



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**

RESOLUCIÓN N° 147

"Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la Dirección Nacional de Bomberos"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**

En ejercicio de las facultades legales, en especial de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 350 de 2013 y el Decreto 351 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 5 de la Ley 1575 del 2012 establece la creación de la Dirección Nacional de Bomberos como Unidad Administrativa Especial del orden nacional con personería jurídica, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuya sede será en Bogotá D.C.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 faculta a los representantes legales de las entidades del Orden Nacional, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismos o entidad, para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el Decreto 350 del 2013 por medio del cual se establece la estructura y funciones de la Dirección Nacional de Bomberos, determina en su artículo 8, numeral 24 que dentro de sus funciones le compete a la dirección general "Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo".

Que la estructura actual de la entidad limita y dificulta en gran medida las labores a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que conforme al objetivo misional de dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del país para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, y ante la carencia en la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Bomberos de una Oficina Asesora de Planeación, una Oficina Asesora Jurídica, Secretaría general y Oficina de gestión financiera que apoyen el cumplimiento de los fines institucionales, se hace necesario e indispensable la conformación de grupos internos de trabajo que permitan atender de manera integral las obligaciones impuestas de la DNBC.

Que mediante las Resoluciones 141 de 2025 y Resolución 371 de 2025 se actualizaron los grupos internos de trabajo en la Dirección Nacional de Bomberos para apoyar el cumplimiento de los fines institucionales.



Que se hace necesario derogar los actos administrativos anteriormente señalados y ajustar en su lugar un único acto administrativo que actualice sus funciones y el personal que los integra, orientando el funcionamiento de la entidad a procesos, acorde con lo contemplado en la Resolución 347 de 2025 *"Por medio de la cual se actualizan las disposiciones que reglamentan el Sistema de Gestión, se conforman los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y se deroga la Resolución 803 de 2022"*, con el fin de implementar de mejor manera las Políticas de Gestión Institucional definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la dirección.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO: Establecer y conformar en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS los siguientes Grupos de Trabajo como a continuación se determina:

DENOMINACIÓN DEL GRUPO Y DEPENDENCIA VINCULADA

- GRUPO FINANCIERO adscrito a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL adscrito a la SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y BOMBERIL
- GRUPO DE TALENTO HUMANO adscrito a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL adscrito a la DIRECCIÓN GENERAL
- GRUPO DE COMUNICACIONES adscrito a la DIRECCIÓN GENERAL

Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el director general designará un coordinador en cada uno de los grupos de trabajo que a su juicio se requieran.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES GRUPO FINANCIERO. Establecer las funciones del GRUPO FINANCIERO, así:

1. Asistir a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.
2. Asistir a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la administración del Fondo Nacional de Bomberos de acuerdo con lo estipulado por la Junta Nacional de Bomberos
3. Asistir a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que hayan sido destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos con dineros del Fondo Nacional de Bomberos.
4. Coordinar con la preparación de los Informes a presentar a la Superintendencia Financiera, sobre los aportes girados por las entidades aseguradoras, de acuerdo al artículo 35 de la Ley 1575 de 2012.
5. Apoyo en la elaboración de la cadena de valor de los proyectos presupuestales del Fondo Nacional de Bomberos.

6. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia
7. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
8. Elaborar la solicitud del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con las demás dependencias de la entidad y presentarlo a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables
10. Coordinar en la elaboración del presupuesto de la Entidad y la Información para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la Entidad.
11. Coordinar en la preparación y presentación de los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Unidad y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
12. Generar los reportes requeridos sobre el avance de los planes, programas, indicadores y riesgos asociados a los procesos a cargo.
13. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
14. Identificar y gestionar los riesgos, sus causas y controles asociados a los procesos a cargo, así como atender las actividades de monitoreo y seguimiento que se realicen desde el proceso de Análisis y Mejora Continua.
15. Documentar, revisar y actualizar periódicamente los documentos a cargo de los procesos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DEL GRUPO FINANCIERO. Integrar el grupo interno de trabajo GRUPO FINANCIERO de la Dirección Nacional de Bomberos con los siguientes empleos:

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21
DIRECCIÓN GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12

PARAGRAFO PRIMERO: La asignación de los funcionarios a los grupos de trabajo no exime del cumplimiento de las funciones establecidas del cargo en el manual de funciones vigente de la entidad.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL. Establecer las funciones del GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL, así:

1. Elaborar y absolver consultas jurídicas y técnicas de carácter general, sobre asuntos que correspondan al giro normal de las actividades de la DNBC, en materia de la Ley 1575 de 2012, la resolución 0661 de 2014, la resolución 0256 de 2014 y demás de carácter técnico que sean expedidas.

2. Definir directrices jurídicas y técnicas relativas a la interpretación de las normas jurídicas que interesen a la entidad las cuales constituirán para todos los efectos la posición oficial de la DNBC
3. Proponer y elaborar circulares, resoluciones y demás actos administrativos, a nivel nacional en las cuales se dé a conocer a las entidades o instituciones interesadas, las definiciones y decisiones de la DNBC en materia jurídica y técnica.
4. Proyectar en coordinación con los procesos respectivos la reglamentación de carácter general que deba expedir el director nacional.
5. Asesorar jurídica y administrativamente ¿a los entes territoriales indicando las responsabilidades que en materia de bomberos les impone la ley, en lo relacionado con la expedición de reglamentos, celebración de contratos y/o convenios de la prestación de servicio público esencial, creación de cuerpos de bomberos, así como apoyar y acompañar a los alcaldes y gobernadores en la elaboración de acuerdos, ordenanzas y demás, destinados al fortalecimiento de los cuerpos de bomberos.
6. Realizar labores de acompañamiento y asesoría jurídica a los entes territoriales y/o CBV, en el territorio nacional donde sea requerido, para gestionar el cumplimiento de las responsabilidades que en materia de Bomberos les impone la Ley, para la prestación del servicio público bomberil.
7. Presentar al Director Nacional y al Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil, los informes que se requieran en el desarrollo de las funciones asignadas mediante esta resolución.
8. Generar los reportes requeridos sobre el avance de los planes, programas, indicadores y riesgos asociados a los procesos a cargo.
9. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
10. Identificar y gestionar los riesgos, sus causas y controles asociados a los procesos a cargo, así como atender las actividades de monitoreo y seguimiento que se realicen desde el proceso de Análisis y Mejora Continua.
11. Documentar, revisar y actualizar periódicamente los documentos a cargo de los procesos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL. Integrar el grupo interno de trabajo GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL de la Dirección Nacional de Bomberos con los siguientes empleos:

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21

PARAGRAFO PRIMERO: La asignación de los funcionarios a los grupos de trabajo no exime del cumplimiento de las funciones establecidas del cargo en el manual de funciones vigente de la entidad.



ARTÍCULO 6. FUNCIONES GRUPO DE TALENTO HUMANO. Establecer las funciones del GRUPO DE TALENTO HUMANO, así:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción y bienestar social del personal al servicio de la Dirección.
2. Coordinar la liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
3. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación y bienestar para los servidores públicos de la Dirección.
4. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
5. Establecer planes y programas de salud ocupacional en coordinación con la ARP, para los funcionarios del Departamento y coordinar la ejecución de los mismos.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano de la Dirección.
7. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salario que solicitan.
8. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la Dirección.
9. Realizar y refrendar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales de los servidores públicos, al igual que la vinculación a la Caja de Compensación Familiar, Cesantías, así como la aplicación de la planilla única a través del sistema operativo de información y demás transferencias relacionadas con los pagos de la nómina.
10. Proyectar y participar en la elaboración de solicitudes de comisiones al interior y exterior de los servidores públicos de la Dirección.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Generar los reportes requeridos sobre el avance de los planes, programas, indicadores y riesgos asociados a los procesos a cargo.
13. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
14. Identificar y gestionar los riesgos, sus causas y controles asociados a los procesos a cargo, así como atender las actividades de monitoreo y seguimiento que se realicen desde el proceso de Análisis y Mejora Continua.
15. Documentar, revisar y actualizar periódicamente los documentos a cargo de los procesos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO. Integrar el grupo interno de trabajo GRUPO DE F TALENTO HUMANO de la Dirección Nacional de Bomberos con los siguientes empleos:

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19

PARAGRAFO PRIMERO: La asignación de los funcionarios a los grupos de trabajo no exime del cumplimiento de las funciones establecidas del cargo en el manual de funciones vigente de la entidad.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Establecer las funciones del GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, así:

1. Coadyuvar en el diseño de planes y/o programas de la dirección que fortalezcan la gestión Institucional.
2. Liderar y acompañar metodológicamente la documentación y actualización de procesos de la entidad acorde con lo establecido por el Sistema de Gestión de la entidad.
3. Liderar y acompañar metodológicamente la documentación de los factores de riesgo y su seguimiento en la gestión institucional para proponer acciones efectivas de mejoramiento.
4. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la Dirección, en el área de su Competencia
5. Formular e implementar estrategias de rendición de cuentas de la entidad para su relacionamiento con sus grupos de interés
6. Coadyuvar en los procesos de caracterización de grupos de interés y de atención al ciudadano en el marco de las estrategias de rendición de cuentas
7. Coordinar campañas de información y manejo de información para la Gestión de Conocimiento dentro de la entidad.
8. Impulsar estrategias de generación de estadísticas y manejo de información para la toma de decisiones.
9. Generar los reportes requeridos sobre el avance de los planes, programas, indicadores y riesgos asociados a los procesos a cargo.
10. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
11. Identificar y gestionar los riesgos, sus causas y controles asociados a los procesos a cargo, así como atender las actividades de monitoreo y seguimiento que se realicen desde el proceso de Análisis y Mejora Continua.
12. Documentar, revisar y actualizar periódicamente los documentos a cargo de los procesos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Integrar el grupo interno de trabajo GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL de la Dirección Nacional de Bomberos con los siguientes empleos:

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18

PARAGRAFO PRIMERO: La asignación de los funcionarios a los grupos de trabajo no exime del cumplimiento de las funciones establecidas del cargo en el manual de funciones vigente de la entidad.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES GRUPO DE COMUNICACIONES. Establecer las funciones del GRUPO DE COMUNICACIONES, así:

1. Coordinar la implementación y seguimiento del Plan de Comunicaciones de la entidad, velando por el cumplimiento de las actividades contempladas en dicho documento.
2. Coordinar el diseño de estrategias de comunicaciones que sean requeridas para velar por el posicionamiento de la DNBC con sus grupos de interés.
3. Coordinar el diseño e implementación de planes, políticas, documentos e instructivos que requiera el grupo de comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar el equipo gráfico y audiovisual de la DNBC, velando por el cumplimiento de los compromisos y productos acordados con las diferentes áreas de la entidad.
5. Liderar la implementación de los protocolos y manuales que requiera la entidad para garantizar el funcionamiento del grupo de comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Supervisar la actualización de contenidos de la página web y redes sociales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, monitoreando el cumplimiento de los estándares de transparencia de información de la entidad.
7. Generar los reportes requeridos en relación con el avance de los planes y resultado de indicadores en las fechas establecidas.
8. Generar los reportes requeridos sobre el avance de los planes, programas, indicadores y riesgos asociados a los procesos a cargo.
9. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
10. Identificar y gestionar los riesgos, sus causas y controles asociados a los procesos a cargo, así como atender las actividades de monitoreo y seguimiento que se realicen desde el proceso de Análisis y Mejora Continua.
11. Documentar, revisar y actualizar periódicamente los documentos a cargo de los procesos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE COMUNICACIONES. Integrar el grupo interno de trabajo GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL de la Dirección Nacional de Bomberos con los siguientes empleos:

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18

PARAGRAFO PRIMERO: La asignación de los funcionarios a los grupos de trabajo no exime del cumplimiento de las funciones establecidas del cargo en el manual de funciones vigente de la entidad.

ARTÍCULO 12. DESIGNACIÓN DE COORDINACIÓN. La coordinación de los Grupos Internos de Trabajo será desempeñada por el funcionario que se encuentre ejerciendo el siguiente cargo:



- GRUPO FINANCIERO adscrito a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y actividades inherentes a la Gestión Financiera y Contable de la Dirección.

- GRUPO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, OPERATIVA Y GESTIÓN TERRITORIAL adscrito a la SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y BOMBERIL

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	Apoyar jurídicamente a los cuerpos de Bomberos, delegaciones departamentales, a las juntas departamentales de Bomberos, así como a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en el desarrollo e implementación de la normatividad de Bomberos.

- GRUPO DE TALENTO HUMANO adscrito a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes Gestión del Talento Humano.

- GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL adscrito a la DIRECCIÓN GENERAL

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes a las áreas de planeación estratégica.

- GRUPO DE COMUNICACIONES adscrito a la DIRECCIÓN GENERAL

AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	Dirigir y ejecutar la estrategia de comunicaciones externas de la Dirección Nacional de Bomberos.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el funcionario que ejercerá las funciones de Coordinador se encuentre en periodo de prueba, asumirá dichas funciones de coordinación tan pronto supere dicha condición administrativa.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE CADA COORDINADOR(A). El (la) coordinador (a) de cada uno de los grupos tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo, con criterio, eficiencia y oportunidad.
2. Asignar y orientar a los servidores públicos y personal de apoyo del grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
3. Velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al grupo
4. Adelantar las gestiones pertinentes para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones del grupo.
5. Preparar, revisar y suscribir los documentos que deba emitir el grupo.
6. Firmar y enviar las comunicaciones que se originan en el grupo.
7. Atender y velar por el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones y demás actuaciones que correspondan al grupo.
8. Preparar y revisar para visto bueno de la Subdirección correspondiente o de la Dirección General las minutas, documentos, comunicaciones, circulares, directrices de carácter específico en los temas propios del grupo.
9. Solicitar a los procesos de la DNBC o a terceros los antecedentes, soportes, estudios y en general toda la documentación necesaria para el estudio de las consultas asignadas al grupo.
10. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección Correspondiente o por la Dirección General o que correspondan a la naturaleza de los procesos propios del Grupo.

ARTÍCULO 14. RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. El empleado designado en el artículo 12 de la presente resolución como coordinador(a) de grupo percibirá un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que esté desempeñando durante el tiempo en que ejerza tales funciones.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo contemplado en las Resoluciones 141 de 2025 y Resolución 371 de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (10) diez días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

Capitán en Jefe. GERMAN ANDRÉS MIRANDA MONTENEGRO
Director General. – UAE-DNBC.

Proyectó: Diego Peña – Abogado Especializado Grupo de Talento Humano
Revisó: Juan Pablo Ardila Figueroa – Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Aprobó: Ct. Edgar Hernán Molina Macías – Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil

