



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código:
Versión:
Vigencia Desde:

Descripción del inventario de información

Categorías o Tipo de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico
Actas	Actas de Eliminación Documental	Evidencia la eliminación de documentos del Archivo Central que han cumplido con el tiempo de retención establecido en el TRD y no son objeto de conservación por el DNBC.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Anual	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	26/05/2016	Soporte de Eliminación Documental	Acuerdo 46 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"
Planillas	Consulta y Préstamo de Documentos	Control de los préstamos y consultas de los documentos que se conservan en el Archivo de Gestión o Central.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	26/02/2015	Control de préstamos	ACUERDO 42 DE 2002
Planillas	Entrega de Correspondencia Externa	Control de Envío de Correspondencia Oficial a entidades	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	10/01/2017	Control de entrega y evidencia de recibido de Comunicaciones Oficiales	Acuerdo 060 de 2001
Planillas	Planilla de Mensajería Interna para Oficinas	Constancia de recibido de las comunicaciones oficiales que se entregan de forma personal a los Departamentos.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	07/01/2015	Control de entrega de recibido de Comunicaciones Oficiales al personal de Entidad	Acuerdo 060 de 2001
Formato	Formato Orden de Pago	Llevar control del consecutivo de obligaciones y firmas de autorización para el pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las obligaciones generadas y pagadas en la Entidad	N/A
Formato	Formato Informe Mensual - Certificación de Pago	Detalle del beneficiario del pago y aprobación por parte del Supervisor y Financiera para el pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Autorizaciones por parte de los Supervisores para el trámite de pago a terceros.	N/A
Formato	Declaración de pago de Seguridad Social - Solicitud de Deducciones de Acuerdo al Decreto 1070 - Personas Naturales	Detalle por parte del Contratista (Persona Natural) sobre el aporte a Seguridad Social, en donde certifica que corresponde al 40% del valor cobrado. Así mismo, certifica la solicitud de Deducciones según el Art. 383 del Estatuto Tributario para la determinación de la base a aplicar la Retención en la Fuente sobre Asalarados.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Certificaciones por parte de los Contratistas que se acogen al Art. 383 del ET, así como la discriminación del Aporte a la Seguridad Social.	Decreto 1070 de 2013 (Seguridad Social) y Art. 383 del Estatuto Tributario (Retención Fuente Asalarados)
Formato	Lista de Cheques para solicitar solicitudes de pago	Detalle los documentos que soportan la solicitud de pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	relación de los documentos que allega el contratista para el trámite de pago.	N/A
Formato	Procedimiento aplicación Artículo 383 del Estatuto Tributario	Discriminar si el Contratista que se acoge al Art. 383 de ET, se le aplica o no Retención en la Fuente.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Aplicar o no aplicar Retención en la Fuente a los Contratistas que se acogen al Art. 383 del ET.	Art. 383 del Estatuto Tributario (Retención Fuente Asalarados)
Formato	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP así como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP así como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromisos, así como la reducción, adición de un RP ya generado, adición y anulación de Vigencias Futuras.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromisos, así como la reducción, adición de un RP ya generado. También para la Expedición de Vigencias Futuras.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Justificación para constituir Reserva Presupuestal	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2017	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Decreto 1068 de 2015
Mesa	Registro de Cursos Avanzados	Registros de cursos Avanzados	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Redes de Entidad	Dirección General	Diaria	Diaria	Dirección General	15/01/2012	Llevar conocimiento de registros de Cursos Avanzados	N/A
Formato	Formato control PDRSD	Control y seguimiento de PDRSD	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Back Up Gestión Atención Ciudadano	Gestión Atención Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Control PDRSD	Decreto 101 de 2015
Formato	Formato recepción PDRSD Chat	Recepción PDRSD por medio del Chat Atención	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Back Up Gestión Atención Ciudadano	Gestión Atención Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD chat	N/A
Formato	Recepción PDRSD presencial	Recepción PDRSD presencial	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Sistema de Gestión documental CDPEO	Gestión Atención Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD presencial	N/A
Formato	Formato recepción PDRSD Telefónico	Recepción PDRSD por medio del canal telefónico	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Back Up Gestión Atención Ciudadano	Gestión Atención Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD telefónico	Decreto 1166 de 2016
Formato	Formato Bases Suministros	Recepción de bases Suministros y licitaciones	Español	Papel	Disponible	No Pública	No Pública	Sistema de Gestión documental CDPEO	Gestión Atención Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción de bases Suministros y licitaciones	N/A
Anexo 1	Auto Comisiona Abogado	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 designa a un Abogado (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno, para sustanciar y practicar pruebas a que hubiere lugar en cada proceso, lo cual, deberá adelantarse en un término fijo que no exceda los (05) meses contados a partir de la fecha del Auto.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 2	Auto de Apertura de Investigación Preliminar	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 Ordena la apertura de investigación preliminar en investigación, con el fin de verificar la ocurrencia de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria, identificar e individualizar al autor o autores y establecer si existe responsabilidad o no de carácter disciplinario por parte de funcionarios del Dirección Nacional de Bomberos, según los hechos expuestos.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 3	Auto de Agerusia de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Ordena la apertura de INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA en contra de funcionarios o ex funcionarios de la DNBC de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 4	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 resuelve Declarar cerrada la etapa de investigación disciplinaria dentro del proceso seguido en contra de XXXXX de funcionarios o ex funcionarios de la DNBC, por lo expuesto en la parte motiva de este proceso.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 5	Auto de Evaluación de la Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Formular Cargos contra el señor público xxx, de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 6	Auto Mediante el cual se comó traslado para allegar de conclusión	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 y previa las siguientes Ordenar el respectivo traslado a los sujetos procesales para que presenten alegatos de conclusión, por el término de 10 días contados a partir de la notificación del auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 7	Falta de primera instancia	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, SANCIONAR a ABSOLVER, a xxxxxx de conformidad con lo señalado en la parte motiva de este proceso.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 8	Auto de terminación de la actuación y archivo definitivo	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 ordena la terminación de la actuación y en consecuencia disponer el archivo definitivo del proceso adelantado en contra del señor XXX, en su condición de XXX, identificado con la cédula número XXX, expedida en XXX, con fundamento en la parte motiva del provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 9	AUTO NOTIFICACIÓN PERSONAL	Documento en donde consta que se hizo presente el señor(a) XXX, quien ostenta la calidad de sujeto procesal dentro del proceso No.XXXX con el fin de notificarse de la decisión de hecho xxx.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 10	Comunicación Auto Ordena terminación de la actuación y archivo definitivo.	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las diligencias. Se le advierte que contra el auto de archivo procede el recurso de apelación, que deberá interponerse el día de la notificación de este auto en el término de los artículos 59 parágrafo, 115 y en los términos de los artículos 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 11	Notificación Auto de Terminación y archivo definitivo	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las presentes diligencias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 12	Citación declaración juramentada	Citación a comparecer	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 13	Memorando Citación versión libre y espontánea	Memorando por medio del cual se cita al funcionario xxx a rendir versión libre y espontánea en la sede de la DNBC.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 14	Auto por medio del cual se designa defensor de oficio.	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Designa defensor de oficio dentro de las actuaciones disciplinarias.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 15	EDICTO	notificar por medio del presente EDICTO el auto proferido el día xx	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 16	Notificación por estado	El profesional especializado de la Dirección Nacional de Bomberos, notifica por anotación en Estado	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 17	Formato solicitud defensor de oficio	Se solicita designar un estudiante de consultoría jurídico para que actúe como defensor del (de los) inculcados(s)	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 18	SOLICITUD DE COPIAS	El interesado solicita copia del proceso	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 19	Citación a notificar auto	Para efectos de la notificación de la decisión se solicita acudir a la Dirección Nacional de Bomberos.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Archivo de Gestión Asuntos Disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Formato	Formato de inspección Cuerpo de Bomberos	Realizar inspecciones de los cuerpos de bomberos a nivel normativo, infraestructura, suministro de Energía, Recurso Hídrico, Comunicaciones, Seguridad, Equipos Bomberiles	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Fomación y Actualización Normativa y Operativa	Fomación y Actualización Normativa y Operativa	Por demanda	Por demanda	Subdirección Estrategias y Coordinación Bomberil	por demanda	Verificar condiciones de operatividad de un cuerpo de Bomberos	Ley 1575 de 2012 y resolución 0661 de 2014
Formato	Formato para la inspección, Vigilancia y control de las Escuelas, Academias, Departamentos o Áreas de Capacitación en materia de Brigadas Contraincendio.	Revisión de escuelas de formación bomberil y centro de brigadas contraincendio teniendo presente la normativa, parágrafo 2 Artículo 18 de la Ley 1575 de 2012 y resoluciones 0256 y 0328 de 2014	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Fomación y Actualización Normativa y Operativa	Fomación y Actualización Normativa y Operativa	Por demanda	Por demanda	Subdirección Estrategias y Coordinación Bomberil	por demanda	Revisar las condiciones para reconocimiento de escuelas de formación bomberil y centros de brigadas contraincendio.	Ley 1575 de 2012 y resolución 0256 de 2014
Formato	Paralelador	Este documento tiene por objeto coordinar el trabajo en equipo con las demás áreas de la entidad, asegurando el flujo de la comunicación e información de la institución.	Español	Electrónico	Doc	Reservada	No Pública	Proceso de Gestión de Comunicaciones	Todos los Procesos	Por demanda	Por demanda	Subdirección Estrategias y Coordinación Bomberil	10/08/2016	Mejorar la comunicación interna de la entidad.	N/A
Formato	Esquema de Publicación de Información	Mantener a la ciudadanía informada acerca de los procesos y proyectos que lleva la DNBC.	Español	Electrónico	HTML	Disponible	Pública	Página web DNBC	Todos los Procesos	Anual	Por demanda	Subdirección Estrategias y Coordinación Bomberil	02/08/2012	Mejora la búsqueda de información para las personas que desean consultar nuestra página.	Ley 1714 de 2012 decreto 103
Formato	Ficha perfil para presentación de proyectos	Ficha resumen para la presentación de proyectos ante la dirección nacional de bomberos.	Español	Físico	XLS	Disponible	Pública	Backup Equipos	Fortalecimiento Bomberil	Por demanda	Por demanda	Subdirección Estrategias y Coordinación Bomberil	26/06/2014	Presentación de proyectos	Ley 1575 de 2012 y resolución 0661 de 2014
Datos	Soportes de Auditorías internas de control interno	Soportes de ejecución de las auditorías internas de control interno (PA XXX) que incluyen Memorando para la separación de auditorías al equipo auditor, correo electrónico de planeación de la auditoría, Foco Programa específico de auditoría, cuando la auditoría se relacione con temas contables, papeles de trabajo, Informe de auditoría de control interno, Actas de las mesas de trabajo, informe ejecutivo de auditoría interna	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	oficina de Control Interno	Evaluación y Seguimiento	Plan de Acción o programa de auditoría	Anual	Oficina de Control Interno	Plan de Acción o programa de auditoría	soportes ejecución auditorías.	Ley 87 de 1993, Decreto 843 de 2014, Decreto 648 de 2017
Información impresa	Planillas de asistencia	Control de asistencia a reuniones	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Archivo oficina de Control Interno	Evaluación y Seguimiento	Por demanda	Por demanda	Oficina de Control Interno	Por demanda	control de asistencia	N/A
Información impresa	Actas Comité	Actas del comité de coordinación del sistema de control interno	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Archivo oficina de Control Interno	Evaluación y Seguimiento	Bimensual	Bimensual	Oficina de Control Interno	Plan de Acción o programa de auditoría	soportar el desarrollo de los temas del Comité	Ley 87 de 1993, Decreto 843 de 2014, Decreto 648 de 2017
Información impresa	Informe de Seguimiento Planes de Mejoramiento	Seguimiento a Planes de mejoramiento	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Archivo oficina de Control Interno	Evaluación y Seguimiento	Plan de Acción o programa de auditoría	Anual	Oficina de Control Interno	Plan de Acción o programa de auditoría	Verificar ejecución Planes de Mejora	Ley 87 de 1993, Decreto 843 de 2014, Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017
Información impresa	Informes de ley y de auditoría	Informes oficiales requeridos por entes de vigilancia y control.	Español	físico y/o electrónico	Doc	Disponible	Pública	Correo electrónico, Oficio y aplicativos de Entes de Control	Evaluación y Seguimiento	Plan de Acción o programa de auditoría	Plan de Acción o programa de auditoría	Oficina de Control Interno	Plan de Acción o programa de auditoría	Dar cumplimiento a requerimientos de Ley u Organos de control	Ley 87 de 1993, Decreto 843 de 2014, Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																Código:		
																Módulo:		
																Vigencia Desde:		
Descripción del inventario de información																		
Categorías o Tipo de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico			
servicio terceros	Conexión aplicativo SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuentas e informes a la Contraloría General de la República	Español	Electrónico	XLS	Disponible	Pública	Servidor de la Contraloría General de la República	Evaluación y Seguimiento	Plan de Acción o programa de auditoría	Plan de Acción o programa de auditoría	Oficina de Control Interno	Plan de Acción o programa de auditoría	Generar los reportes en cumplimiento de los requerimientos del ente de control.	Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Decreto 648 de 2017, Resolución 074 de la CGR No. 7350 de Noviembre de 2013.			
Datos	Correo Electrónico	Correo electrónico empleado como medio probatorio de las actuaciones de Control Interno y de las respuestas de las áreas frente a los requerimientos.	Español	Electrónico	XLS	Disponible	Pública	Equipos de cómputo del Asesor y auditores internos.	Evaluación y Seguimiento	Por demanda	Por demanda	Oficina de Control Interno	Por demanda	Medio probatorio de las actuaciones de Control Interno y de las respuestas de las áreas frente a los requerimientos.	Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Decreto 648 de 2017.			
Información impresa	Comunicados de requerimientos y solicitudes de información breves de Control	Documento con los requerimientos y solicitudes de información radicado por un ente de control	Español	físico y/o electrónico	Papel	Disponible	Pública	Correo electrónico y Oficio	Evaluación y Seguimiento	Por demanda	Por demanda	Oficina de Control Interno	Por demanda	respuestas a requerimientos de entes de control	Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014, Decreto 1347 de 2001 y Decreto 648 de 2017			
Informe	Informe Pomerionizado de Control Interno	Presenta el resultado de la autoevaluación de los responsables de los diferentes componentes y elementos del Sistema de Control Interno, de acuerdo a lo previsto en el Manual Técnico MECI adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014	Español	Físico Digital	Word PDF	Disponible	Pública	Página Web de la Entidad http://bit.ly/2v7ELQm	Todos los Procesos	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Proceso Análisis y Mejora Continua	Abril, Agosto, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"			
Plan	Plan de Mejoramiento por procesos	Relación de acciones y metas, bajo la metodología de análisis de causas establecidas, para corregir las fallas y debilidades encontradas en el SIGEC (que integra al SCI) en la gestión de operaciones de la Entidad, que se genera como consecuencia de las observaciones formales provenientes de auditorías internas de calidad, entre otras.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso y Página Web de la Entidad http://bit.ly/2v4W4KQ	Todos los Procesos	Por demanda	Trimestral	Proceso Análisis y Mejora Continua	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Ley 509 de 2005 Manual Técnico MECI adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014			
Plan	Estrategia de Rendición de cuentas (Está incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano)	Presenta las acciones propuestas por parte de la Entidad, para generar los mecanismos adecuados de interacción y diálogo con la ciudadanía, facilitando el ejercicio del control social convirtiéndolo en un proceso permanente de rendición de cuentas e interacción ciudadana al interior de esta Entidad.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Página Web de la Entidad http://bit.ly/2v7ELwI	Todos los Procesos	De acuerdo al cronograma del Plan	Trimestral	Proceso Análisis y Mejora Continua	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Manual Único de Rendición de Cuentas Documento CONPES 3056 de 2014 Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011			
Plan	Estrategia de Racionalización de Trámites (Está incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano)	Presenta las acciones propuestas por parte de la Entidad, para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Página Web de la Entidad http://bit.ly/2v7ELwI	Subdirección Estratégica y Bomberil	De acuerdo al cronograma del Plan	Cuatrimestral	Proceso Análisis y Mejora Continua	Abril, Agosto, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Guía para la Racionalización de Trámites Documento CONPES 3056 de 2014 Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011			
Política	Políticas de Operación por proceso	Marco de actuación que define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la Entidad.	Español	Físico Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	Anual	Anual	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Manual Técnico MECI adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014			
Acto Administrativo	Resolución N° 323/2015 "Por la cual se define, reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y Control y se crean equipos de trabajo institucional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia"	Resolución en la que se adopta y se define el Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC	Español	Físico Digital	Word PDF	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Comité Directivo del SIGEC.	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Ley 877/1993 Ley 489/1998 Ley 872/2003 Decreto 14485 de 2009 NTCGP-1000-2009 Decreto 2482/2012 Decreto 1443/2014 Decreto 943/2014 NTC ISO 14001 NTC ISO 27001 Decreto 1072/2015 NTC CHASAS 18001 Ley 594/2003 Decreto 2808/2012 Decreto 2578/2012 Decreto 2482/2012			
Guía	Guía Administración y control de los riesgos de gestión y de corrupción por proceso	Documento que establece los lineamientos necesarios para que los procesos de la Entidad, puedan prevenir, controlar y mitigar los posibles riesgos que puedan presentarse, con el fin de tomar decisiones de manera oportuna y eficaz	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Ley 877/1993 Ley 489/1998 Decreto 1537/2001 Ley 1474/2011	Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 Secretaría de Transparencia Guía para la administración del riesgo 2011 DAFP		
Procedimientos	Procedimientos del Proceso de análisis y mejora continua	Documentos que establecen los lineamientos y métodos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Decreto 1537/2001 Ley 872/2003 Decreto N° 4485 de 2009 NTCGP-1000-2009 Decreto 2482/2012 Resolución DNBC N° 323/2015			
Instructivo	Instructivos del Proceso de análisis y mejora continua	Documentos que establecen pasos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Decreto 1537/2001 Ley 872/2003 Decreto N° 4485 de 2009 NTCGP-1000-2009 Decreto 2482/2012 Resolución DNBC N° 323/2015			
Matriz	Mapas de Riesgos de Gestión	Es un instrumento metodológico de prevención y autocorriente, que permite identificar, actualizar, reducir y subsanar la materialización de los riesgos inherentes a los objetivos estratégicos y procesos misionales de la organización. Es además una herramienta organizacional que facilita la visualización del estado de los riesgos y la definición de una estrategia para su apropiada administración.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	Anual	Anual	Proceso Análisis y Mejora Continua	Anual	Cumplimiento de Ley	Ley 877/1993 Ley 489/1998 Decreto 1537/2001 Ley 1474/2011	Guía para la administración del riesgo 2011 DAFP		
Matriz	Mapas de Riesgos de corrupción	Es un instrumento metodológico de prevención y autocorriente, que permite identificar, actualizar, reducir y subsanar la materialización de los riesgos asociados a la corrupción que pueden presentarse en la Entidad.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Página Web de la Entidad http://bit.ly/2v7WVP5	Todos los Procesos	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Proceso Análisis y Mejora Continua	Abril, Agosto, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Ley 877/1993 Ley 489/1998 Decreto 1537/2001 Ley 1474/2011	Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 DAFP Guía para la administración del riesgo 2011 DAFP		
Matriz	Matriz de Correlación del SIGEC	Es un instrumento que permite identificar y verificar la transversalidad entre los diferentes subsistemas y cómo la DNBC da respuesta integral a los requisitos establecidos en las normas que regulan los subsistemas que componen el SIGEC.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido su actualización	Establecer una referencia para el fortalecimiento de la implementación del SIGEC	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2009 NTC ISO 14001:2015 ISO/IEC 27001:2013 NTC CHASAS 1008:2007 Proyecto de Decreto 1072/2015 Proyecto Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2			
Formato	Listado Maestro de Control de Documentos	Formato que relaciona los documentos y registros que soportan el SIGEC, indicando código, versión, proceso, tipo de documento, si es externo o interno, nombre del responsable, entre otros.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Permanente	Permanente	Proceso Análisis y Mejora Continua	Permanente	Efectuar el control de documentos y registros que soportan el SIGEC	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2009			
Formato	Hojas de vida de indicadores	Formato que contiene la información relacionada con los componentes de un indicador así como el análisis del comportamiento del mismo.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	De acuerdo a la frecuencia de medición	De acuerdo a la frecuencia de medición	Proceso Análisis y Mejora Continua	De acuerdo a la frecuencia de medición	Disponer de información que permita la toma de decisiones y las medidas correctivas correspondientes frente al desempeño de los procesos de la Entidad.	Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Versión 3 Noviembre de 2015			
Formato	Formato Actas de Reunión	Formato para registrar el desarrollo y los compromisos de una sesión, una reunión o una actividad.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	Permanente	Permanente	Proceso Análisis y Mejora Continua	Permanente	Evidenciar la realización de una actividad	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2009			
Formato	Formato Lista de asistencia	Formato para registrar los datos básicos de los asistentes a una actividad.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	Permanente	Permanente	Proceso Análisis y Mejora Continua	Permanente	Evidenciar la realización de una actividad	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2009			
Formato	Formato Solicitud para creación, modificación y eliminación de documentos.	Formato para registrar la solicitud para la creación, modificación y eliminación de documentos.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Todos los Procesos	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita contar con un soporte de control de las solicitudes frente a las novedades de los documentos para soportar el SIGEC.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2010			
Formato	Formato Concepto técnico de la solicitud.	Formato para registrar el concepto de la solicitud efectuada por parte de un proceso, para la creación, modificación y eliminación de documentos.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita contar con un formato estandarizado para dar soporte de control de los conceptos técnicos emitidos frente a las solicitudes de los procesos operativos de las novedades de los documentos para soportar el SIGEC.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2011			
Formato	Formato Características de los Procesos	Formato para registrar la descripción de cada uno de los procesos de la Entidad, de acuerdo al mapa de procesos, señalando las características generales y rasgos diferenciadores del mismo.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita describir los procesos de la Entidad.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2012			
Formato	Formato Procedimientos	Formato para registrar el detalle del modo de realizar las actividades principales de cada proceso.	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita describir los procedimientos de cada proceso.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2013			
Formato	Formato Instructivos	Formato para registrar la descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que forman parte de un proceso.	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita contar con un formato estandarizado para dar soporte a la descripción de las instrucciones detalladas para la realización de las actividades de cada proceso.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2014			
Formato	Formato Guías	Formato para registrar la descripción de orientaciones y técnicas generales que sirven para dirigir o encaminar una tarea o actividad dentro de un proceso.	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita contar con un formato estandarizado para dar soporte a la descripción de orientaciones y técnicas generales que sirven para dirigir o encaminar una tarea o actividad dentro de un proceso.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2015			
Formato	Formato Manuales	Formato para registrar la recopilación en forma de texto, de manera minuciosa y detallada el conjunto de pasos, principios, instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso Equipo de computo de la profesional de mejora continua.	Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido	Proceso Análisis y Mejora Continua	Cuando sea requerido	Dar cumplimiento a un requisito establecido por el SIGEC de tal forma que permita registrar la recopilación en forma de texto, de manera minuciosa y detallada el conjunto de pasos, principios, instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.	NTC ISO 9001:2015 NTC GP-1000-2016			
Actas	Actas del comité directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control	Documento mediante el cual se describe el desarrollo del comité directivo plasmando las decisiones tomadas, los acuerdos y compromisos adquiridos.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión oficina de Planeación	Análisis y Mejora Continua	Mensual	Mensual	Análisis y Mejora Continua	Mensual	Soporte de las decisiones tomadas al interior de la implementación del SIGEC.	Resolución 323 del 2015 Decreto 2482 de 2012			



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código:
Versión:
Vigente Desde:

Descripción del inventario de Información

Categoría o Tipo de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico	
Actas	Actas del comité de Transparencia y rendición de cuentas	Documento mediante el cual se describe el desarrollo del comité de Transparencia y rendición de cuentas planeando las decisiones tomadas, los acuerdos y compromisos adquiridos relacionados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión oficina de Planeación	Análisis y Mejora Continua	Mensual	Mensual	Análisis y Mejora Continua	Mensual	Soporte de la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano así como de seguimiento a su ejecución.	Resolución de creación del grupo de transparencia y rendición de cuentas	
Planes	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Documento mediante el cual se describen las metas operativas en cumplimiento de lo que plantea el artículo 73 de la Ley 1474 del 2011	Español	Electrónico	.xls	Disponible	Pública	Página web Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Análisis y Mejora Continua	Anual	Anual	Análisis y Mejora Continua	Antes del 31 de Enero	Describir las acciones que se llevarán a cabo durante la vigencia en pro de cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 del 2011	Artículo 73 de la Ley 1474 del 2011	
Formatos	Plan Estratégico Institucional	Documento mediante el cual se describen las metas en el mediano y largo plazo de la DNBC de acuerdo a su direccionamiento estratégico	Español	Electrónico	.doc	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Anual	Anual	Planeación Estratégica	Antes del 31 de Enero	Describir y divulgar interna y externamente las metas institucionales en el mediano y largo plazo	Ley 1472 del 2011 Ley 152 de 1994	
Formatos	Plan de Acción Institucional	Documento mediante el cual se describen las metas operativas de la DNBC de acuerdo a su formulación estratégica	Español	Electrónico	.xls	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Anual	Por demanda	Planeación Estratégica	Antes del 31 de Enero	Describir las acciones que se llevarán a cabo durante la vigencia en pro de cumplimiento de los objetivos institucionales	Ley 1472 del 2011 Ley 152 de 1994	
Formatos	Plan Estratégico Sectorial	Documento mediante el cual se describen las metas en el mediano y largo plazo del sector interior al cual pertenece la DNBC	Español	Electrónico	.xls	Disponible	Pública	Página web del Ministerio del Interior Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Anual	Anual	Planeación Estratégica	Antes del 31 de Enero	Describir y divulgar interna y externamente las metas sectoriales en el mediano y largo plazo	Ley 152 de 1994	
Informes	Informe trimestral de seguimiento al plan de acción institucional	Documento mediante el cual se describen los avances alcanzados trimestralmente sobre las metas establecidas en el plan de acción y el plan estratégico institucional.	Español	Electrónico	.doc	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Trimestral	Trimestral	Planeación Estratégica	Antes del 30 de Abril, el 31 de Julio, 31 de Octubre y 31 de Enero	Describir los avances, logros y dificultades de las acciones planeadas con el fin de tomar medidas correctivas y generar decisiones de ajuste.	Procedimiento interno para la elaboración y seguimiento del plan de acción institucional.	
Formato	Documento soporte a los Proyectos de inversión	Documento mediante el cual se describe la cadena de valor de los proyectos de inversión institucionales de acuerdo a la metodología MGA	Español	Electrónico	.doc	Disponible	Pública	Página web SUPP Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Por demanda	Por demanda	Planeación Estratégica	Por demanda	Evidenciar el seguimiento de la metodología MGA en la formulación de los proyectos de inversión.	Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015, Decreto 1085 de 2015, Ley 818 de 2003, disposiciones generales de las leyes anuales vigentes del PGN, decreto de liquidación de las leyes anuales vigentes del PGN.	
Datos	Cuero Electrónico	Cuero electrónico empleado como medio probatorio de las actuaciones de Planeación Estratégica y de las respuestas de las áreas frente a los requerimientos.	e-REPI	Electrónico	.xls	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Por demanda	Por demanda	Planeación Estratégica	Por demanda	Medio probatorio de las actuaciones de Planeación Estratégica y de las respuestas de las áreas frente a los requerimientos.	Resolución 323 del 2015 Decreto 2482 de 2012	
Informes	Informe trimestral de autoridad del gasto	Documento mediante el cual se describen las acciones ejecutadas por la entidad en pro del cumplimiento de la directiva 01 del 10 de febrero de 2016.	Español	Electrónico	.doc	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica	Planeación Estratégica	Trimestral	Trimestral	Planeación Estratégica	Antes del 30 de Abril, el 31 de Julio, 31 de Octubre y 31 de Enero	Describir los avances, logros y dificultades de las acciones planeadas en el marco del Plan de Autoridad iniciado por el Gobierno Nacional en el 2014	Directiva presidencial 01 del 10 de febrero de 2016 Círculo externo 9 20 del 17 de febrero del 2017	
Solicitudes	Solicitud de autorización de vigencias futuras de funcionamiento e inversión	1. Oficio de solicitud dirigido a la DNE 2. Solicitud dirigida a la Dra. Angela María López del Ministerio del Interior y Dr. Fernando Jiménez del Ministerio Hacienda 3. Justificación técnica económica 4. Solicitud previa en el SIIF de la VF 4. Certificado de disponibilidad pagal 2017 5. Registro presupuestal (en caso de tratarse de un contrato en ejecución) 6. Certificado de ejecución del 15% de la apropiación de la presente vigencia de acuerdo al artículo 10 de la Ley 818 del 2003 7. Certificado de que la VF se encuentra enmarcada en el marco de gastos de mediano plazo de la entidad de acuerdo al artículo 1 de la Ley 818 del 2003 8. Cuadro en Excel con la solicitud realizada. 9. Carta con concepto favorable emitido por el Ministerio del Interior	Español	Físico	.doc	Disponible	Pública	Equipo de trabajo de la profesional de planeación estratégica Archivo de Gestión oficina de Planeación	Planeación Estratégica	Por demanda	Por demanda	Planeación Estratégica	Por demanda	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de aprobación de VF de funcionamiento e inversión	Artículo 1 de la Ley 818 del 2003 Artículo 10 de la Ley 818 del 2003	
Formato	Aprobación y/o rechazo de vigencias futuras de funcionamiento e inversión	Documento expedido por el Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda con el fin de emitir concepto favorable o desfavorable sobre las solicitudes de VF realizadas	Español	Físico	.doc	Disponible	Pública	Archivo de Gestión oficina de Planeación	Planeación Estratégica	Por demanda	Por demanda	Planeación Estratégica	Por demanda	Documento mediante el cual se evidencia concepto favorable o desfavorable sobre las solicitudes de VF realizadas	Artículo 1 de la Ley 818 del 2003 Artículo 10 de la Ley 818 del 2003	
Solicitudes	Anteproyecto de presupuesto	Documento mediante el cual se describen las necesidades en funcionamiento e inversión al Ministerio de Hacienda para la siguiente vigencia.	Español	Físico	.doc	Disponible	Pública	Archivo de Gestión oficina de Planeación	Planeación Estratégica	Anual	Anual	Planeación Estratégica	Antes del 31 de Marzo	Documento mediante el cual se hace la solicitud al Ministerio de Hacienda los recursos requeridos por la entidad para la siguiente vigencia.	Artículo 2.8.1.3.2. Decreto 1068 de 2015	
Matriz	Mapas de Riesgos de Gestión	Es un instrumento metodológico de prevención y autocorreción, que permite identificar, actualizar, reducir y subsanar la materialización de los riesgos inherentes a los objetivos estratégicos y procesos claves de la organización. Es además una herramienta organizacional que facilita la visualización entendimiento de los riesgos y la definición de una estrategia para su proposita administración.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso	Todos los Procesos	Anual	Anual	Planeación Estratégica	Anual	Cumplimiento de Ley	Guía para la administración del riesgo 2011 DNE	
Matriz	Mapas de Riesgos de corrupción	Es un instrumento metodológico de prevención y autocorreción, que permite identificar, actualizar, reducir y subsanar la materialización de los riesgos asociados a la corrupción que pueden presentarse en la Entidad.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Página Web de la Entidad regulacion@dnbc.gov.co	Todos los Procesos	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Planeación Estratégica	Abril, Agosto, Diciembre de cada año	Cumplimiento de Ley	Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 DAFP Guía para la administración del riesgo 2011 DNE	
Formato	Hojas de vida de indicadores	Formato que contiene la información relacionada con los componentes de un indicador así como el análisis del comportamiento del mismo.	Español	Digital	Excel	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso	Todos los Procesos	De acuerdo a la frecuencia de medición	De acuerdo a la frecuencia de medición	Planeación Estratégica	De acuerdo a la frecuencia de medición	Disponer de información que permita la toma de decisiones y las medidas correctivas correspondientes frente al desempeño de los indicadores de gestión. Versión 3 Noviembre de 2015	Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Versión 3 Noviembre de 2015	
Formato	Formato Actas de Reunión	Formato para registrar el desarrollo y los compromisos de una sesión, una reunión o una actividad.	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso	Todos los Procesos	Permanente	Permanente	Planeación Estratégica	Permanente	Evidenciar la realización de una actividad	NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2009	
Formato	Formato Lista de asistencia	Formato para registrar los datos básicos de los asistentes a una actividad	Español	Digital Físico	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso	Todos los Procesos	Permanente	Permanente	Planeación Estratégica	Permanente	Evidenciar la realización de una actividad	NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2009	
Procedimientos	Procedimientos Proceso de planeación estratégica	Documentos que establecen los lineamientos y métodos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la DNBC	Español	Digital	Word	Disponible	Pública	Archivo de Gestión del Proceso	Planeación Estratégica	Cuando sea requerido su actualización	Cuando sea requerido su actualización	Planeación Estratégica	Cuando sea requerido su actualización	Cumplimiento de Ley	Decreto 1537/2001 Ley 872/2009 Decreto 14485 de 2009 NTC GP 1000:2009 Decreto 2482/2012 Resolución DNBC N° 303/2015	
Actas	Actas de Eliminación Documental	Evidencia la eliminación de documentos del Archivo Central que han cumplido con el tiempo de retención establecido en la TRD y no son objeto de conservación por obligatoria.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Anual	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	26/05/2016	Soporte de Eliminación Documental	Acuerdo 46 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"	
Planillas	Consulta y Préstamo de Documentos	Control de los préstamos y control de los documentos que se conservan en el Archivo de Gestión Central.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	26/02/2015	Control de préstamos	ACUERDO 42 DE 2007	
Planillas	Entrega de Correspondencia Externa	Control de Envío de Correspondencia Oficial a entidades	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	10/01/2017	Control de entrega y evidencia de recibido de Comunicaciones oficiales.	Acuerdo 060 de 2001	
Planillas	Planilla de Mensajería Interna para Oficinas	Constancia de recibido de las comunicaciones oficiales que se entregan de forma personal a los funcionarios.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	07/01/2015	Control de entrega de recibido de Comunicaciones oficiales al personal de la Entidad.	Acuerdo 060 de 2001	
Formato	Formato Orden de Pago	Llevar control del consecutivo de obligaciones y firmas de autorización del pago	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las obligaciones generadas y pagadas en la DNBC	N/A	
Formato	Formato Informe Mensual - Certificación de Pago	Detalle del beneficiario del pago y aprobación por parte del Supervisor o Financiera para el pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Autorizaciones por parte de los Supervisores para el trámite de pago a terceros.	N/A	
Formato	Declaración de pago de Seguridad Social - Declaración de Deducciones de Acuerdo al Decreto 1070 - Personas Naturales	Detalle por parte del Contratista (Persona Natural) sobre el aporte a la Seguridad Social, en donde certifica que corresponde al 40% del valor cobrado. Así mismo, certifica la adopción de Deducciones según el Art. 383 del Estatuto Tributario para la determinación de la base imponible de la Retención en la Fuente para Asistidos.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Certificaciones por parte de los Contratistas que se según al Art. 383 del ET, así como la determinación del Aporte a la Seguridad Social.	Decreto 1070 de 2013 (Dignidad Social) y Art. 383 del Estatuto Tributario (Retención Fuente Asistidos)	
Formato	Lista de Cheques para aplicar los deducidos de pago	Detallar los documentos que soportan la solicitud de pago	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Revisión de los documentos que allega el contratista para el trámite de pago.	N/A	
Formato	Procedimiento aplicación Artículo 383 del Estatuto Tributario	Disminuir el el Contrata que se acorde al Art. 383 de ET, se le aplica o no Retención en la Fuente.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Aplicar o no aplicar Retención en la Fuente a los Contratistas que se acorde al Art. 383 del ET.	Art. 383 del Estatuto Tributario (Retención Fuente Asistidos)	
Formato	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP así como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	01/11/2013	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP así como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Solicitud de Regreso Presupuestal de Compromiso	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromiso, así como la reducción, adición de un RP ya generado. También para la Expedición de Vigencias Futuras.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromiso, así como la reducción, adición de un RP ya generado. También para la Expedición de Vigencias Futuras.	Decreto 1068 de 2015	
Formato	Justificación para constituir Reserva Presupuestal	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Control Público.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2017	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Control Público.	Decreto 1068 de 2015	
Matriz	Registro de Cursos Avalados	Registro de cursos avalados	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Redes, Equipo	Dirección General	Diaria	Diaria	Dirección General	15/01/2012	Llevar constancia de los cursos de cursos Avalados	Código Público	
Formato	Formato control PDRSD	Control y seguimiento de PDRSD	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Redes y/o Gestión Atención Ciudadana	Gestión Atención Ciudadana	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Control de PDRSD	Decreto 108 de 2015	
Formato	Formato recepción PDRSD Chat	Recepción PDRSD por medio de Chat	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Gestión Atención Ciudadana	Gestión Atención Ciudadana	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD chat	Decreto 108 de 2015	
Formato	Formato recepción PDRSD presencial	Recepción PDRSD presencial	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Sistema de gestión documental DNCECO	Gestión Atención Ciudadana	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD presencial	Decreto 108 de 2015	
Formato	Formato recepción PDRSD telefónico	Recepción PDRSD telefónico	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Redes y/o Gestión Atención Ciudadana	Gestión Atención Ciudadana	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción PDRSD telefónico	Decreto 108 de 2015	
Formato	Formato Buzón Suplicas	Recepción de observaciones y reclamos	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Sistema de gestión documental DNCECO	Gestión Atención Ciudadana	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016	Recepción	Decreto 1166 de 2016	
Anejo 1	Auto Comisión Abogado	El Subdirector Administrativo y Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecimiento en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 designa a un Abogado (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno, para sustanciar y practicar pruebas a que hubiere lugar en cada proceso, lo cualle deberá sustanciar en un término (cuando sea hasta seis (06) meses) corridos a partir de la fecha del Auto.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Oficina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014	
Anejo 2	Auto de Apertura de Investigación Preliminar	El Subdirector Administrativo y Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecimiento en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 Ordena la apertura de investigación preliminar en averiguación, con el fin de verificar la ocurrencia de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria, identificar e individualizar al autor o autores y establecer el estado disciplinario o de carácter disciplinario por parte de funcionarios del Dirección Nacional de Bomberos, según los hechos consignados.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Oficina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014	
Anejo 3	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en el establecimiento en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 Ordena la apertura de INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA en contra de funcionarios o ex funcionarios de la DNBC de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva del presente auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Oficina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código:

Urgencia:
Vigencia: Desde:

Descripción del inventario de Información

Categorías o Tipo de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico
Anexo 4	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 ordena declarar cerrada la etapa de investigación disciplinaria dentro del proceso seguido en contra de XXXXX, de funcionarios o ex funcionarios de la UNICD, por lo expuesto en la parte motiva de este provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 5	Auto de Evaluación de la Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, ordena Formular Cargos contra el servidor público xxx, de conformidad con lo señalado en la parte motiva del provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 6	Auto Mediate el cual se come traslado para alegar de conclusión	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 y previa los siguientes: Ordenar el respectivo traslado a los sujetos procesales para que presenten alegatos de conclusión, por el término de 10 días contados a partir de la ejecutoria del auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 7	Fallo de primera instancia	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, ordena SANCIONAR o ABSOLVER, a xxxxxx de conformidad con lo señalado en la parte motiva de este provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 8	Auto de terminación de la actuación y activo definitivo	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 ordena la terminación de la actuación y en consecuencia disponer el archivo definitivo del proceso adelantado en contra del señor XXX, en su condición de XXX, identificado con la cédula número XXX, expedida en XXX, con fundamento en la parte motiva del provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 9	AUTO NOTIFICACIÓN PERSONAL	Documento en donde consta que se hizo presente el señor(a) XXX, quien visitaría la calidad de sujeto procesal dentro del proceso No XXXX con el fin de notificarle de la decisión de hecho que...	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 10	Comunicación Auto Ordena terminación de la actuación y activo definitivo	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las diligencias. Se le advierte que contra el auto de archivo procede el recurso de apelación, que deberá interponer el equipo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 11	Notificación Auto de Terminación y activo definitivo	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las diligencias. Se le advierte que contra el auto de archivo procede el recurso de apelación, que deberá interponer el equipo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 111 y 112 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 12	Citación declaración juramentada	Citación a comparecer	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 13	Memorando Citación versión libre y espontánea	Memorando por medio del cual se cita al funcionario xxx a rendir versión libre y espontánea de los hechos.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 14	Auto por medio del cual se designa defensor de oficio.	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, designa defensor de oficio dentro de los presentes diligencias.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 15	EDICTO	notificar por medio del presente EDICTO el auto proferido el día xx	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 16	Notificación por estado	El profesional especializado de la Dirección Nacional de Bomberos, notifica por anotación al Estado.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Paola Unzueta	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 17	Formato solicitud defensor de oficio	Se solicita designar un estudiante de derecho público para que actúe como defensor de oficio en las diligencias.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 18	SOLICITUD DE COPIAS	El interesado solicita copia del proceso	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 19	Citación a notificar auto	Para efectos de la notificación de la decisión se solicita acudir a la Dirección Nacional de Bomberos.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Plantillas	RESPALDO BASE DE DATOS DEL CORREO INSTITUCIONAL	Para efectos de registrar las copias de seguridad que se realizan a la base de datos del correo institucional.	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Según políticas	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar un control de las copias de seguridad	
Plantillas	RESPALDO DE INFORMACIÓN COMPLIANCE DEL CUARTO DE SERVIDORES	Para efectos de registrar y hacer seguimiento a los respaldos de información de los servidores de acceso no autorizado y mantener la seguridad de los servidores y demás dispositivos.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar control de acceso y mantener la seguridad	
Plantillas	ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Para efectos de registrar, atender a nivel de soporte a los servidores públicos y contratistas de la Entidad.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar el registro de atención de soporte técnico.	
Plantillas	INVENTARIO DE SERVIDORES DE INFORMACIÓN	Para efectos de documentar la información de los servidores de información que tiene la Entidad.	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar el inventario con la información de los servidores de información que tiene la Entidad.	
Plantillas	INVENTARIO DE COMPUTADORES	Para efectos de documentar la información del inventario de los computadores que tiene la Entidad.	Español	Electrónico	.xls	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar el inventario con la información de los computadores que tiene la Entidad.	
Políticas	POLÍTICA GENERAL DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL	Establecer las responsabilidades e lineamientos mínimos que deben cumplir todos los usuarios del correo institucional con el fin de garantizar el correcto uso del mismo, y asegurar un mejor aprovechamiento del correo como una herramienta de trabajo de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	Español	Electrónico	pdf	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Dar a conocer a los usuarios de correo institucional las responsabilidades y restricciones para el uso adecuado del correo de la UNICD.	
Políticas	POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Garantizar que los riesgos asociados a la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, sean identificados, valorados, controlados y administrados, estableciendo las medidas organizacionales, técnicas, físicas y legales, necesarias para conseguir un alto nivel de protección de los activos de información.	Español	Electrónico	pdf	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Garantizar que los riesgos asociados a la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, sean identificados, valorados, controlados y administrados, estableciendo las medidas organizacionales, técnicas, físicas y legales, necesarias para conseguir un alto nivel de protección de los activos de información.	
Plantillas	ENTREGA DE COMPUTADORES Y/O DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACIÓN	Para efectos de tener un registro de entrega de computadores y/o dispositivos de EIS de información.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Gestión TI	Edgardo Mandán Arenas	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Llevar registro de entrega de Computadores y/o dispositivos de EIS de información.	
Actas	Actas de Eliminación de Documentos	Evidencia la eliminación de documentos del Archivo Central que han cumplido con el tiempo de retención establecido en el TRD y son objeto de conservación por su utilidad.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Anual	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	26/05/2016	Soporte de Eliminación Documental	Acuerdo 46 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"
Plantillas	Consulta y Préstamo de Documentos	Control de los préstamos y consultas de los documentos que se conservan en el Archivo de Gestión y Central.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	26/02/2015	Control de préstamos	ACUERDO 42 DE 2002"
Plantillas	Entrega de Correspondencia Externa	Control de Envío de Correspondencia Oficial a entidades	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	10/01/2017	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera		Control de entrega y evidencia de recibido de Comunicaciones oficiales	Acuerdo 060 de 2001
Plantillas	Plantilla de Mensajería Interna para Oficinas	Constancia de recibido de las comunicaciones oficiales que se entregan de forma personal a los funcionarios.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Documental	07/01/2015	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera		Control de entrega de recibido de Comunicaciones oficiales al favor de Entidad.	Acuerdo 060 de 2001
Formato	Formato Orden de Pago	Llevar control del consecutivo de obligaciones y firmas de autorización del pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las obligaciones generadas y pagadas en la UNICD.	N/A
Formato	Formato Informe Mensual - Certificación	Detalle del beneficiario del pago y aprobación por parte del Supervisor a Financiera para el pago.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Autorizaciones por parte de los Supervisores para el trámite de pagos.	N/A
Formato	Declaración de pago de Seguridad Social/ Solicitud de Deducciones de Acuerdo al Decreto 1070 - Personas Naturales	Detalle por parte del Contratista (Persona Natural) sobre el aporte a la Seguridad Social, en donde certifica que corresponde al 40% del valor cobrado. Al mismo, certifica la solicitud de Deducciones según el Art. 383 del Estatuto Tributario para la disminución de la base en aplicar la Retención en la Fuente para Asalariados.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Llevar registro de las Certificaciones por parte de los Contratistas que se según al Art. 383 del ET, así como la declaración del Aporte a la Seguridad Social.	Decreto 1070 de 2013 (Seguridad Social) y Art. 383 del Estatuto Tributario (Retención Fuente Asalariados)
Formato	Lista de Chequeo para aplicar las solicitudes de pago	Detalle los documentos que soportan la solicitud de pago	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Relación de los documentos que soportan el contrato para el trámite de pago.	N/A
Formato	Procedimiento aplicación Artículo 383 del Estatuto Tributario	Aplicar o no aplicar Retención en la Fuente a los Contratistas que se según al Art. 383 del ET	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Relación de los documentos que soportan el contrato para el trámite de pago.	N/A
Formato	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP ya como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los CDP ya como la reducción, modificación presupuestal, adición y anulación de un CDP ya generado.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromisos, así como la reducción, adición de un RP ya generado, adición de un RP ya generado. También para la Expedición de Vigencias Futuras.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/11/2013	Autorización por parte del Ordenador del Gasto para la expedición de los Compromisos, así como la reducción, adición de un RP ya generado. También para la Expedición de Vigencias Futuras.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Justificación para constituir Reserva Presupuestal	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Archivo de Gestión o Central según TRD	Gestión Financiera	Diaria	Diaria	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2017	Justificación por parte del Supervisor del Contrato para la constitución de Reservas Presupuestales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Decreto 1068 de 2015
Formato	Registro de Cursos Avalados	Registro de cursos avalados	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Banco Equino	Dirección General	Diaria	Diaria	Dirección General	15/01/2012	Llevar consecutivo de registros de Cursos Avalados	
Formato	Formato control PERSD	Control y seguimiento de PERSD	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Banco VA Gestión Reservas Ciudadano	Gestión Reservas Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016		
Formato	Recepción PERSD Personal	Recepción PERSD Personal	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Banco VA Gestión Reservas Ciudadano	Dirección General	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016		
Formato	Recepción PERSD Personal	Recepción PERSD Personal	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Sistema de gestión documental DPEFCO	Gestión Reservas Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016		
Formato	Recepción PERSD Personal	Recepción PERSD Personal	Español	Electrónico	XLS	Disponible	No Pública	Banco VA Gestión Reservas Ciudadano	Gestión Reservas Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016		
Formato	Recepción PERSD Personal	Recepción PERSD Personal	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Sistema de gestión documental DPEFCO	Gestión Reservas Ciudadano	Diaria	Diaria	Dirección General	01/01/2016		
Anexo 1	Auto Comisión Abogado	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 designa a un Abogado (a) del Grupo de Control Disciplinario Interno, para sustanciar y practicar pruebas a que hubiere lugar en cada proceso, lo cualle deberá adelantarse en un término (puede ser hasta seis (06) meses) contados a partir de la fecha del Auto.	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 2	Auto de Apertura de Investigación Preliminar	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, ordena la apertura de investigación preliminar en investigación, con el fin de verificar la ocurrencia de los hechos, determinar si son constitutivos de falta disciplinaria, identificar al autor o autores y establecer si existe responsabilidad o no de carácter disciplinario por parte de funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos, según los hechos consignados.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 3	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, ordena la apertura de INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA en contra de funcionarios o ex funcionarios de la UNICD, de conformidad con lo dispuesto en la parte motiva del presente auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 4	Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 ordena declarar cerrada la etapa de investigación disciplinaria dentro del proceso seguido en contra de XXXXX, de funcionarios o ex funcionarios de la UNICD, por lo expuesto en la parte motiva de este provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN															Código:
															Ubicación:
															Vigencia Desde:
Descripción del Inventario de Información															
Categorías o Tipos de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico
Anexo 5	Auto de Elevación de la Investigación Disciplinaria	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Formula Cargos contra el servidor público xxx, de conformidad con lo señalado en la parte motiva del expediente.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 6	Auto Medante el cual se corre traslado para allegar de conclusión	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 y previa de las señas Ordenar el respectivo traslado a los señas procesales para que presenten alegatos de conclusión, por el término de 10 días contados a partir de la ejecución del auto.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 7	Fallo de primera instancia	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Sancionará a ARSOL VER, a xxx de conformidad con lo señalado en la parte motiva de la controversia.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 8	Auto de terminación de la actuación y archivo definitivo	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014 ordena la terminación de la actuación y consecuentemente dispone el archivo definitivo del proceso adelantado en contra del señor XXX, en su condición de XXX, identificado con la cédula número XXX, expedida en XXX, con fundamento en la parte motiva del provido.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 9	AUTO NOTIFICACIÓN PERSONAL	Documento en donde consta que se hizo presente al señor(a) XXX, quien ostenta la calidad de sujeto procesal dentro del proceso No. XXX con el fin de notificarle de la decisión de fecha xxx.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 10	Comunicación Auto Ordena terminación de la actuación y archivo definitivo	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las diligencias. De la advierte que contra el auto de archivo proveyó el recurso de apelación, que deberá interponer el quejoso de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 parágrafo, 115 y en los artículos de los artículos 113 y 112 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 11	Notificación Auto de Terminación y archivo definitivo	Documento que comunica que el Despacho dispuso declarar que la presente actuación, no puede proseguirse y ordenó el archivo definitivo de las presenas diligencias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 734 de 2002.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 12	Citación declaración juramentada	Citación a comparecer	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 13	Memorando Citación versión libre y espontánea	Memorando por medio del cual se cita al funcionario xxx a rendir versión libre y espontánea	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 14	Auto por medio del cual se designa defensor de oficio.	El Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos, con fundamento en lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014, Designa defensor de oficio, dentro de las señas diligencias.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 15	EDICTO	notificar por medio del presente EDICTO el auto proferido el día xx	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 16	Notificación por estado	El profesional especializado de la Dirección Nacional de Bomberos, notifica por anotación del Estado.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Paola Uruela	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 17	Formato solicitud defensor de oficio	Se solicita designar un estudiante de consultorio jurídico para que actúe como defensor de oficio (del caso mencionado)	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 18	SOLICITUD DE COPIAS	El interesado solicita copias del proceso	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Anexo 19	Citación a notificar auto	Para efectos de la notificación de la decisión se solicita acudir a la Dirección Nacional de Bomberos.	Español	Físico	Papel	Reservada	No Pública	Ofina proceso asuntos disciplinarios	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	por demanda	Inicio de la actuación disciplinaria	Ley 734 de 2002 y la Resolución 241 de 2014
Formato	Solicitud de salda de atención	Para efectos de la notificación de los cedidos de copias	Español	Electronico	XLS	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Formato	Control de insumos cafeteria y papeleria	documento por el cual se leva el control de gastos de los diferentes insumos que hay en el área	Español	Físico	XLS	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Formato	entrada al almacén	documento el cual se utiliza para registrar los entradas de las compras de la ofina	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Formato	Inventario General de Bienes	documento utilizado para llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de la ofina	Español	Electronico	XLS	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Formato	Salda de Atención	documento utilizado para dar la salda a los elementos o bienes en calidad de comodatario con sus respectivos conceptos	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Actas	actas de Atención	Documento que soporta el ingreso de los bienes muebles internos de la ofina	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Formato	comprobanza de entrada y salida	para darle un número de entrada y salida a los bienes	Español	Electronico	XLS	Disponible	No Pública	atención	Rayner Naranjo	Por demanda	Por demanda	Subdirección Administrativa y Financiera	23/08/2016	Inicio de la actuación disciplinaria	
Manual	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misión de la DNIBC	Español	Físico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL	UNA VEZ Y CUANDO SEA NECESARIA SU MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIOS NORMATIVOS	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31/07/2014	Documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de la DNIBC en el que se da a conocer a los participantes (Sistema de Compra Pública) la forma en que opera dicha Gestión Contractual	Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011
Manual	GUÍA DEL SUPERVISOR	Contiene lineamientos sobre el ejercicio de la supervisión de los contratos	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL	UNA VEZ Y CUANDO SEA NECESARIA SU MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIOS NORMATIVOS	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	22/03/2016	Guía práctica de consulta que permita a quienes sean designados como supervisores de uno o varios de los contratos que celebra la DNIBC, contar con una herramienta que oriente su actividad de vigilancia y control respecto de su subsección contratada.	Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011
Formato	FORMATO PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACORDE CON EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Español	Electronico	XLS	Disponible	No Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL	UNA VEZ Y CUANDO SEA NECESARIA SU MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIOS EN LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN O POR NUEVAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	04/07/2017	Procedimiento en el que se registra las actividades para la elaboración, actualización y publicación del PAA	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 DE 2011
Formato	FORMATO PAA	Formato diseñado por Colombia Compra Eficiente para la descripción de necesidades de bienes y servicios a contratar por la DNIBC	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL	DOS VECES Y CUANDO SEA NECESARIA SU MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIOS EN LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN O POR NUEVAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se consolida y publica el 31 de enero y se actualiza el 31 de julio de cada año	Herramienta para facilitar a la DNIBC la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 DE 2011
Formato	FORMATO PROCEDIMIENTO MODALIDADES DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PAA ACORDE CON EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL	UNA VEZ Y CUANDO SEA NECESARIA SU MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIOS EN LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN O POR NUEVAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	18/08/2016	Procedimiento en el que se registran las actividades para desarrollar los procesos contractuales por modalidades de selección pública	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	FORMATO SIEMPRE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Formato diseñado por la Contraloría General de la República para el reporte de información contractual de forma trimestral en cada vigencia fiscal de la DNIBC	Español	Físico	Papel	Disponible	No Pública	Área Gestión Contractual	Colaboradores Gestión Contractual	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Formato diseñado por la Contraloría General de la República para el reporte de información contractual de forma trimestral en cada vigencia fiscal de la DNIBC.	Resolución No. 7350 de 29 de noviembre de 2013 modificatoria de la resolución orgánica No. 6288 de 08 de marzo de 2011
Formato	DOCUMENTO ANÁLISIS DEL SECTOR	El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Establecer el contexto del proceso de contratación.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS	Contiene la descripción de la necesidad que la DNIBC pretende satisfacer con el Proceso de Contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones, la modalidad de selección de contratación y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías que se contemplan en el Proceso de Contratación y la indicación de si el Proceso de Contratación está coligado por un Acuerdo Contractual	Español	físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	La identificación de los términos necesarios y obligatorios para la elaboración de los estudios y documentos previos, entre el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos expedido por el área de presupuesto de la DNIBC.	Español	físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos por funcionamiento e inversión.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO AVISO CONVOCATORIA PÚBLICA	El aviso de convocatoria elaborado por el área contractual según cada proceso de selección para que los interesados participen en un Proceso de Contratación se enteren através del SECOP que la DNIBC desea contratar la prestación de un servicio, obra o bien.	Español	Físico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Que através del SECOP se dé aviso de la publicación de un proceso de selección que invite a la DNIBC a todos los interesados a participar.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Contiene las reglas que son aplicables a la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la DNIBC, independientemente de su objeto	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Señalar las reglas que son aplicables a la contratación de mínima cuantía acorde con la normatividad vigente que aplica	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	Contiene las reglas que son aplicables a las modalidades de selección abreviada, subasta, licitación y concurso de méritos para la contratación de servicios, obras o bienes	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Dar respuesta a las apreciaciones de la DNIBC con respecto a la contratación de servicios, obras o bienes	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO RESPUESTA A OBSERVACIONES	Contiene las apreciaciones de la DNIBC con respecto a las observaciones planteadas por los interesados a participar	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Dar respuesta a las apreciaciones de la DNIBC con respecto a la contratación de servicios, obras o bienes	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO APERTURA PROCESOS DE SELECCIÓN	Contiene las reglas definitivas que son aplicables a las modalidades de selección abreviada, subasta, licitación y concurso de méritos para la contratación de servicios, obras o bienes	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Definir la apertura del proceso de selección.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO PLIEGO DE CONDICIONES INFORMATIVO Y AVISO A ACTA AUDIENCIA ACLARACIÓN DE PLEGOS Y ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE BIENES	Contiene lo dispuesto en la etapa de selección de la licitación pública con respecto a la asignación de Bienes y el inicio del contrato, del objeto de contratación	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Corrigir las precisiones del contenido y alcance del pliego de condiciones de la subasta para verificación de la propuesta	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	ADENDAS	Documento con el cual la DNIBC modifica los pliegos de condiciones.	Español	Físico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Modificar los pliegos de condiciones	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011
Formato	DOCUMENTO RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLEGIO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Contiene las apreciaciones de la DNIBC con respecto a las observaciones planteadas por los interesados a participar	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Dar respuesta a las apreciaciones de la DNIBC con respecto a la contratación de servicios, obras o bienes	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Actas	ACTA AUDIENCIA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS	Contiene el registro de ofertas que se presentan en los procesos de selección y la apertura de sobres para verificación de la propuesta	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	GESTIÓN CONTRACTUAL	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Registrar las ofertas que se presentaron en los procesos de selección de mínima cuantía para verificación de la propuesta	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	DOCUMENTO INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	Contiene el detalle de la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de ofertas	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS MIEMBROS DEL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE OFERTAS DESIGNADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Dar a conocer el informe de verificación y evaluación de las ofertas a los proponentes para que ejerzan el derecho de contradicción	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Actas	ACTA AUDIENCIA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESERTA	Contiene las apreciaciones de la DNIBC con respecto a las observaciones planteadas por los oferentes al informe de verificación y evaluación de ofertas y lo dispuesto en audiencia y la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Área Gestión Contractual	LOS LÍDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS USUARIAS SEGÚN CORRESPONDA, MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR Y EL ORDENADOR DEL GASTO	Por demanda	Por demanda	RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Registrar las apreciaciones de la DNIBC con respecto a las observaciones planteadas por los oferentes al informe de verificación y evaluación de ofertas y lo dispuesto en audiencia y la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código:
 Versión:
 Vigente Desde:

Descripción del Inventario de Información

Categorías o Tipos de Información	Nombre o título de la Información	Descripción de Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	Información Disponible	Información Pública	Lugar de Consulta	Nombre de Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de Información	Frecuencia de Actualización	Nombre de responsable de la Información	Fecha de generación de la Información	Objetivo de Expedición	Fundamento Constitucional o Jurídico
Formato	DOCUMENTO ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESERTE	Acto administrativo en el que la DNBC ordena la adjudicación del proceso de selección al oferente que haya presentado la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista o la declaratoria de desierto del proceso de selección.	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	GESTIÓN CONTRACTUAL Y ORDENADOR DEL GASTO	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Ordenar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección según corresponda	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	MINUTA CONTRATO	Minuta que contiene las estipulaciones que las partes consideran necesarias y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, y a los principios y fines de la contratación estatal y de la buena administración.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	GESTIÓN CONTRACTUAL	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Establecer las cláusulas que rigen el cumplimiento del objeto contractual	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	PÓLIZAS Y APROBACIÓN	Contienen las garantías de cumplimiento de un contrato y la aprobación de la cobertura	Español	Físico	XLS	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	LOS LIDERES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Garantizar que el contrato sea amparado de los riesgos de la ejecución contractual, desde su vigencia y hasta la liquidación	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Actas	ACTA INICIO	Contiene la fecha de inicio del contrato y los datos relevantes que permiten verificar el cumplimiento de los requisitos de adjudicación.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	supervisor y contratista	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Describir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	REGISTRO PRESUPUESTAL	Certificado de Registro Presupuestal, con el cual se garantiza el compromiso de la apropiación presupuestal para atender gastos expedido por el área de presupuesto de la DNBC.	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DNBC	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Garantizar el compromiso de la apropiación presupuestal para atender gastos por funcionamiento e inversión	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Formato	INFORMES SUPERVISIÓN	Documento elaborado por el supervisor del contrato designado para tal fin en el cual presenta los informes indicados en el contrato, además de los que de manera extraordinaria se le requieran.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	SUPERVISORES DESIGNADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Presentar los informes indicados en el contrato, además de los que de manera extraordinaria se le requieran.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015
Actas	ACTA LIQUIDACIÓN CONTRATO	Acta que contiene la liquidación de los contratos suscritos en la DNBC en la cual una vez concluido el contrato, los roles correspondientes con sus obligaciones.	Español	Físico	Papel	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	SUPERVISORES DESIGNADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser atendidas.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1115 de 2012
Formato	CONSTANCIA CIERRE DEL PROCESO	Contiene las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Español	Electronico	XLS	Disponible	Pública	Area Gestión Contractual	GESTIÓN CONTRACTUAL	Por demanda	Por demanda	RANER NARVAL NARANJO CHARRASQUEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	por demanda	Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015