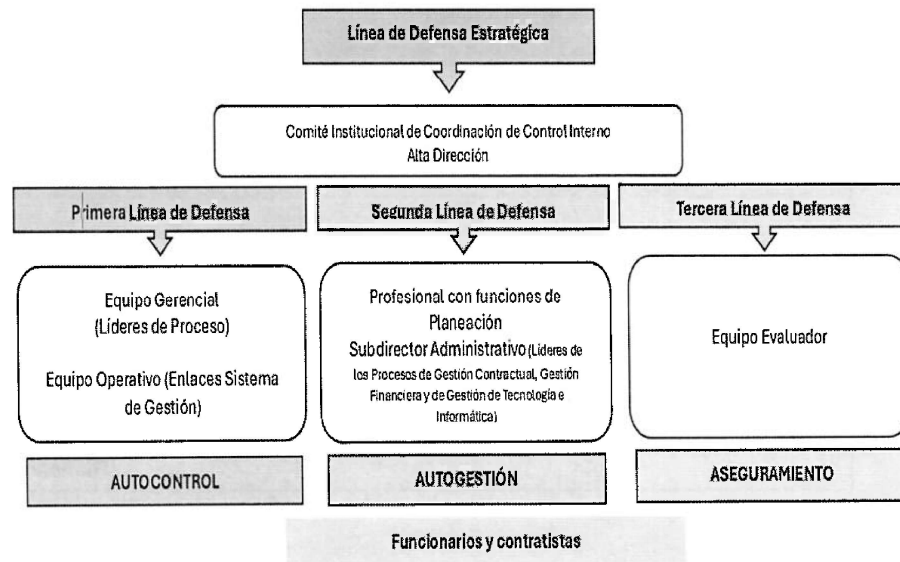
PARAGRAFO PRIMERO: líder de política, serán los encargados de la orientación, emisión de directrices, lineamientos, instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación; tendrán además la responsabilidad en relación con la difusión, asesoría, acompañamiento y evaluación del sistema y el modelo en la DNBC.

PARAGRAFO SEGUNDO: responsable operacional de la política, le corresponde impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y el nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejora pertinentes.

PARÁGRAFO TERCERO: la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe asegurarse que los roles y responsabilidades, estén definidos y comunicados dentro de la Entidad, como parte fundamental del Sistema de Gestión.

PARÁGRAFO CUARTO: los criterios para desarrollar la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que defina la DNBC.

ARTÍCULO SÉPTIMO: líneas de defensa, para la evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de la DNBC se conforma el esquema de líneas de defensa, así:



ARTÍCULO OCTAVO. - Línea Estratégica: estará conformada por la alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es responsable de la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. – Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, estará integrado por:

- El Director General o su delegado (funcionario del nivel directivo o asesor), quien lo presidirá.
- Asesor del Despacho del Director General
- Asesor de Control Interno
- Subdirector Administrativo y Financiero



- e. Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil
- f. Profesional Especializado encargado de las funciones de Planeación o quien haga sus veces

PARÁGRAFO: el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá derecho a voz, pero no a voto, y actuará como Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Evaluar el esquema de líneas de defensa implementado por la DNBC.
2. Revisar los Informes de evaluación a los aspectos clave definidos a partir del Esquema de líneas de Defensa.
3. Definir las líneas de reporte (canales de comunicación) en temas claves para la toma de decisiones, en atención a las líneas de defensa.
4. Evaluar la política de gestión estratégica del Talento Humano
5. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el asesor de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
6. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el asesor de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de anual de auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
7. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
8. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
9. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
10. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
11. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
12. Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Integridad y Gestión de conflicto de intereses, Clima laboral, Temas Disciplinarios, Impacto del Plan Institucional de Capacitación PIC.
13. Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno y la prestación del servicio por parte de la entidad.
14. Asegurar que, dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa, se establezcan mecanismos claros de comunicación para facilitar el ejercicio de control interno.
15. Verificar el impacto de Ley de Transparencia de la entidad.



16. Verificar el impacto en la prestación del servicio por negación de información.
17. Definir las mejoras en la prestación del servicio (evaluaciones sobre percepción de los usuarios).
18. Aprobar la política Gestión del Riesgo y evaluar su cumplimiento.
19. Determinar los niveles de tolerancia y aceptación del riesgo.
20. Revisar y pronunciarse sobre el informe de Gestión del Riesgo anual sobre los resultados del sistema.
21. Evaluar las medidas de control para los riesgos en niveles alto y extremo y, tomar las acciones necesarias para su tratamiento en el caso que los controles no sean efectivos para su reducción.
22. Monitorear de manera permanente los riesgos de corrupción.
23. Revisar y aprobar los informes de Gestión del Riesgo de corrupción.
24. Monitorear el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo), con el fin de identificar cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad, mediante el informe emitido por el responsable de la segunda línea de defensa.
25. Verificar los riesgos relacionados con el manejo de información clasificada o reservada.
26. Verificar el avance en el esquema de líneas de defensa.
27. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo): a cargo de orientar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la DNBC, estará integrado por:

- a. El Director General o su delegado, quien lo presidirá
- b. Asesor del Despacho del Director General
- c. Asesor de Control Interno (con voz sin voto)
- d. Subdirector Administrativo y Financiero
- e. Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil
- f. Profesional Especializado encargado de las funciones de Planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: el profesional especializado encargado de las funciones de planeación o quien haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - Funciones del Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo):

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Orientar el Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional de la Entidad.
8. Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la DNBC.
9. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
10. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, mediante:
 - a. La comunicación a funcionarios y contratistas de la Entidad acerca de la importancia del Sistema Gestión de satisfacer tanto los requisitos legales, como los de los clientes y partes interesadas.
 - b. La determinación y difusión de las políticas del Sistema Gestión.
 - c. La implementación de los objetivos del Sistema de Gestión de la DNBC.
 - d. La realización de las revisiones de la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, de las Dimensiones y Políticas del Sistema de Gestión, por lo menos una vez al año, de conformidad con los requisitos y planes aplicables.
11. Fomentar en la Entidad la cultura de la mejora continua.
12. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la DNBC.
13. Evaluar el estado y avance del Sistema de Gestión con base en los informes y en las encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios, destinatarios y beneficiarios, entre otros.
14. Analizar la gestión del riesgo de la DNBC, así como la aplicación de las mejoras.
15. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Sobre las sesiones de los comités: Las sesiones de los comités serán así:

- a. **Reuniones Ordinarias:** el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá cada dos (2) meses en los últimos diez (10) días de cada bimestre, por su parte, el Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo) se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes; las citaciones a los comités serán realizadas por los respectivos Secretarios Técnicos, a estas sesiones, asistirán, además, los funcionarios o contratistas invitados que sean necesarios en el desarrollo de la agenda.
- b. **Reuniones Extraordinarias:** cuando las necesidades así lo exijan, el Director General o su delegado, directamente o por solicitud de alguno de sus integrantes, convocará a sesión extraordinaria.
- c. **Reuniones Virtuales:** cuando se considere necesario, se enviará la agenda y temas desarrollados por correo electrónico, a lo cual, los miembros responderán dando sus opiniones y sugerencias sobre los temas y decisiones por este mismo medio.

PARÁGRAFO PRIMERO: la agenda estará integrada por los temas que señale el presidente, el secretario técnico de cada comité y por los que consideren los demás integrantes; el secretario técnico elaborará la respectiva agenda y la dará a conocer a los demás participantes con la debida anticipación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: la asistencia a los comités es de carácter obligatorio; la ausencia deberá ser previamente justificada.

PARÁGRAFO TERCERO: los comités no podrán reunirse ni deliberar con menos de la mitad de sus miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los integrantes y en caso de presentarse empate, se definirá por el voto del presidente del comité.

PARÁGRAFO CUARTO: el Secretario Técnico levantará acta que contenga los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes; atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes, se procederá a la legalización y suscripción por parte de los integrantes del comité.

PARAGRAFO QUINTO: invitados a las reuniones de los comités; cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el secretario técnico del comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - Representante de la alta dirección: El Subdirector Administrativo y Financiero, ejercerá como representante de la alta dirección para el desarrollo e implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión y debe cumplir con los siguientes roles y responsabilidades:



1. Formular, orientar, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Entidad, atendiendo las normas aplicables a cada Dimensión y Política del Sistema de Gestión.
2. Someter a consideración del Comité Institucional de Control Interno, para su aprobación, propuestas de diseño, desarrollo, implementación, desempeño, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
3. Ser el soporte principal del comité directivo para el impulso, construcción, consolidación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
4. Coordinar con los directivos, las actividades que requiere realizar el equipo operativo del Sistema de Gestión, en armonía y colaboración con los servidores públicos de la DNBC.
5. Asegurar que se establezcan, socialicen y mantengan los procesos necesarios para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
6. Coordinar y dirigir las actividades del equipo operativo del Sistema de Gestión.
7. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos, necesidades y expectativas de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los productos en todos los niveles de la DNBC.
8. Informar al comité directivo sobre la planificación y avances del proyecto de diseño, desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
9. Representar a la DNBC frente a los organismos externos en los asuntos relacionados al Sistema de Gestión.
10. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. – Primera línea de defensa - Equipo Gerencial: Estará conformado por los líderes de cada uno de los niveles de proceso de la DNBC (procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y el proceso de evaluación y seguimiento), es decir, el Director General, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil y el Asesor de Control Interno, así como los enlaces designados según lo exigido en los procesos anteriormente enunciados:

PARAGRAFO PRIMERO: El equipo gerencial, cumplirá con las siguientes responsabilidades:

1. Conocer, apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
2. Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.
3. Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo.
4. Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la DNBC y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar.
5. Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora.



6. Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con las políticas y estrategias de la DNBC.
7. Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, así como, definir y diseñar los controles a dichos riesgos, evitando la materialización de riesgos.
8. A partir de la política de administración del riesgo, establecer las responsabilidades para controlar los riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección; con base en esto, establecer los mapas de riesgos.
9. Implementar mecanismos para identificar, disuadir y detectar fraudes y revisar con el proceso de evaluación y seguimiento de la DNBC, la exposición de la Entidad al fraude
10. Mantener controles internos efectivos, para ejecutar procedimientos de riesgo y control, en el día a día.
11. Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso.
12. Verificar las actividades de control definidas para el logro de los objetivos institucionales y solicitar en caso de incumplimiento las acciones a que haya lugar.
13. Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno.
14. Comunicar deficiencias a partes responsables, para tomar las medidas correctivas, según corresponda.
15. Establecer con su equipo de trabajo los indicadores de gestión de los procesos y hacer el respectivo seguimiento.
16. Formular planes de mejoramiento, aplicarlos y hacer seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
17. Coordinar con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
18. Monitorear permanentemente los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del Sistema de Gestión de la DNBC

PARAGRAFO SEGUNDO: el equipo operativo estará conformado por representantes de los procesos que conforman la DNBC, quienes serán asignados por los líderes del proceso, mediante comunicación escrita para atender lo referente al cumplimiento de los objetivos de los procesos en articulación con las dimensiones del Sistema de Gestión; estos representantes se denominarán enlaces del Sistema de Gestión, equipo que cumplirá los siguientes roles y responsabilidades:

1. Trabajar coordinadamente con los líderes de proceso y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la DNBC.
2. Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión, bajo las orientaciones del representante de la alta dirección y en coordinación con el profesional especializado encargado de las funciones de planeación.
3. Ser el soporte principal y mantener informado a los funcionarios de la DNBC, sobre los compromisos adquiridos y lineamientos brindados por el comité directivo y su necesaria



participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.

4. Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
5. Revisar, analizar y consolidar la información que le sea requerida por el representante de la alta dirección y en coordinación con el profesional especializado encargado de las funciones de planeación, durante el desarrollo, implementación, mantenimiento, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
6. Presentar propuestas de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión, tanto a los líderes de los procesos estratégicos, de apoyo, misionales o de evaluación y seguimiento, según corresponda, como al representante de la alta dirección, para su evaluación y aplicación.
7. Promover la toma de conciencia de los requisitos, necesidades y expectativas de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los productos (bienes y/o servicios) y partes interesadas en todos los niveles de la entidad.
8. Fomentar en la DNBC la cultura de la mejora continua y difundir los principios del Sistema de Gestión.
9. Promover el mejoramiento continuo de la entidad, a través de la elaboración, documentación, aplicación, implementación y el seguimiento de los procesos y procedimientos de la DNBC.
10. Prevenir la improvisación y las interpretaciones diversas en la ejecución de los procesos y procedimientos de la DNBC, atendiendo los requisitos legales, de las partes interesadas y propios de la entidad, aplicables al Sistema de Gestión.
11. Participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que sean programados, relacionados con el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
12. Apoyar al equipo gerencial, en la definición y seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos.
13. Apoyar al equipo gerencial, en el ejercicio de la administración de riesgos, informando sobre la incidencia de los mismos en el logro de objetivos, evaluando si la valoración del riesgo es la apropiada, asegurando que se identifiquen riesgos de fraude, efectuando seguimientos a las acciones y controles establecidos en los mapas de riesgo, conforme a la política de administración de riesgo establecida para la DNBC.
14. Apoyar a los líderes de proceso en la construcción de los informes de monitoreo de los riesgos que se reportan al proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua.
15. Presentar propuestas de mejora relacionadas con la administración de los riesgos al líder del proceso para su análisis y evaluación.
16. Monitorear y registrar los cambios que se presenten en los riesgos de tipo legal, regulatorio y de cumplimiento y actualizar el Normograma respectivo.
17. Apoyar al Equipo Gerencial en el monitoreo permanentemente los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del SCI.
18. Realizar el acompañamiento en el proceso de las auditorías externas e internas, de tal forma, que permitan determinar el nivel de satisfacción y cumplimiento del Sistema de Gestión, de acuerdo a los requisitos legales, de las partes interesadas y propios de la Entidad, aplicables al Sistema de Gestión.



19. Formular los planes de mejoramiento, hacer seguimiento a su aplicación y resolver los hallazgos presentados.
20. Apoyar al Equipo Gerencial en la coordinación de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa
21. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

PARAGRAFO TERCERO: Responsabilidad: La responsabilidad de los miembros del Equipo Operativo del Sistema de Gestión -MIPG, debe entenderse compartida con los equipos de cada Subdirección, Dirección u oficina según sea el caso, lo cual incluye a los demás servidores y contratistas que hacen parte de los equipos de trabajo de la entidad.

PARAGRAFO CUARTO: Documentación Sistema de Gestión: en toda la documentación interna que haga parte del Sistema de Gestión de la DNBC, en donde se encuentra el término de Gestor este se entenderá como el enlace del Sistema de Gestión y a partir de la expedición del presente acto administrativo la denominación a emplear será la de *Enlaces del Sistema de Gestión*.

ARTICULO DÉCIMO SEXTO. - Segunda línea de defensa: esta línea estará conformada por el profesional especializado con funciones de planeación o quien hagan sus veces, el subdirector Administrativo y Financiero (como líder de los procesos de gestión de contratación, gestión financiera y Gestión de Tecnología e Informática) y los supervisores e interventores en los contratos asignados, cumplirán con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Realizar aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente.
2. Supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces, mediante:
 - a. Acompañar a los procesos en el levantamiento de los mapas de riesgos en cada una de sus etapas.
 - b. Coordinar y verificar la construcción y/o actualización de los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información.
 - c. Realizar el seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos definidos para la gestión del riesgo en la DNBC.
 - d. Revisar por lo menos una vez al año la política y manual de la Gestión del Riesgo definido en la DNBC y proponer los cambios necesarios para su actualización.
 - e. Acompañar, orientar y entrenar a los líderes y enlaces del sistema de gestión en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento del riesgo.
 - f. Verificar de la ejecución de los reportes de evaluaciones de autocontrol, por parte de la primera línea de defensa, monitoreando sus riesgos.
 - g. Consolidar el mapa de riesgos, a partir de la información construida por los líderes de los procesos y su equipo de trabajo.
 - h. Cuando lo considere necesario, presentar las propuestas de mejora necesarias para fortalecer la Gestión del Riesgos de la DNBC.

- i. Informar al representante de la Alta Dirección sobre las necesidades de capacitación de la Gestión del Riesgos de la DNBC.
 - j. Mantener un canal de comunicación abierto con los procesos facilitando la aclaración de términos o técnicas para el proceso de levantamiento de mapas de riesgos en cada una de sus etapas, incluyendo los riesgos de corrupción.
 - k. Analizar los reportes de eventos presentados por la primera línea de defensa para identificar riesgos materializados, reportar su incidencia y solicitar al proceso correspondiente las acciones correctivas necesarias.
3. Generar reportes periódicos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del cumplimiento de las metas y los objetivos en relación con la gestión integral del riesgo.
 4. Comunicar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como resultado de la evaluación de la gestión del riesgo y criticidad de los mismos, las deficiencias para tomar las medidas correctivas, según corresponda.
 5. Realizar monitoreo permanentemente los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del Sistema de Control Interno.
 6. Revisar las exposiciones al riesgo con los grupos de valor, proveedores, sectores económicos u otros (monitoreo del contexto estratégico).
 7. Verificar, en el marco de la política de riesgos institucional, que la identificación y valoración del riesgo de la primera línea sea adecuada frente al logro de objetivos y metas.
 8. Verificar la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.
 9. Verificar que el diseño del control establecido por la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos identificados, analizando: los responsables y su adecuada segregación de funciones, propósito, periodicidad, tratamiento en caso de desviaciones, forma de ejecutar el control y evidencias de su ejecución, y efectuar las recomendaciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica).
 10. Acorde como se defina en la estructura de la DNBC, quien actúe como oficial de seguridad de la información, verificará el desarrollo y mantenimiento de los controles de tecnología de la información.
 11. Monitorear los riesgos acordes con la política de administración de riesgos establecida.
 12. Solicitar los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente la Gestión de Riesgos de la DNBC.
 13. Presentar una vez al año un informe general sobre el resultado de la evaluación realizada por la segunda línea de defensa de la Gestión del Riesgo de la DNBC, informando sobre los aspectos claves de su implementación y estado actual de los riesgos de la entidad (Exposición al riesgo acorde con la política institucional, el cumplimiento legal y regulatorio, el logro de los objetivos estratégicos o institucionales y la confiabilidad de la información financiera y no financiera).
 14. Consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
 15. Trabajar coordinadamente con el proceso de evaluación y seguimiento o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.



16. Asesorar a la primera línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno:
i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
17. Establecer mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).
18. Verificar el avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones de los procesos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. – Tercera línea de defensa, equipo evaluador: Estará conformado por el Asesor y el equipo de Control Interno; este equipo llevará a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y se apoyará en los Auditores Internos de la DNBC, cuando así lo requiera.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
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 todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la DNBC se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, el proceso encargado de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la DNBC, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo al Equipo Gerencial en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Orientar técnicamente y recomendar frente a la administración del riesgo en coordinación con el Profesional Especializado con funciones de Planeación o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos.
13. Monitorear la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.

14. Asesorar proactiva y estratégicamente a la Alta Dirección, Equipo Gerencial y Equipo Operativo, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
15. Informar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
16. Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.
17. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
18. Asesorar en coordinación con la segunda línea de defensa en metodologías para la identificación y administración de riesgos.
19. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos institucional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
20. Revisar la efectividad y la aplicación de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.
21. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.
22. Asesorar de forma coordinada con el proceso de Gestión Análisis y Mejora Continua a la primera línea de defensa en el diseño de controles.
23. Recomendar mejoras a la política de Gestión del Riesgo.
24. Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la segunda línea de defensa en aspectos como: cobertura de riesgos, cumplimientos de la planificación, mecanismos y herramientas aplicadas, entre otros, y generar observaciones y recomendaciones para la mejora.
25. Comunicar el resultado de la evaluación de la gestión del Riesgo a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas.

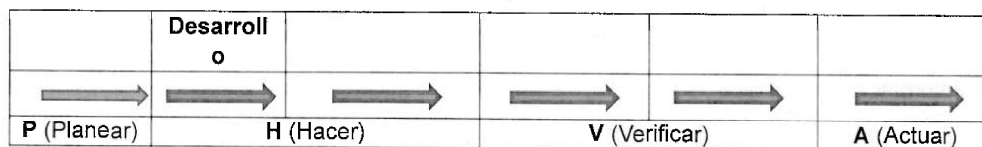
ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. – Líneas de Reporte: Acorde con los niveles de autoridad y responsabilidad la DNBC define líneas de reporte en temas clave como: financiera, contable, resultados en la gestión, contratación, ejecución presupuestal, entre otros, que faciliten la toma de decisiones, para tal fin, las líneas de defensa suministran información de forma periódica en el Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo), con datos y hechos que le permitan al Director General tomar decisiones informadas y a tiempo sobre el desarrollo y gestión de la entidad.

PARÁGRAFO: Los reportes internos y externos están definidos en la matriz elaborada y administrada por el proceso de planeación estratégica.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - Fases del Sistema de Gestión: En la DNBC se identificaron las siguientes fases dentro de las cuales se enmarcan las actividades más importantes para el desarrollo del Sistema de Gestión a través de MIPG.

Fases del Sistema de Gestión

Planeación	Rediseño y Parte del	Desarrollo e Implementación	Evaluación y Mejoramiento	Mejoramiento	Sostenibilidad
------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------	----------------



ARTÍCULO VIGÉSIMO. – Obligatoriedad: A partir de la publicación de la documentación del Sistema de Gestión en la Entidad, será de obligatorio cumplimiento su aplicación, a todos los funcionarios y contratistas de la DNBC.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO - administración de los documentos del Sistema de Gestión: Los documentos que se generen como resultado de la implementación y evaluación del Sistema de Gestión, serán administrados por el Proceso de Gestión de Análisis y Mejora Continua, de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. – Vigencia: - La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la resolución 803 de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **27 NOV 2025**

Capitán en Jefe **LINA MARÍA MARÍN RODRÍGUEZ**
Directora Nacional de Bomberos

Proyectó: Adriana Moreno Roncancio.

Revisó: Mauricio Garcés Obando.

Aprobó: Ct Lina María Marín Rodríguez.