

DECRETO 541 DE 2006

(Diciembre 29)

"Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 322 de 1996 y el artículo 119 del Acuerdo 257 de 2006.

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo 1 del Artículo [52](#) del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, determina que el Cuerpo Oficial de Bomberos estará organizado como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Central, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal y se denominará Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Que como resultado de lo dispuesto en el Acuerdo 257 de 2006, se suprime de la estructura de la Secretaría de Gobierno la Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos, cuyas funciones serán asumidas por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que como consecuencia de la organización de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se hace necesario determinar su objeto y dotarla de la estructura organizacional que le permita su adecuado funcionamiento.

Que el artículo segundo de la Ley 322 de 1996, establece como obligación para los distritos, municipios y entidades territoriales indígenas, la prestación del servicio de prevención y control de incendios y demás calamidades conexas a través de los Cuerpos de Bomberos Oficiales.

Que el artículo [119](#) del Acuerdo 257 de 2006, fijó como término para la implementación de la organización distrital un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir del 30 de noviembre de 2006, fecha de publicación y en la cual entró en vigencia el citado Acuerdo.

Que mediante oficio No. 3416 del 27 de diciembre de 2006, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I.

OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Artículo 1. OBJETO. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas, en desarrollo del parágrafo 1° del artículo 52 del Acuerdo 257 de 2006.

Artículo 2. FUNCIONES. Además de las funciones generales establecidas mediante el artículo 12 de la Ley 322 de 1996, las siguientes funciones:

- a. Gerenciar los proyectos de desarrollo institucional articulados con los programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas que formule el gobierno distrital para la capital y la región, dentro del marco del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias.
- b. Asesorar al Secretario de Gobierno en lo referente a la formulación de políticas para la prevención y atención de incendios.
- c. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas;
- d. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.
- e. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la carrera técnica Bomberil a nivel distrital a través del centro académico de Bomberos en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.
- f. Coordinar con las autoridades locales y nacionales las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
- g. Generar programas de capacitación para los habitantes del distrito capital en materia de prevención y control de incendios y demás emergencias conexas.
- h. Conceptuar sobre las materias que le sean sometidas a su consideración por el Secretario de Gobierno dentro del marco de sus competencias institucionales.
- i. Analizar y proponer modelos organizacionales para la respuesta a emergencias contra incendios en el Distrito Capital.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1.Dirección

1.1.Oficina Asesora Jurídica

1.2.Oficina Asesora de Planeación

2.Subdirección Técnica Operativa

3.Subdirección de Gestión Corporativa

Artículo 4. DIRECCIÓN. Son funciones de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos las siguientes:

a.Proponer, para adopción del Alcalde o Alcaldesa Mayor y el Secretario o Secretaria de Gobierno, políticas y estrategias sobre prevención, seguridad y atención de incendios y calamidades conexas que en el Distrito Capital se deban adelantar;

b.Adelantar las gestiones ante las autoridades locales y nacionales para articular las acciones de prevención y atención contra incendios conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres;

c.Formular las políticas, programas y estrategias que permitan la atención oportuna de incendios y calamidades conexas;

d.Adelantar las gestiones ante el nivel nacional y el ámbito internacional que permitan articular las acciones con organismos especializados en prevención y atención de incendios, con el fin de adoptar de manera coordinada con las directrices de la Junta Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de incendios y calamidades conexas en el Distrito Capital;

e.Analizar, proponer y adoptar modelos organizacionales para la oportuna atención de incendios y calamidades conexas, con base en estudios técnicos y criterios especializados;

f.Desarrollar y mantener la capacidad de respuesta a emergencias de incendios y eventos conexas, así como la capacidad necesaria para apoyar la respuesta de emergencias de otra naturaleza;

g. Articular los proyectos y programas de desarrollo institucional con los programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas que formule el gobierno distrital para la capital y la región, dentro del marco del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias;

h. Articular con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos pertinentes, los esfuerzos encaminados a desarrollar campañas y programas públicos sobre prevención de incendios y demás calamidades conexas;

i. Fortalecer 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.

j. Participar en las actualizaciones del Código de Construcciones de Bogotá en lo relativo a instalaciones de protección contra incendio y aspectos de diseño que contribuyen a minimizar las consecuencias.

k. Las demás funciones que le sean asignadas

Artículo 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA: Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

a. Asesorar al Director del Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Unidad.

b. [Derogado por el art. 4, Decreto Distrital 014 de 2007.](#) Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante el poder que le otorgue el Director, contando para el efecto, con el soporte técnico a que haya lugar y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

c. Asesorar al Director del Cuerpo Oficial de Bomberos y a las dependencias en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.

d. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Director del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

e. Proyectar actos administrativos que resuelvan los recursos en vía gubernativa o den respuesta a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos de la UAE.

- f. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas, así como tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
- g. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la misión de la entidad.
- h. Adelantar las investigaciones disciplinarias del personal que labora en la unidad administrativa especial, de acuerdo con la ley.
- i. Formular planes, proyectos y programas propios de la oficina asesora jurídica.
- j. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Oficina.

Artículo 6. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y operativos necesarios para la implementación sostenibilidad y mejoramiento de las políticas del sector y la entidad.
- b. Programar y evaluar la inversión de la Unidad, en coordinación con quienes sean responsables de su ejecución, realizando el respectivo seguimiento a los objetivos y las metas, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- c. Realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- d. Proponer los indicadores de gestión en coordinación con las dependencias que permitan medir la gestión de la entidad y el impacto de sus proyectos de inversión pública, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema, las herramientas y el instrumento de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Unidad.
- e. Interactuar con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación en lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
- f. Implementar un banco de información relacionado con Proyectos de Inversión Pública de competencia de la Unidad.
- g. Administrar el sistema informático y estadístico que sirva de base para la elaboración de políticas y estrategias.

- h. Prestar asistencia técnica sobre el proceso de planeación en las diferentes instancias de la Unidad.
- i. Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos, en los temas que le competen.
- j. Consolidar y procesar la información que se origine en las dependencias, relativas a la ejecución del presupuesto de inversión y de seguimiento de la gestión.
- k. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
- l. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad 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.
- m. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- n. Fomentar en toda la Unidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Unidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- o. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Unidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos respondiendo por aquellos que tengan relación con la Oficina.
- p. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
- q. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Oficina.

Artículo 7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA. Son funciones de la Subdirección Técnica Operativa las siguientes:

- a. Coadyuvar con el Director General en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos dirigidos a la atención oportuna de las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas
- b. Diseñar y desarrollar actividades de salvamento y rescate como primer responsable en superficies acuáticas, terrestres, de altura, subterráneas y demás situaciones posibles que se presenten;

c. Establecer disposiciones normativas para 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.

d. Fortalecer 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.

e. Atender oportunamente los incendios, emergencias y calamidades conexas en el Distrito Capital y demás siniestros que se presenten;

f. Velar por el adecuado estado de preparación físico y psicológico y adiestramiento al personal que conforma los grupos de rescate y mantenerlos actualizados en técnicas de rescate;

g. Responder y atender eficazmente los requerimientos que en materia de emergencias producidas por incendios o calamidades conexas formuladas por la comunidad.

h. Efectuar el seguimiento a todos los procedimientos de atención de emergencias, evaluando su desarrollo y coordinando los apoyos necesarios;

i. Establecer planes intersectoriales de apoyo, en materia de prevención y atención de incendios y calamidades conexas.

j. Atender las solicitudes y requerimientos de los medios de comunicación, actuando como enlace entre estos y la entidad;

k. Generar una metodología de información acerca de las acciones y actividades efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, dirigida a la ciudadanía y medios masivos de comunicación;

l. Implementar una base de datos que contenga la información de emergencias atendidas y que permita agilizar la atención oportuna de incendios y calamidades conexas;

m. Coordinar la participación en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital

n. Desarrollar los programas y campañas de prevención de incendios y calamidades conexas en lo correspondiente a sus funciones y en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos competentes;

o. Establecer protocolos de prevención para la atención por parte del Cuerpo Oficial de Bomberos, de los diferentes eventos masivos que se desarrollen en el Distrito Capital;

p. Formular planes, proyectos y programas relacionados con el área.

q. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Unidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos respondiendo por aquellos que tengan relación con la dependencia.

r. Generar el conocimiento del riesgo y eventos conexos a través de su identificación, valoración, y monitoreo, conceptos y diagnósticos técnicos, estudios especializados, estadísticas y estándares, entre otros aspectos.

s. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 8. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Son funciones las siguientes:

a. Formular y asesorar a la Dirección en el establecimiento de políticas, planes, proyectos, programas y anteproyectos relacionados con el funcionamiento corporativo de la entidad;

b. Adelantar las gestiones correspondientes para la adquisición y suministro de dotaciones necesarias para la efectiva prestación del servicio;

c. Atender y gestionar lo relacionado con las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de la entidad;

d. Gestionar y coordinar la contratación de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, y responder por la eficacia de los servicios y suministros de manera oportuna de parte de la dependencia;

e. Dirigir y coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar e incentivos y salud ocupacional;

f. Responder por la custodia, manejo y conservación del archivo inactivo de la entidad;

g. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios Interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la entidad;

h. Dirigir, controlar y administrar el Presupuesto de la entidad y su Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión;

i. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Unidad;

- j. Operar y ejercer control de seguridad sobre la información y sistemas de cómputo, verificando que el Software utilizado por las diferentes dependencias y estaciones sea el adecuado y esté debidamente implementado;
- k. Preparar, coordinar y evaluar las medidas de optimización y distribución de los recursos asignados a las distintas estaciones y áreas de la entidad;
- l. Dirigir los planes y programas que se deban implantar para el desarrollo del Talento Humano de la entidad.
- m. 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;
- n. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital;
- o. Formular planes, proyectos y programas relacionados con el área.
- p. Apoyar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Unidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos respondiendo por aquellos que tengan relación con la dependencia.
- q. Dirigir el procedimiento de archivo, tabulación y procesamiento de las estadísticas de la Unidad, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
- r. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Oficina

Artículo 9. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.
Las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, tendrán las siguientes funciones:

- a. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia;
- b. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el plan de gestión y los planes de acción, compras y contratación propios de la Entidad;
- c. Ejecutar los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas;
- d. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requieran las demás dependencias o los entes de control;
- e. Responder por la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia;

Artículo 10. PLANTA GLOBAL. La Unidad Administrativa tendrá un sistema de planta global, cuyos cargos serán distribuidos entre las diferentes dependencias mediante resolución del Director, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

Artículo 11. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto [222](#) de 1999, y el artículo [10](#) Decreto No. 367 de 2001.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2006

LUIS EDUARDO GARZÓN

Alcalde Mayor

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General

MARIELA BARRAGAN BELTRAN

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil