

R3DKODE-39

Al contestar cite Radicado I-00643-2022018641-UAECOB Id: 133075
Folios: 31 Fecha: 2022-09-02 09:11:58
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION
Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

RESOLUCIÓN No. 1122 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

El Director de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

En uso de sus facultades legales y en especial
Las conferidas por los artículos 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distritales 101 de 2004 y 070 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *«No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente»*.

Que la Ley 909 de 2004 y los decretos nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que por medio de la Resolución 841 de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, acto administrativo que fue modificado por las resoluciones 1130 de 2015, 664 de 2017 y 1061 de 2020.

Que mediante Decreto distrital 359 expedido el 29 de agosto de 2022, se crearon las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Oficina Jurídica en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 y los artículos 3 y 14 de la Ley 2094 de 2021.

Que a través del Decreto distrital 360 expedido el 29 de agosto de 2022 se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y Jefe de Oficina Jurídica, de la planta global de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 2 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Que además, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio 2022EE1573 fechado del 29 de marzo de 2022, emitió concepto favorable para la adición y modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 «*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*», la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, compartió la proyección de la modificación de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales a las agremiaciones sindicales de la Entidad, sin observaciones a lo propuesto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, del empleo Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Director Técnico de la Entidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.	
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad	



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/as servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios 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 acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Derecho administrativo vigente
4. Estatuto Anticorrupción vigente
5. Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente



RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 4 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente	
8. Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Artículo 2. Suprimir de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria y ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	07
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de la Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos financieros, administrativos, de recursos físicos, desarrollo de la infraestructura, atención al ciudadano, gestión ambiental y gestión documental necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos con eficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 2. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad, con calidad y oportunidad. 3. Dirigir y organizar el servicio de atención y Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos con oportunidad y efectividad. 4. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad. 5. Dirigir la gestión, seguimiento y control al desarrollo de la infraestructura física, las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de manera oportuna. 6. Gestionar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos, así como el suministro de los insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias y entrenamiento del personal de manera oportuna. 7. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 8. Dirigir e 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. 9. 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. 10. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención y las tablas de valoración documental y sus actualizaciones. 11. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad. 12. Formular, acertar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean	



RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 6 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”
asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado • Estructura y funciones de la Entidad • Constitución Política de Colombia • Planeación estratégica • Gestión documental • Sistema de Gestión • Gerencia Pública • Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de Desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera • Manejo Eficaz y eficiente de recursos	Compra pública • Atención al detalle • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 7 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”
exigidos por la ley.

Artículo 3. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, adoptado mediante la Resolución 841 de 2015, de los empleos que se indican a continuación:

ASESOR (CÓDIGO 105 – GRADO 05)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, gestionando alianzas sociales público – privadas a nivel nacional e internacional, a través de la aplicación de los conocimientos, normatividad y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, así como la sustanciación de los procesos disciplinarios en segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado, logrando alianzas y cooperación internacional, para la promoción de las actividades propias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos. 2. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con organismos internacionales, y nacionales, que fortalezcan las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención misional de la Entidad. 3. Generar espacios de intercambio de saberes y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias definidas, a fin de promover las mejores prácticas de la gestión del riesgo en emergencias, nuevas tecnologías, modelos de aplicación, programas de formación, entre otras. 4. Asesorar y acompañar a la Dirección en la planeación, el diseño y revisión de los	

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

documentos y manuales institucionales frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.

5. Participar en la elaboración de los planes misionales, estratégicos, operativos, de procesos y procedimientos de apoyo; así como los indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir al Director en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento de los procesos y procedimientos de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y demás requerimientos que surjan, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua de las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender oportunamente el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
11. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
12. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas informáticas
- Gestión pública
- Gestión de proyectos
- Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos
- Temas generales de presupuesto, Contratación Pública, gestión financiera y gestión administrativa y Derecho Disciplinario
- Modelo de operación por procesos
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho probatorio y Derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Relacionamiento a nivel nacional e internacional
- Cooperación Internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano

- Construcción de relaciones
- Creatividad e innovación
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 10 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Título de posgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

JEFE DE OFICINA (CÓDIGO 006 – GRADO 05)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de la Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos, judiciales y extrajudiciales, así como la contratación de la Entidad, con el fin de disminuir el daño antijurídico y velar porque se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente y en protección de los intereses de la Entidad; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la gestión jurídica y contractual, teniendo en cuenta las normas vigentes, con el fin de lograr los objetivos de la Entidad. - Definir los lineamientos para las actuaciones jurídicas de la Entidad, preservando el control de legalidad, a través de las herramientas existentes en cumplimiento de la normatividad vigente. - Dirigir los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad, en coordinación con los lineamientos dictados por el Distrito y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad. - Velar por el registro oportuno del Plan de Compras de la Unidad, registrando respectivamente en los instrumentos dispuestos el Distrito Capital y los organismos de control. - Velar por el registro y la actualización de las garantías contractuales, con el fin de que	



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

amparen y salvaguarden los intereses contractuales de la Entidad.

6. Dirigir el proceso contractual y asesorar a las dependencias en este proceso, con el fin de obtener los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos de manera oportuna y ajustados a la normatividad vigente, a través de las herramientas correspondientes para mantener actualizado el Plan de Compras actualizado.
7. Definir los lineamientos para la expedición de actos administrativos emitidos por la entidad, para que estos mantengan concordancia con la Constitución Política de Colombia y demás normatividad de superior jerarquía, garantizando además su publicación dentro de los parámetros establecidos.
8. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
9. Practicar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
10. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
11. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento 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.
12. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Dirigir los estudios jurídicos de los títulos de los inmuebles en los que la Entidad tenga algún interés o intervención.
14. Propender por la adopción, implementación y el cumplimiento de la normatividad que regulan la actividad bomberil, y en general, las normas que regulan el sector de Seguridad en las que tenga incidencia la Entidad.
15. Participar en la planeación y coordinación del plan acción de la Entidad, apoyando a la Dependencia competente, para velar por el cumplimiento del principio de planeación en coordinación con los procesos contractuales necesarios para llevarlo a cabo.
16. Dirigir el trámite de cobro que adelante la institución por jurisdicción coactiva de manera eficiente y veraz.
17. Emitir conceptos de manera oficiosa, o a solicitud de las dependencias de la Entidad, de manera que las funciones, misión y visión de la misma sean atendidos bajo los parámetros normativos.
18. Dirigir las políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, estableciendo además los lineamientos de monitoreo y control, con el fin de mitigar los daños, perjuicios y/o riesgos jurídicos que pueda estar inmersa la Unidad.
19. Liderar las actividades administrativas, financieras y jurídicas, requeridas para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, a través de los protocolos, procedimientos y demás definidos para su ejecución.
20. Asistir y ejecutar los compromisos adquiridos en los comités, consejos, comisiones, mesas

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos” y demás que le sean delegados, con el fin de atender los temas propios de la dependencia o de la Unidad.

21. Implementar el Plan de continuidad del negocio, a través de procedimientos y protocolos establecidos, con el fin de perdurar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna.
22. Ejercer las funciones de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las normas internas y externas para la correcta vigilancia de la contratación estatal.
23. Propender por la aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión.
- Derecho y control disciplinario interno.
- Derecho probatorio y derecho procesal general.
- Contratación Pública
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica

- Planeación
- Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 13 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 26)

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad y la legislación vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y proyectar actos de apertura de investigación disciplinaria que se formule contra los servidores públicos vinculados y desvinculados de la entidad.	

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

2. Adelantar la etapa de instrucción de las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la misma.
3. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
5. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
6. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la dependencia competente, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y directrices del jefe inmediato.
7. Efectuar las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la entidad competente.
9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
10. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento.
11. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
12. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Estructura y funciones de la entidad 3. Constitución Política de Colombia 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Planeación estratégica y gestión documental 6. Sistema de Gestión 7. Derecho Disciplinario 8. Normatividad en contratación e interventoría 9. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos 10. Estatuto Anticorrupción 11. Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 12. Derecho administrativo vigente 13. Derecho probatorio y Derecho procesal vigente 14. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente 15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas	Comunes Transversales Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 16 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad; elaborar y emitir conceptos, actos administrativos, consultas, peticiones, acciones judiciales y demás actuaciones que se requieran, realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes y adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad y la legislación vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la defensa judicial en los procesos litigiosos que tenga injerencia la Entidad, como parte, interviniente, llamado en garantía, litisconsorte o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 2. Supervisar el estado de los procesos pre judiciales, judiciales y extrajudiciales que se adelantan en los que tiene injerencia la Entidad, a su vez analizar la información y preparar los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos por las disposiciones normativas y los lineamientos distritales. 3. Coordinar la representación judicial con los abogados externos que estén representando judicialmente a la entidad, y ejercer la supervisión de esos contratos cuando sea designado por el Jefe de la Oficina Jurídica. 4. Revisar, proyectar y llevar control de los actos administrativos concernientes con las actuaciones administrativas y las actividades propias de la entidad y las funciones de la Oficina Jurídica. 5. Dar soporte y atender las diligencias administrativas que adelanten los organismos de vigilancia y control, así como atender las solicitudes o trámites que se deban surtir ante los órganos de control y demás entidades que requieran a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. 6. Sustanciar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de	

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe de Oficina Jurídica.

7. 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.
8. Realizar y mantener actualizado el normograma, bases de datos y herramientas e instrumentos institucionales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y órganos de control, con el fin de que sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad.
9. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
10. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
12. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad, Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Herramientas informáticas
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Hermenéutica Jurídica
- Estatuto Anticorrupción
- Conocimientos Anti trámites
- Contratación estatal
- Atención a la ciudadanía y participación ciudadana



RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 18 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa Jurídica • Planeación • Negociación • Visión estratégica • Argumentación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 24)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de Cargos	Cuatro (4)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 19 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y proyectar los actos administrativos concernientes al proceso disciplinario en etapa de Instrucción de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos; así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, y garantizar la cadena de custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Atender y proyectar las respuestas de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa. 4. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente en la materia y directrices del jefe inmediato. 5. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 6. Realizar y mantener actualizado el normograma, bases de datos y herramientas e instrumentos institucionales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y órganos de control, con el fin de que sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad. 7. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente. 8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento. 9. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las	

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”
normas que la regulen y se le apliquen.

10. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura del Estado
 Estructura y funciones de la entidad
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planeación estratégica y gestión documental
 Sistema de Gestión
 Derecho Disciplinario
 Normatividad en contratación e interventoría
 Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
 Estatuto Anticorrupción
 Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
 Derecho administrativo vigente
 Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno • Creatividad e innovación	Comunes Transversales Vinculación interpersonal
--	---



RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 21 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

• Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 22)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	22
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la investigación en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos y exservidores, de conformidad con las vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y realizar las acciones pertinentes en la etapa de instrucción de los	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 22 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos vinculados y desvinculados de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Tramitar las quejas recibidas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos vinculados y desvinculados de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, con oportunidad, eficacia y conforme la normatividad vigente.
 3. Efectuar la recolección de las evidencias y/o elementos materiales probatorios, dentro de los procesos disciplinarios, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 4. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan dentro de los procesos de investigación disciplinaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.
 5. Dar a conocer a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntos punibles, fiscales y de carácter administrativo de los cuales tenga conocimiento con la oportunidad requerida.
 6. Elaborar el programa preventivo y divulgación en materia disciplinaria al interior de la Unidad, tendiente a disminuir las conductas a disciplinar cometidas por los servidores públicos vinculados y desvinculados de la entidad, de acuerdo con las metas propuestas y conforme a la normatividad vigente.
 7. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
 8. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
 9. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
 10. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
 11. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos



RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 23 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos” institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema de Gestión
- Derecho Disciplinario
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Anticorrupción
- Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Derecho administrativo vigente
- Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas	Comunes Transversales - Vinculación interpersonal - Atención de requerimientos - Capacidad de análisis
--	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 24 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 – GRADO 20)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	20
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios, adelantados en contra de los servidores y exservidores públicos de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actuaciones correspondientes, en los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Unidad que le sean asignados dando aplicabilidad a la normatividad vigente en esta materia. - Preparar los elementos necesarios, para la atención de los asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.	



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Recolectar las evidencias y/o elementos materiales probatorios, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar las denuncias ante los organismos de control, sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios de conformidad con el procedimiento establecido sobre la materia.
5. Organizar y mantener actualizados los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental.
6. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinara, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
7. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema de Gestión
- Derecho Disciplinario



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Anticorrupción
- Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Derecho administrativo vigente
- Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas	Comunes Transversales Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 – GRADO 17)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 27 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la entidad, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar y conservar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y directrices del jefe inmediato. 3. Realizar el registro de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 4. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 5. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.	



Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

8. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema de Gestión
- Derecho Disciplinario
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Anticorrupción
- Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Derecho administrativo vigente
- Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas	Comunes transversales Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN N.º 1122 DE 2022

Hoja N.º 29 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. Ajustar en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales el área funcional correspondiente a Oficina Asesora Jurídica que en adelante se denomina Oficina Jurídica.

Artículo 5. La Subdirección de Gestión Humana entregará a cada servidora y servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Los requisitos exigidos para los empleos contemplados en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales no podrán ser disminuidos, y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

Artículo 7. Equivalencias. A los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

Artículo 8. Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital 367 de 2014, a los servidores (as) públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados (as) o incorporados (as) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 30 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Artículo 9. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 841 de 2015, modificada por la Resolución 1130 de 2015, la Resolución 664 de 2017, y Resolución 1061 de 2020.

Artículo 10. Publicar la presente resolución en el sitio web y en la intranet de la entidad y comunicarla al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP-.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de Septiembre de 2022.


DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Director General UAECOB

Refrendación:


NIDIA ROCIO VARGAS 07 de Septiembre de 2022
Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Claribel del Pilar Suárez Castrillón	Profesional Contratista SGH	
Revisado para firma por	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
	Zaida Rincón	Abogada Contratista SGH	
Aprobado por	Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	
	Mónica María Pérez Barragán	Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y			

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando - Código Postal: 110931 - PBX: 382 25 00

www.bomberosbogota.gov.co

Línea de emergencia 123

NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 31 de 31

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.