



Rad N°: 2026-114-002005-2 - Fecha rad: 2026-08-26 17:10:07
Usu Radicador: Atención de Usuarios al Ciudadano - Dep: DIRECCIO.
Remite: PROSPERO
Asunto: INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

INFORME DE ENTREGA DEL CARGO

Servidor público saliente:	PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE.
Identificación:	C.C. N° 8.786.698.
Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero.
Código:	0040.
Grado:	21.
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera.
Entidad:	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia —UAE-DNBC—.
Período de gestión:	18 de julio de 2025 al 24 de agosto de 2026.
Tiempo de servicio en el cargo:	1 año, 1 mes y 6 días.
Fecha de entrega:	Agosto 26 de 2026.

I. ANTECEDENTES DE LA VINCULACIÓN Y ALCANCE DE LAS RESPONSABILIDADES EJERCIDAS

El suscrito, **PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE**, fue nombrado mediante **Resolución N° 172 del 18 de julio de 2025** en el empleo de **Subdirector Administrativo y Financiero**, Código 0040, Grado 21, de libre nombramiento y remoción, perteneciente a la planta global de personal de la **Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC**.

A partir de dicha fecha asumí la dirección de la **Subdirección Administrativa y Financiera**, dependencia desde la cual se desarrollaron y coordinaron los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contractuales y demás materias comprendidas dentro de las competencias asignadas al cargo y a la dependencia.

Adicionalmente, mediante **Resolución N° 179 del 21 de julio de 2025**, la Directora General de la **UAE-DNBC** delegó en el suscrito, en mi condición de Subdirector Administrativo y Financiero, la competencia como **ORDENADOR DEL GASTO**, respecto de los recursos de funcionamiento e inversión de la entidad, sin consideración a su naturaleza o cuantía.

Esta delegación comprendió las actuaciones correspondientes a las etapas **precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación**, así como las conciliaciones judiciales con afectación de recursos, en los términos establecidos en el respectivo acto administrativo.

En consecuencia, durante el período comprendido entre el **21 de julio de 2025 y el 24 de agosto de 2026**, el ejercicio del cargo de Subdirector Administrativo y Financiero estuvo acompañado de la responsabilidad adicional y transversal de ejercer la **ordenación del gasto de la UAE-DNBC**, circunstancia que implicó participación directa en la gestión presupuestal, contractual y financiera de la entidad y en las decisiones asociadas a la ejecución de los recursos públicos puestos bajo dicha competencia.

La delegación de la ordenación del gasto permaneció vigente hasta el **24 de agosto de 2026**, fecha en la cual, mediante **Resolución N° 122 de 2026**, la Directora General reasumió directamente dicha competencia, terminó la delegación conferida al suscrito y derogó integralmente la Resolución N° 179 del 21 de julio de 2025. El mismo acto administrativo dejó

1970-1971, 1972-1973, 1974-1975

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

[illegible]

10. On 12/20/97, [redacted] advised that [redacted] was not a member of the [redacted] and that [redacted] was not a member of the [redacted].

1. The first of these is the fact that the majority of the population of the United States is now living in urban areas. This is a result of the process of urbanization, which has been going on since the beginning of the 20th century. The population of the United States has increased from about 100 million in 1900 to over 200 million in 1950. At the same time, the population of rural areas has decreased from about 100 million in 1900 to about 50 million in 1950. This has led to a concentration of the population in urban areas, which has had a profound effect on the economy and society.

[illegible]

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This involves gathering information about the situation and identifying the specific issue that needs to be addressed.

The above is a copy of the original document. The original document is a letter from the Secretary of the Department of the Interior to the Secretary of the Department of the Army, dated 1900. The letter is dated 1900 and is addressed to the Secretary of the Department of the Army. The letter is dated 1900 and is addressed to the Secretary of the Department of the Army.

The above information was obtained from a review of the file maintained by the FBI, New York Office, regarding the activities of the American People's Party, Inc., and its affiliates, and the results of the investigation conducted by the New York Office.

[illegible]

expresamente establecido que su expedición no afectaba la validez ni los efectos jurídicos de los actos, decisiones y actuaciones válidamente expedidos o realizados durante la vigencia de la delegación.

Posteriormente, mediante **Resolución N° 123 del 24 de agosto de 2026**, fue aceptada, a partir de esa misma fecha, la renuncia libre, voluntaria e irrevocable que presenté al empleo de **Subdirector Administrativo y Financiero, Código 0040, Grado 21**, disponiéndose consecuentemente mi retiro del servicio y la entrega formal del cargo, incluidos los procesos y actuaciones administrativas, contractuales, presupuestales y financieras, expedientes, documentos, información, bienes, elementos y demás asuntos que se encontraban bajo mi responsabilidad.

Para efectos de establecer con precisión el límite temporal de las responsabilidades objeto del presente informe, se deja constancia de que las **Resoluciones N° 122 y N° 123 de 2026 fueron comunicadas y conocidas formalmente por el suscrito el 24 de agosto de 2026 a las 14:00 horas**, momento a partir del cual se produjo el cese de las competencias correspondientes, de conformidad con la vigencia establecida en los respectivos actos administrativos.

Por tanto, el presente **Informe de Entrega del Cargo** comprende la gestión desarrollada como **Subdirector Administrativo y Financiero desde el 18 de julio de 2025 hasta el 24 de agosto de 2026** y, de manera particular, las actuaciones adelantadas en ejercicio de la ordenación del gasto desde el 21 de julio de 2025 hasta el momento en que fue formalmente comunicada su reasunción por la Dirección General el 24 de agosto de 2026.

El informe tiene por objeto dejar constancia clara, verificable y documentada del estado de la gestión al momento del retiro, identificando las actuaciones culminadas, aquellas que se encontraban en ejecución, los asuntos pendientes y la documentación y elementos entregados, con el propósito de preservar la trazabilidad administrativa, contractual, presupuestal y financiera y garantizar la continuidad de la gestión institucional.

I. INFORME DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

El presente capítulo tiene por objeto exponer, de manera consolidada, las principales actuaciones, resultados, avances y asuntos en curso correspondientes al período de gestión del suscrito al frente de la **Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC**, diferenciando las actuaciones directamente atribuibles al ejercicio del cargo de aquellas que corresponden a resultados institucionales de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia.

Las cifras e indicadores que se presentan corresponden a los cortes oficiales disponibles en los distintos sistemas, reportes y documentos institucionales, razón por la cual se identifican expresamente cuando no coinciden con la fecha efectiva de retiro.

1.1. Estado de la Subdirección al momento de asumir el cargo: Como antecedente inmediato de la situación recibida, la documentación de empalme e informes institucionales anteriores a la posesión del suscrito permitían identificar diversos asuntos administrativos que requerían continuidad, fortalecimiento y depuración.

1. The first step in the process of the development of a new product is the identification of a market need.	10
2. The second step is the design of the product, which involves the selection of materials and the development of a prototype.	10
3. The third step is the production of the product, which involves the selection of a manufacturer and the development of a production plan.	10
4. The fourth step is the distribution of the product, which involves the selection of a distributor and the development of a distribution plan.	10
5. The fifth step is the promotion of the product, which involves the development of a marketing plan and the implementation of promotional activities.	10
6. The sixth step is the evaluation of the product, which involves the collection of feedback from customers and the assessment of the product's performance.	10
7. The seventh step is the improvement of the product, which involves the identification of areas for improvement and the implementation of changes.	10
8. The eighth step is the re-evaluation of the product, which involves the collection of feedback from customers and the assessment of the product's performance.	10
9. The ninth step is the re-improvement of the product, which involves the identification of areas for improvement and the implementation of changes.	10
10. The tenth step is the final evaluation of the product, which involves the collection of feedback from customers and the assessment of the product's performance.	10

[illegible]

1. The first step in the process of the investigation is the identification of the problem. This is done by the investigator who is responsible for the study. The investigator must first identify the problem that is being investigated. This is done by the investigator who is responsible for the study. The investigator must first identify the problem that is being investigated. This is done by the investigator who is responsible for the study.

1. The Commission has received information from the Government of the United States of America that the United States has provided military assistance to the Government of the Republic of the Philippines in the form of arms, ammunition, and other military equipment. The Commission is concerned that this assistance may be used for the purpose of suppressing the legitimate rights and freedoms of the people of the Philippines, and for the purpose of maintaining the authoritarian rule of the Government of the Republic of the Philippines. The Commission is therefore requesting the Government of the United States of America to provide information regarding the nature and extent of the military assistance provided to the Government of the Republic of the Philippines, and to ensure that such assistance is not used for the purpose of suppressing the legitimate rights and freedoms of the people of the Philippines.

[illegible]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

[illegible][illegible]

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes of the problem. Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan has been developed, the next step is to implement the plan. This involves taking the actions that have been identified in the plan and ensuring that the resources are available to implement the plan. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any areas for improvement.

Entre ellos se encontraba la ausencia de un software específico para el manejo integral de los inventarios de **Propiedad, Planta y Equipo**, así como la ejecución manual de procesos relacionados con nómina, circunstancia frente a la cual la administración precedente había recomendado avanzar en soluciones tecnológicas que permitieran mayor trazabilidad y disminución del riesgo operativo. También se habían identificado necesidades de fortalecimiento del proceso de Talento Humano y del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**.

En materia contractual se recibieron asuntos relacionados con la organización de expedientes, liquidación de convenios, terminación y nueva suscripción de comodatos y necesidad de fortalecer el cierre documental y poscontractual de diferentes instrumentos.

Igualmente, en materia institucional se encontraba pendiente la actualización de la política y del mapa de riesgos de gestión, junto con otros asuntos de planeación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Debe precisarse que estos antecedentes corresponden a la documentación inmediatamente anterior al inicio del ejercicio del cargo y, por tanto, constituyen una **línea base documental de referencia**, sin que pueda afirmarse que cada una de dichas situaciones se mantuviera inalterada exactamente a la fecha de posesión.

1.2. Principales líneas de gestión desarrolladas. La gestión de la Subdirección se concentró en las siguientes líneas:

1. Fortalecimiento de la gestión financiera y presupuestal.
2. Seguimiento y ordenación del gasto.
3. Gestión contractual y poscontractual.
4. Administración de bienes, almacén e inventarios.
5. Gestión del talento humano.
6. Gestión documental.
7. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión —SIGE—.
8. Seguimiento a riesgos, indicadores y planes de mejoramiento.
9. Atención de requerimientos de organismos de control.
10. Apoyo administrativo y financiero a los proyectos de inversión y a las actuaciones extraordinarias de la entidad.

La relevancia funcional de la dependencia se refleja en el **Plan de Acción Institucional 2026**, en el cual la Subdirección Administrativa y Financiera concentró **83 de los 215 productos institucionales**, equivalentes al **38,9 % del total**, constituyéndose en la dependencia con mayor participación dentro del Plan de Acción. Al cierre del segundo trimestre alcanzó un **93 % de cumplimiento**.

1.3. Gestión administrativa: Durante el período de gestión, la **Subdirección Administrativa y Financiera** orientó sus actuaciones al fortalecimiento de los procesos internos, la optimización de los recursos públicos, el mejoramiento de la gestión documental y operativa, la administración de bienes y servicios generales y el fortalecimiento de los mecanismos de planeación y control administrativo.

[Faint, illegible handwritten notes]

The above information was obtained from a review of the file maintained by the FBI, New York Office, regarding the activities of the Communist Party, USA, in the State of New York.

1990-1991	1991-1992	1992-1993	1993-1994	1994-1995	1995-1996	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2030	2030-2031	2031-2032	2032-2033	2033-2034	2034-2035	2035-2036	2036-2037	2037-2038	2038-2039	2039-2040	2040-2041	2041-2042	2042-2043	2043-2044	2044-2045	2045-2046	2046-2047	2047-2048	2048-2049	2049-2050	2050-2051	2051-2052	2052-2053	2053-2054	2054-2055	2055-2056	2056-2057	2057-2058	2058-2059	2059-2060	2060-2061	2061-2062	2062-2063	2063-2064	2064-2065	2065-2066	2066-2067	2067-2068	2068-2069	2069-2070	2070-2071	2071-2072	2072-2073	2073-2074	2074-2075	2075-2076	2076-2077	2077-2078	2078-2079	2079-2080	2080-2081	2081-2082	2082-2083	2083-2084	2084-2085	2085-2086	2086-2087	2087-2088	2088-2089	2089-2090	2090-2091	2091-2092	2092-2093	2093-2094	2094-2095	2095-2096	2096-2097	2097-2098	2098-2099	2099-2100	2100-2101	2101-2102	2102-2103	2103-2104	2104-2105	2105-2106	2106-2107	2107-2108	2108-2109	2109-2110	2110-2111	2111-2112	2112-2113	2113-2114	2114-2115	2115-2116	2116-2117	2117-2118	2118-2119	2119-2120	2120-2121	2121-2122	2122-2123	2123-2124	2124-2125	2125-2126	2126-2127	2127-2128	2128-2129	2129-2130	2130-2131	2131-2132	2132-2133	2133-2134	2134-2135	2135-2136	2136-2137	2137-2138	2138-2139	2139-2140	2140-2141	2141-2142	2142-2143	2143-2144	2144-2145	2145-2146	2146-2147	2147-2148	2148-2149	2149-2150	2150-2151	2151-2152	2152-2153	2153-2154	2154-2155	2155-2156	2156-2157	2157-2158	2158-2159	2159-2160	2160-2161	2161-2162	2162-2163	2163-2164	2164-2165	2165-2166	2166-2167	2167-2168	2168-2169	2169-2170	2170-2171	2171-2172	2172-2173	2173-2174	2174-2175	2175-2176	2176-2177	2177-2178	2178-2179	2179-2180	2180-2181	2181-2182	2182-2183	2183-2184	2184-2185	2185-2186	2186-2187	2187-2188	2188-2189	2189-2190	2190-2191	2191-2192	2192-2193	2193-2194	2194-2195	2195-2196	2196-2197	2197-2198	2198-2199	2199-2200	2200-2201	2201-2202	2202-2203	2203-2204	2204-2205	2205-2206	2206-2207	2207-2208	2208-2209	2209-2210	2210-2211	2211-2212	2212-2213	2213-2214	2214-2215	2215-2216	2216-2217	2217-2218	2218-2219	2219-2220	2220-2221	2221-2222	2222-2223	2223-2224	2224-2225	2225-2226	2226-2227	2227-2228	2228-2229	2229-2230	2230-2231	2231-2232	2232-2233	2233-2234	2234-2235	2235-2236	2236-2237	2237-2238	2238-2239	2239-2240	2240-2241	2241-2242	2242-2243	2243-2244	2244-2245	2245-2246	2246-2247	2247-2248	2248-2249	2249-2250	2250-2251	2251-2252	2252-2253	2253-2254	2254-2255	2255-2256	2256-2257	2257-2258	2258-2259	2259-2260	2260-2261	2261-2262	2262-
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------

1. The first part of the report is a general introduction to the project.	1.0
2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used.	2.0
3. The third part of the report is a presentation of the results of the study.	3.0
4. The fourth part of the report is a discussion of the results and their implications.	4.0
5. The fifth part of the report is a conclusion and a list of references.	5.0

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

[illegible]

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Finally, the last step in the process is to implement the plan and monitor the results. This involves putting the plan into action and tracking the progress of the plan to ensure that the problem is being addressed effectively.

[illegible]

La gestión comprendió, entre otras actividades, la administración de bienes y recursos físicos; adquisición, suministro y control de elementos; administración y mantenimiento del parque automotor; gestión de servicios generales; apoyo a los procesos de contratación; coordinación administrativa con las demás dependencias; actualización de procedimientos; y atención de requerimientos formulados por organismos de control, auditorías internas y externas.

1.3.1. Principales actuaciones y resultados. Durante el período se adelantaron, entre otras, las siguientes actuaciones:

- **Servicios generales:** se adelantó la contratación del servicio de aseo y cafetería y se formalizó la prestación del servicio de vigilancia para garantizar la continuidad de los servicios necesarios para el funcionamiento de la sede institucional.
- **Parque automotor:** se gestionó el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, el seguimiento al consumo de combustible, la actualización de las hojas de vida de los vehículos y la verificación de pólizas y revisiones técnico-mecánicas.
- **Aseguramiento institucional:** se gestionó la contratación de las pólizas requeridas para la protección de los bienes y vehículos de la entidad, obteniéndose una **reducción aproximada del 40 % en el costo de la póliza de seguros, acompañada de una ampliación de coberturas**, resultado que representó una mejora en la eficiencia del gasto sin disminuir la protección patrimonial institucional.
- **Austeridad y eficiencia del gasto:** se avanzó en la implementación del **Plan de Austeridad 2026**, así como en las acciones correspondientes al **Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA** y demás instrumentos relacionados con el uso eficiente de los recursos.
- **Bienes e inventarios:** se realizaron actividades de conteo, verificación física y control de bienes, incluyendo aquellos ubicados en el Centro Logístico y los correspondientes al componente de fortalecimiento bomberil.
- **Control administrativo:** se fortalecieron mecanismos de seguimiento y control relacionados con inventarios, parque automotor, servicios públicos, combustible, elementos de oficina y demás recursos necesarios para el funcionamiento institucional.

Estas actuaciones fueron acompañadas por el fortalecimiento de los instrumentos internos de gestión. Durante el período se actualizaron o formalizaron, entre otros, el **Procedimiento de Gestión de Bienes PC-AD-01, versión 6**, el **Manual de Gestión de Bienes MN-AD-01, versión 1**, el procedimiento correspondiente a la formulación, aprobación, publicación y seguimiento del Plan Interno de Austeridad y Eficiencia del Gasto, el **Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel** y el **Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2026-2028**, además de diferentes formatos para el control de inventarios, combustible, servicios públicos e insumos institucionales. Como resultado global, el proceso de **Gestión Administrativa alcanzó un cumplimiento del 94 % en el Plan de Acción Institucional al cierre del segundo trimestre de 2026**, resultado que evidencia un nivel alto de ejecución de las actividades programadas para el período.

No obstante, la evaluación institucional también identificó aspectos que requerían continuidad, particularmente en relación con el seguimiento al PIGA, las acciones de Cero Papel, los cruces de información entre almacén y los procesos asociados al fortalecimiento bomberil, así como la necesidad de continuar modernizando las herramientas tecnológicas utilizadas para la administración y control de bienes.

En consecuencia, la gestión administrativa desarrollada durante el período estuvo orientada no solamente a garantizar la **continuidad cotidiana de la operación de la UAE-DNBC**, sino también a fortalecer progresivamente sus instrumentos de control, optimizar la utilización de los recursos institucionales y mejorar la trazabilidad de la administración de bienes y servicios.

1. The above information is being furnished to you for your information only. It is not to be used for any other purpose without the express written consent of the Bureau of the Census. The information is being furnished to you for your information only. It is not to be used for any other purpose without the express written consent of the Bureau of the Census.

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 103–110

0' 100' 200' 300' 400' 500' 600' 700' 800' 900' 1000' 1100' 1200' 1300' 1400' 1500' 1600' 1700' 1800' 1900' 2000' 2100' 2200' 2300' 2400' 2500' 2600' 2700' 2800' 2900' 3000' 3100' 3200' 3300' 3400' 3500' 3600' 3700' 3800' 3900' 4000' 4100' 4200' 4300' 4400' 4500' 4600' 4700' 4800' 4900' 5000' 5100' 5200' 5300' 5400' 5500' 5600' 5700' 5800' 5900' 6000' 6100' 6200' 6300' 6400' 6500' 6600' 6700' 6800' 6900' 7000' 7100' 7200' 7300' 7400' 7500' 7600' 7700' 7800' 7900' 8000' 8100' 8200' 8300' 8400' 8500' 8600' 8700' 8800' 8900' 9000' 9100' 9200' 9300' 9400' 9500' 9600' 9700' 9800' 9900' 10000'

• Chlorophyll is the green pigment in plants that captures light energy for photosynthesis.

[illegible]

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

"The first thing I noticed was that the room was very dark and cold." "I was alone."

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

[illegible]

1997年12月15日 星期一 晴

[illegible]

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes the objectives, scope, and methodology.

[illegible]

1. The first of these is the fact that the system is not a simple one, and that the results are not always the same.

2. 1970-1971: The first year of the project, with a focus on the initial data collection and analysis.

Journal of Management Studies, 19(1), 67-80.

[illegible]

10. 11. 2019

W.C. Coker W.G. J.L. G.H. H.P. S.M. T.B.

[illegible]

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This involves gathering information about the situation and identifying the specific issue that needs to be addressed.

1. The first group of people who are interested in the results of the study are the researchers themselves. They want to know if the study was successful in achieving its goals and if the data collected is reliable and valid. They also want to know if the study has contributed to the field of research and if it has provided any new insights or findings.

10. The Commission has been informed that the Government of the Republic of the Philippines has agreed to accept the findings and recommendations of the Commission in the case of the late President Ferdinand E. Marcos, and to take the necessary steps to implement them.

0-11-1968

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

100

[illegible]

1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398</
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

100-443887-100

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

8. 100% of the respondents are satisfied with the service provided by the company.

[illegible][illegible][illegible]

(Signature)

[illegible]

1.3.2. Resultado relevante: Dentro de los resultados administrativos del período se destaca especialmente la gestión adelantada sobre el aseguramiento institucional, mediante la cual se logró una **reducción aproximada del 40 % en el costo de la póliza de seguros y, simultáneamente, una ampliación de las coberturas contratadas**, constituyendo una medida concreta de eficiencia y racionalización del gasto público sin detrimento de la protección de los activos de la entidad.

1.4. Gestión financiera y presupuestal: La gestión financiera y presupuestal constituyó uno de los ejes centrales de la administración de la **Subdirección Administrativa y Financiera**, comprendiendo la programación y ejecución presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, constitución y ejecución de reservas, gestión del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC—, reconocimiento de obligaciones, trámite de pagos, seguimiento contable y financiero y articulación permanente con las áreas responsables de contratación, supervisión y ejecución de los recursos.

Durante el período de gestión se atendieron dos momentos presupuestales especialmente relevantes: el **cierre de la vigencia 2025**, incluyendo la constitución de reservas y demás operaciones de cierre, y la **programación y ejecución de la vigencia 2026**, caracterizada adicionalmente por la incorporación de recursos extraordinarios destinados al fortalecimiento de la capacidad de respuesta bomberil.

1.4.1. Cierre y ejecución presupuestal de la vigencia 2025: La vigencia 2025 cerró con una **apropiación definitiva de \$78.821.076.743**, frente a la cual se registraron compromisos por **\$75.277.666.775,33**, equivalentes aproximadamente al **95,50 %** de la apropiación disponible.

Este resultado implicó posteriormente la realización de las actuaciones propias del cierre presupuestal, incluyendo la determinación y constitución de reservas presupuestales y su posterior seguimiento durante 2026.

En este último componente, con corte al **23 de agosto de 2026**, se habían efectuado pagos acumulados con cargo a reservas presupuestales por **\$37.395.434.305,79**, alcanzando una ejecución aproximada del **90,77 %** de las reservas constituidas, conforme se desarrolla detalladamente en el capítulo financiero del presente informe.

1.4.2. Ejecución presupuestal de la vigencia 2026. Para la vigencia 2026, con corte al **30 de junio**, la entidad registraba una apropiación vigente aproximada de **\$125.461 millones**, compromisos por aproximadamente **\$74.420 millones**, equivalentes al **59,32 %**, y pagos acumulados por aproximadamente **\$49.179 millones**, equivalentes al **39,20 %**.

Debe resaltarse que durante la vigencia se produjo un incremento significativo de los recursos de inversión. La apropiación correspondiente a este componente pasó de aproximadamente **\$85.605 millones a \$116.405 millones**, como consecuencia de la incorporación de **\$30.800 millones adicionales** destinados a atender las necesidades institucionales y misionales derivadas de las circunstancias extraordinarias de la vigencia.

La incorporación y ejecución de estos recursos implicó para la Subdirección un incremento relevante en la gestión presupuestal, contractual, contable y de tesorería, sin perjuicio de las competencias técnicas asignadas a las dependencias responsables de la ejecución misional.



[illegible][illegible][illegible]

1. The first part of the report, "Introduction", discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes a brief history of the project and a statement of the project's purpose.

1. The first step in the process of the development of a new product is the identification of a market need. This is often done through market research, which can be conducted in a variety of ways, including surveys, focus groups, and interviews. The goal is to understand what customers want and what problems they are trying to solve.

1. The Commission has received information that the Government of the United States has agreed to provide financial assistance to the Government of the Republic of the Philippines for the purpose of strengthening the Philippine National Police (PNP) and the Philippine Constabulary (PC).	10
2. The Commission has also received information that the Government of the United States has agreed to provide financial assistance to the Government of the Republic of the Philippines for the purpose of strengthening the Philippine National Police (PNP) and the Philippine Constabulary (PC).	11
3. The Commission has also received information that the Government of the United States has agreed to provide financial assistance to the Government of the Republic of the Philippines for the purpose of strengthening the Philippine National Police (PNP) and the Philippine Constabulary (PC).	12
4. The Commission has also received information that the Government of the United States has agreed to provide financial assistance to the Government of the Republic of the Philippines for the purpose of strengthening the Philippine National Police (PNP) and the Philippine Constabulary (PC).	13

1. The first of the two main groups of people who are interested in the study of the history of the United States is the general public. This group is interested in the history of the United States because it is a part of their heritage. They want to know where they came from and how they got to where they are now. They are interested in the people who lived in the United States and the things they did. They want to know about the important events in the history of the United States and the people who were involved in them. They want to know about the things that have made the United States what it is today.

1. The first step in the process of identifying a problem is to determine the nature of the problem. This involves gathering information about the problem and its context. The second step is to define the problem in terms of specific, measurable, and achievable goals. The third step is to identify the causes of the problem. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem. The fifth step is to implement the plan and monitor progress. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.

1.4.3. Gestión del PAC: La administración del **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC** se realizó atendiendo la programación de las necesidades de recursos y la disponibilidad autorizada para efectuar los correspondientes pagos.

El informe consolidado registra, con corte al 30 de junio de 2026, la siguiente situación:

Concepto	PAC solicitado	PAC aprobado	Meta-PAC solicitado	Meta-PAC aprobado
Funcionamiento	\$3.026 millones	\$2.661 millones	\$1.191 millones	\$1.191 millones
Inversión	\$32.575 millones	\$31.845 millones	\$11.643 millones	\$11.314 millones

La información permite evidenciar que la gestión de pagos estuvo condicionada no solamente a la existencia de apropiación y obligaciones presupuestales, sino también a la disponibilidad efectiva de PAC, circunstancia especialmente relevante para la programación financiera de los contratos, convenios y demás compromisos institucionales.

1.4.4. Gestión operativa financiera: En desarrollo de las funciones de la dependencia se tramitaron las solicitudes de **Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Registros Presupuestales – RP**, así como las obligaciones y pagos que reunieron los requisitos correspondientes, atendiendo la disponibilidad de PAC aprobada.

El informe consolidado destaca como resultado del proceso financiero la atención del **100 % de las solicitudes de CDP y RP**, así como el trámite de las obligaciones y pagos conforme a la disponibilidad de PAC.

Paralelamente, se fortaleció el marco procedimental mediante la actualización y formalización de instrumentos como el **Procedimiento de Gestión de Pagos**, el **Procedimiento de Constitución de Reservas Presupuestales**, el **Procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, los formatos asociados al trámite y seguimiento de cuentas y el **Manual de Políticas Contables**.

1.4.5. Resultado de la gestión financiera: Como resultado global, el proceso de **Gestión Financiera** alcanzó un cumplimiento del **100 % de los productos establecidos en el Plan de Acción Institucional para el segundo trimestre de 2026**, constituyéndose en uno de los procesos de mayor desempeño dentro de la Subdirección.

La gestión desarrollada permitió mantener la continuidad de la operación financiera de la entidad, atender el cierre presupuestal de 2025, administrar las reservas constituidas, ejecutar el presupuesto 2026, gestionar el PAC y asumir el incremento presupuestal derivado de la incorporación de recursos extraordinarios, manteniendo la trazabilidad entre las diferentes etapas presupuestales y financieras.

1.4.6. Asuntos que requieren continuidad: A la fecha de entrega deberán continuar siendo objeto de seguimiento, entre otros, la ejecución del saldo presupuestal disponible de la vigencia 2026, las reservas presupuestales pendientes de ejecución o liberación, los pasivos exigibles que correspondan, la programación y disponibilidad de PAC para las obligaciones pendientes y la conciliación permanente entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

1. The first of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex system, and the results of the analysis are not always clear. The system is not a simple one, and the results of the analysis are not always clear. The system is not a simple one, and the results of the analysis are not always clear.

1. What is the purpose of the study?
 The purpose of the study is to determine the effect of the use of the

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

On January 1, 1964, the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., regarding the number of persons in the United States who were aged 65 and over, and the number of persons in the United States who were aged 65 and over and who were receiving Social Security benefits:

1. The Commission has been informed that the Government of India has been requested to provide information regarding the status of the Indian Navy's fleet, including the number of ships, submarines, and aircraft, and the names of the commanding officers of the major vessels.

1. The first part of the document is a list of names and their corresponding dates. The names are: "John Doe", "Jane Smith", "Bob Johnson", "Alice Brown", "Charlie White", "David Green", "Eve Black", "Frank Gray", "Grace Pink", "Henry Blue", "Ivy Yellow", "Jack Purple", "Karen Red", "Leo Orange", "Mia Silver", "Noah Gold", "Olivia Bronze", "Peter Copper", "Quinn Iron", "Rory Tin", "Sam Lead", "Tina Zinc", "Uma Nickel", "Victor Platinum", "Wendy Silver", "Xavier Gold", "Yara Bronze", "Zoe Copper". The dates are: "1990-01-01", "1990-02-01", "1990-03-01", "1990-04-01", "1990-05-01", "1990-06-01", "1990-07-01", "1990-08-01", "1990-09-01", "1990-10-01", "1990-11-01", "1990-12-01", "1991-01-01", "1991-02-01", "1991-03-01", "1991-04-01", "1991-05-01", "1991-06-01", "1991-07-01", "1991-08-01", "1991-09-01", "1991-10-01", "1991-11-01", "1991-12-01", "1992-01-01", "1992-02-01", "1992-03-01", "1992-04-01", "1992-05-01", "1992-06-01", "1992-07-01", "1992-08-01", "1992-09-01", "1992-10-01", "1992-11-01", "1992-12-01".

[illegible]

1. The Commission has received information from the Government of the United States of America that the United States has provided military assistance to the Government of the Republic of the Philippines in the form of arms, ammunition, and other military equipment. The Commission has also received information from the Government of the Republic of the Philippines that the United States has provided military assistance to the Government of the Republic of the Philippines in the form of arms, ammunition, and other military equipment. The Commission has also received information from the Government of the Republic of the Philippines that the United States has provided military assistance to the Government of the Republic of the Philippines in the form of arms, ammunition, and other military equipment.

[illegible]

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Senate, dated January 1, 1901. The letter is signed by William McKinley and is addressed to John D. Long. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States.

1.5. Gestión contractual: La gestión contractual durante el período comprendió tanto la contratación correspondiente a las vigencias 2025 y 2026 como el seguimiento de negocios jurídicos provenientes de períodos anteriores que continuaban generando obligaciones, actuaciones de ejecución, supervisión, liquidación o cierre poscontractual.

La información consolidada evidencia un **volumen contractual significativo**, asociado tanto al funcionamiento administrativo de la entidad como, principalmente, al fortalecimiento de la capacidad operativa de los cuerpos de bomberos del país.

De acuerdo con la información institucional consolidada para las vigencias analizadas, se registró un universo de 296 instrumentos contractuales, por valor aproximado de \$112.639 millones..

Debe precisarse que esta cifra corresponde a una **consolidación institucional de instrumentos contractuales de las vigencias analizadas** y no significa que la totalidad hubiera sido celebrada durante el período de ejercicio del cargo del suscrito ni que todos se encontraran bajo su supervisión directa.

1.5.1. Orientación misional de la contratación: Un aspecto relevante de la gestión contractual fue la destinación predominante de los recursos hacia el cumplimiento de la misión institucional. De acuerdo con el análisis consolidado, aproximadamente **\$74.273 millones**, equivalentes al **65,94 % del valor contractual analizado**, estuvieron asociados al fortalecimiento técnico y operativo del servicio bomberil.

Esta participación evidencia que la contratación institucional estuvo orientada mayoritariamente al fortalecimiento de las capacidades de respuesta de los cuerpos de bomberos y a la adquisición de bienes, equipos y servicios vinculados con el cumplimiento de la misión de la UAE-DNBC.

1.5.2. Seguimiento y fortalecimiento del proceso: La gestión contractual comprendió actividades de planeación, estructuración, selección, celebración, modificación, ejecución y seguimiento, así como actuaciones posteriores relacionadas con terminación y liquidación.

El proceso de **Gestión Contractual alcanzó un cumplimiento del 85 % en el Plan de Acción Institucional al cierre del segundo trimestre de 2026**. La evaluación identificó cuatro productos con nivel alto de cumplimiento y dos con desempeño bajo, correspondientes a los comités de contratación realizados y a la actualización de los Manuales de Contratación y Supervisión.

Respecto de estos últimos instrumentos, se avanzó en su elaboración y actualización; sin embargo, **su formalización quedó pendiente al no haberse obtenido la firma de la Dirección General**, razón por la cual no se presentan en este informe como documentos formalmente adoptados.

1.5.3. Gestión de riesgos contractuales: Durante el período se mantuvo igualmente el seguimiento a los riesgos asociados al proceso contractual. El informe consolidado identifica **ocho (8) riesgos contractuales**, asociados a diferentes etapas del ciclo contractual, incluyendo planeación, selección, publicidad, legalización, ejecución y liquidación. La identificación de estos riesgos permitió mantener puntos de control sobre etapas críticas del proceso y orientar las actuaciones de seguimiento y mejoramiento.

1.5.4. Continuidad contractual: A la fecha de entrega permanecen instrumentos en ejecución, contratos pendientes de liquidación, negocios jurídicos provenientes de vigencias anteriores,

1. What is the purpose of the document?
The purpose of the document is to provide information about the company's financial performance for the year 2023.

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information about the situation and determining the scope of the investigation.

Die 1. Gruppe ist diejenige, die sich am stärksten für die Förderung der NS-Propaganda einsetzt. Sie ist diejenige, die die NS-Propaganda am weitesten verbreitet und die am meisten für die NS-Propaganda arbeitet.

[illegible]

1. The college is one of the largest in the state, and is one of the best equipped in the country. It has a large and well equipped library, and a fine collection of scientific apparatus. The college is one of the best in the state, and is one of the best in the country. It has a large and well equipped library, and a fine collection of scientific apparatus. The college is one of the best in the state, and is one of the best in the country. It has a large and well equipped library, and a fine collection of scientific apparatus.

1. The first step in the process of identifying a problem is to determine the nature of the problem. This involves a thorough understanding of the situation and the factors that are contributing to the problem. Once the nature of the problem is understood, the next step is to identify the causes of the problem. This involves a detailed analysis of the situation and the factors that are contributing to the problem. Once the causes of the problem are identified, the next step is to develop a plan of action. This involves determining the steps that need to be taken to solve the problem. Once a plan of action is developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been determined in the plan of action. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in solving the problem and whether any further action is needed.

As a result of the above, the Commission has concluded that the information provided by the applicant is sufficient to allow it to proceed with the processing of the application.

"I have been thinking about you a great deal lately, and wondering how you are getting along. I hope you are well and happy. I am still working hard, but I always find time to think of my friends. Please write back soon." Love, [Name]

On 11/11/1995, a letterhead memorandum was prepared by the FBI, dated 11/11/1995, and captioned "RE: [redacted]". The letterhead memorandum was prepared by the FBI, dated 11/11/1995, and captioned "RE: [redacted]". The letterhead memorandum was prepared by the FBI, dated 11/11/1995, and captioned "RE: [redacted]".

1. The following information is being furnished to you for your information and use only. It is not to be used for any other purpose. It is not to be used for any other purpose. It is not to be used for any other purpose.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Finally, the last step in the process is to implement the plan and monitor the results. This involves putting the plan into action and tracking the progress of the plan to ensure that the problem is being addressed effectively.

convenios con actuaciones financieras pendientes y un contrato temporalmente suspendido, cuya situación individual se desarrolla en el capítulo contractual del presente informe.

En consecuencia, la entrega contractual no debe entenderse exclusivamente como una relación cuantitativa de contratos, sino como la transferencia organizada de **expedientes, estados de ejecución, obligaciones pendientes, supervisiones, garantías, liquidaciones y demás actuaciones necesarias para garantizar la continuidad de cada negocio jurídico.**

1.6. Gestión desarrollada como Ordenador del Gasto: Además de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y Financiera, durante el período el suscrito ejerció funciones de **Ordenador del Gasto por delegación**, circunstancia que implicó una responsabilidad adicional en el control de la ejecución de los recursos públicos.

En dicho ámbito se adelantaron las actuaciones necesarias para garantizar la articulación entre **planeación contractual, disponibilidad presupuestal, compromiso, ejecución contractual, supervisión, obligaciones y trámite de pago**, verificando en cada caso el cumplimiento de los requisitos exigibles antes de autorizar las actuaciones correspondientes.

El ejercicio de la ordenación del gasto se desarrolló respetando la separación funcional entre el ordenador, los supervisores contractuales, presupuesto, contabilidad, tesorería y las demás dependencias intervinientes.

La documentación contractual examinada identifica expresamente al suscrito como **Subdirector Administrativo y Financiero – Ordenador del Gasto (D)** en actuaciones desarrolladas durante el período.

La función fue ejercida bajo un criterio de **legalidad, suficiencia documental, trazabilidad y protección de los recursos públicos**, sin sustituir las competencias técnicas o certificadoras asignadas a los respectivos supervisores.

1.7. Proyectos de inversión: Durante el período de gestión, la Subdirección Administrativa y Financiera brindó soporte presupuestal, financiero, contractual y administrativo a la ejecución de los recursos de inversión destinados al cumplimiento de la misión de la UAE-DNBC.

La vigencia 2026 presentó una circunstancia particularmente relevante: la apropiación de inversión pasó de aproximadamente **\$85.605 millones a \$116.405 millones**, como consecuencia de la incorporación de **\$30.800 millones adicionales**.

Este incremento representó aproximadamente un **36 % adicional frente a la apropiación inicial de inversión**, lo cual implicó una ampliación sustancial del volumen de recursos que debían ser incorporados, comprometidos, ejecutados y objeto de seguimiento durante la vigencia.

Con corte al 30 de junio de 2026, el componente de inversión presentaba compromisos por aproximadamente el **60 % de la apropiación disponible**, dentro de un contexto de ejecución orientado principalmente al fortalecimiento técnico y operativo del servicio bomberil.

La gestión administrativa y financiera acompañó igualmente las actuaciones derivadas de situaciones extraordinarias y de emergencia, garantizando la disponibilidad de los instrumentos presupuestales y contractuales necesarios para que las áreas misionales adelantaran las actuaciones de su competencia.

2. The Commission has been informed by the Ministry of Health that the Government has decided to increase the number of health workers in the country. This decision is based on the fact that the current number of health workers is insufficient to meet the needs of the population.

1. The above information is being furnished to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose. The information is being furnished to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose. The information is being furnished to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose.

[illegible]

1. The first condition is that the candidate must be a citizen of the United States. This is a requirement that is not met by the candidate in question.

28. (a) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (b) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (c) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (d) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (e) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (f) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (g) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (h) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$	29. (a) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (b) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (c) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (d) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (e) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (f) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (g) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$ (h) $\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$
--	--

[illegible]

but we can do more to help the people of the world who are suffering from the effects of the war. We can do more to help the people of the world who are suffering from the effects of the war. We can do more to help the people of the world who are suffering from the effects of the war.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Finally, the last step in the process is to implement the plan and monitor the results. This involves putting the plan into action and tracking the progress of the solution. Once the problem has been solved, the final step is to evaluate the results and determine if the solution was effective. This involves comparing the results of the solution to the original problem and determining if the solution was successful. If the solution was successful, the final step is to document the results and share the information with others. If the solution was not successful, the final step is to identify the reasons for the failure and determine if a different solution is needed.

[illegible]

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Senate, dated January 1, 1877. The letter is signed by Rutherford B. Hayes and is addressed to Charles Schreyer. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States.

[illegible]

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Senate, dated January 1, 1901. The letter is signed by William McKinley and is addressed to John D. Long. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States.

Debe precisarse que la responsabilidad de la Subdirección en esta materia estuvo asociada fundamentalmente al **soporte presupuestal, financiero, contractual y administrativo de los proyectos**, sin sustituir las responsabilidades técnicas y misionales correspondientes a las dependencias encargadas de su formulación, supervisión y ejecución material.

1.7.1. Resultado relevante: La incorporación de **\$30.800 millones adicionales de inversión** durante la vigencia constituyó un reto significativo para la capacidad administrativa de la entidad, toda vez que implicó absorber dentro de la misma anualidad un incremento sustancial de recursos y articular su gestión presupuestal, contractual, financiera y de tesorería.

Por ello, para la administración entrante resulta prioritario mantener seguimiento permanente a la **ejecución física y financiera de los proyectos de inversión**, a los compromisos adquiridos y a los saldos que permanezcan disponibles, procurando su adecuada ejecución dentro de los términos presupuestales aplicables.

1.8. Gestión del talento humano: La gestión del talento humano durante el período estuvo orientada a garantizar la continuidad de los procesos de administración de personal, nómina, seguridad social, situaciones administrativas, bienestar, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, actualización de instrumentos internos y atención de las necesidades relacionadas con la planta de personal.

Como antecedente institucional, la documentación recibida advertía la existencia de procesos con un importante componente manual, particularmente en materia de nómina, así como necesidades de fortalecimiento del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**.

Durante el período se avanzó en la estandarización documental del proceso, destacándose la formalización del **Procedimiento de Liquidación Mensual de Nómina PC-TH-19, versión 1**, la actualización del formato de solicitud de viáticos y las actuaciones relacionadas con la planeación y previsión del talento humano.

Asimismo, durante 2026 se desarrollaron actuaciones relacionadas con la medición del clima laboral, actualización de procesos en **SIGEP**, jornadas de inducción y reinducción, fortalecimiento de valores institucionales, medición de brechas y seguimiento a las actividades del SG-SST.

Debe precisarse que algunas actuaciones relacionadas en los informes institucionales, como el ingreso de cinco (5) funcionarios mediante listas de elegibles de la CNSC el 1° de junio de 2025, **antecedieron a la posesión del suscrito** y, por tanto, se consideran únicamente como antecedentes del proceso y no como resultados atribuibles al período de ejercicio del cargo.

1.8.1. Resultado y aspectos por fortalecer: El proceso de **Gestión de Talento Humano** alcanzó un cumplimiento del **83 %** en el **Plan de Acción Institucional al cierre del segundo trimestre de 2026**.

La evaluación institucional identificó avances, pero también actividades que requerían fortalecimiento, particularmente en los componentes asociados al **Plan de Bienestar, Plan Institucional de Capacitación y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, en los cuales no se habían culminado integralmente las actividades programadas para el período evaluado.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

[illegible]

Page 11 of 12

[illegible]

20. The above information is true and correct to the best of my knowledge and belief, and I am not aware of any other information that would affect the accuracy of the above information.

[illegible]

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem.	2. The second step is to gather information about the problem.	3. The third step is to analyze the information.	4. The fourth step is to develop a plan of action.	5. The fifth step is to implement the plan.	6. The sixth step is to evaluate the results.	7. The seventh step is to report the findings.	8. The eighth step is to draw conclusions.	9. The ninth step is to make recommendations.	10. The tenth step is to follow up on the recommendations.
---	--	--	--	---	---	--	--	---	--

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

REPORT MADE AT THE REQUEST OF THE BOARD OF DIRECTORS OF THE
NEW YORK STATE DEPARTMENT OF CORRECTIONS

JANUARY 1906

[illegible]

En consecuencia, estos componentes se entregan identificados como **líneas que requieren continuidad**, recomendándose mantener seguimiento a los respectivos cronogramas, indicadores y productos hasta garantizar su cumplimiento.

1.9. Gestión de bienes, almacén e inventarios: La gestión de bienes, almacén e inventarios constituyó una línea prioritaria de trabajo, teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer el control patrimonial, mejorar la correspondencia entre los registros físicos, administrativos y contables y garantizar la adecuada custodia de los bienes destinados tanto al funcionamiento institucional como al fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del país.

Como antecedente inmediato, la documentación de empalme advertía que la entidad **no disponía de un software especializado para el manejo integral de los inventarios de Propiedad, Planta y Equipo**, circunstancia que incrementaba la necesidad de fortalecer los controles administrativos y las conciliaciones.

Durante el período se fortaleció el marco interno mediante la actualización del **Procedimiento de Gestión de Bienes PC-AD-01, versión 6**, y la expedición del **Manual de Gestión de Bienes MN-AD-01, versión 1**, acompañados de formatos específicos para conteo, marcación y seguimiento de inventarios.

Se adelantaron igualmente actividades de **conteo y verificación física de bienes**, incluyendo elementos ubicados en el Centro Logístico y bienes asociados al fortalecimiento bomberil, así como actuaciones orientadas a mantener la conciliación entre la información de **Almacén y Contabilidad**.

1.9.1. Parque automotor y control patrimonial: Dentro de los resultados del período se destaca el fortalecimiento del control patrimonial y la optimización del uso del parque automotor, así como las actuaciones adelantadas para garantizar su mantenimiento y aseguramiento.

El Informe Consolidado de Empalme destaca entre los resultados del período el **fortalecimiento del control patrimonial y la optimización del uso del parque automotor**, así como las actuaciones adelantadas para garantizar su mantenimiento y aseguramiento.

Las cifras individualizadas de inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, bienes entregados en comodato y demás componentes patrimoniales se encuentran desarrolladas en el capítulo financiero y de bienes del presente informe.

1.9.2. Asuntos que requieren continuidad: A pesar de los avances, deberán mantenerse las actividades de **conciliación entre Almacén y Contabilidad, depuración de registros, identificación individual de bienes, seguimiento a elementos entregados en comodato y verificación de la correspondencia entre existencia física y registro contable**.

Asimismo, continúa siendo recomendable avanzar en la implementación de herramientas tecnológicas que permitan integrar la administración de inventarios, activos y movimientos de almacén, disminuyendo la dependencia de controles manuales y fortaleciendo la trazabilidad patrimonial.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

[illegible]

On October 25, 1964, the following information was received from the Bureau of the Federal Bureau of Investigation, Washington, D.C. regarding the activities of the "Black Panther Party" in the United States:

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved.

The above information was obtained from the records of the Federal Bureau of Investigation, Department of Justice, and is being furnished to you for your information. It is requested that you keep this information confidential and not disseminate it to any other person or organization.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

1. The first step in the process of the investigation is to determine the possible causes of the problem. This is done by gathering information from the people involved in the problem and from other sources. The information is then analyzed to determine the most likely cause of the problem.

[illegible]

Presented at the 1987 Annual Meeting of the American Psychological Association, Washington, DC, September 1-5, 1987.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem.	2. The second step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the root cause of the problem.	3. The third step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan.	4. The fourth step is to implement the plan. This involves putting the plan into action and monitoring the progress of the implementation.	5. The fifth step is to evaluate the results. This involves assessing the effectiveness of the plan and determining whether the problem has been solved.
--	---	--	---	---

1.10. Gestión documental: Durante el período se fortaleció la organización, actualización y disponibilidad de la documentación institucional correspondiente a los procesos de la Subdirección.

El proceso de **Gestión Documental** alcanzó un cumplimiento del **92 %** dentro de la medición general del PAI, y los dos productos específicos evaluados para el segundo trimestre fueron reportados como cumplidos.

También fue actualizada la **Caracterización de Gestión Documental CT-GD, versión 5**, junto con las caracterizaciones de los demás procesos de la Subdirección.

Se avanzó igualmente en la consolidación de repositorios institucionales por procesos, orientados a preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y garantizar la continuidad administrativa.

1.11. Sistema Integrado de Gestión – SIGE y articulación con MIPG: La gestión de la Subdirección se desarrolló dentro del marco del **Sistema Integrado de Gestión —SIGE**, reglamentado institucionalmente mediante la Resolución N° 803 de 2022, articulado con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Durante la vigencia se actualizaron las caracterizaciones de los **siete procesos que integran la Subdirección Administrativa y Financiera**: Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental, Gestión de Atención al Usuario, Gestión Administrativa, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión de Talento Humano.

El Plan de Acción contempló además como producto transversal la **formulación y/o actualización de documentación de los procesos – SIGE**.

En los resultados MIPG del segundo trimestre se reportaron, entre otros, **95 % en Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**, **100 % en Gobierno Digital** y **92 % en Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos**.

1.12. Seguimiento a riesgos, indicadores y planes de mejoramiento: Durante el período se fortaleció el seguimiento a los riesgos institucionales asociados a los procesos bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como el reporte de indicadores, acciones de mejoramiento y demás instrumentos de seguimiento previstos en el **Sistema Integrado de Gestión – SIGE**.

El Plan de Acción Institucional estableció como actividades transversales el **reporte de indicadores de proceso, seguimiento a la matriz de riesgos de gestión, autoevaluación de procesos, seguimiento a planes de mejoramiento y actualización de la documentación del SIGE**.

1.12.1. Riesgos financieros: Se valoran veinte (20) riesgos asociados al componente financiero, para los cuales se establecieron acciones de mitigación y seguimiento.

Los riesgos identificados se encuentran relacionados, entre otros aspectos, con:

- Gestión de pagos y tesorería.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias y legales.

1. The first part of the report, which is the most important, is the introduction. It should state the purpose of the study, the scope of the study, and the methods used.

... ..

1. The first step is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

1. The Commission has received information from the Government of the United States of America that the United States has provided military assistance to the Government of the United States of America.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

13. The following information is available for the year ended December 31, 2014:

	2014	2013
Net sales	\$1,200,000	\$1,100,000
Cost of goods sold	750,000	700,000
Operating expenses	200,000	180,000
Interest expense	20,000	15,000
Income tax expense	30,000	25,000
Depreciation expense	40,000	35,000
Gain on sale of equipment	10,000	5,000
Loss on sale of investments	(5,000)	(10,000)
Dividend income	15,000	10,000
Net income	\$150,000	\$120,000

14. The following information is available for the year ended December 31, 2014:

	2014	2013
Net sales	\$1,200,000	\$1,100,000
Cost of goods sold	750,000	700,000
Operating expenses	200,000	180,000
Interest expense	20,000	15,000
Income tax expense	30,000	25,000
Depreciation expense	40,000	35,000
Gain on sale of equipment	10,000	5,000
Loss on sale of investments	(5,000)	(10,000)
Dividend income	15,000	10,000
Net income	\$150,000	\$120,000

1. The first part of the document is a letter from the author to the reader, explaining the purpose of the study and the methods used.

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes the purpose, objectives, and scope of the study. It also provides a brief overview of the methodology used in the research.

1. The first of these is the fact that the Commission has not yet received any information from the Government of the United Kingdom regarding the progress of its investigation into the alleged activities of the British Security Services in the United States.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the final step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the implementation.

1. The following information was obtained from the U.S. Census Bureau, Bureau of Economic Analysis, Department of Commerce, Washington, D.C. 20540, dated 10/1/78:

[illegible][illegible]

- Gestión y ejecución presupuestal.
- Administración y registro de ingresos.
- Contabilidad y elaboración de estados financieros.
- Publicación de información y rendición de cuentas.

La existencia de esta identificación permitió mantener controles sobre actividades especialmente sensibles por su incidencia en el manejo y registro de los recursos públicos.

1.12.2. Riesgos contractuales: En materia contractual fueron identificados **ocho (8) riesgos específicos**, asociados a las diferentes etapas del ciclo contractual, desde la planeación hasta la liquidación.

Estos riesgos comprenden aspectos vinculados con la adecuada planeación de las necesidades, selección, publicidad de las actuaciones, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los negocios jurídicos. Su seguimiento debe mantenerse como componente permanente de la gestión contractual, particularmente respecto de los instrumentos que continúan en ejecución o requieren actuaciones poscontractuales.

1.12.3. Riesgos de Talento Humano y Tecnologías de la Información: El informe consolidado identifica igualmente riesgos y necesidades de control relacionados con **Talento Humano y Tecnologías de la Información**, incluyendo aspectos vinculados con nómina, bienestar, capacitación, planta, comisiones, SG-SST, seguridad informática, licenciamiento tecnológico, continuidad de plataformas y herramientas requeridas para la operación institucional.

1.12.4. Política Institucional de Gestión Integral del Riesgo: Como actuación relevante, durante el período fue sometida a consideración del **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** la actualización de la **Política de Gestión Integral del Riesgo de la DNBC**, la cual fue aprobada.

En dicha decisión consta la participación y voto favorable del suscrito en condición de **Subdirector Administrativo y Financiero**.

Este aspecto resulta particularmente relevante porque permite diferenciar una actuación directamente documentada del servidor saliente frente a los resultados generales de los procesos.

Indicadores y planes de mejoramiento: Paralelamente, se efectuó seguimiento a los indicadores correspondientes a los procesos de la Subdirección y a las acciones derivadas de auditorías, autoevaluaciones y planes de mejoramiento.

El resultado consolidado de estos indicadores se refleja, entre otros instrumentos, en el **Plan de Acción Institucional**, en el cual la Subdirección alcanzó un cumplimiento global del **93 % al cierre del segundo trimestre de 2026**.

Para efectos de la entrega, las matrices de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento mantienen su condición de **instrumentos institucionales dinámicos**, por lo cual deberán continuar siendo actualizados por los respectivos líderes de proceso conforme a los ciclos de seguimiento establecidos.

1.13. Actuaciones especiales adelantadas durante el período. Además de la gestión ordinaria, durante el período se adelantaron actuaciones especiales relacionadas con:

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

- Atención de auditorías y requerimientos de organismos de control.
- Seguimiento a planes de mejoramiento.
- Revisión de situaciones contables, presupuestales y contractuales especiales.
- Actuaciones relacionadas con bienes, vehículos y comodatos.
- Respuestas a requerimientos fiscales, disciplinarios y administrativos.
- Adopción de medidas para fortalecer la gestión documental institucional.
- Seguimiento a situaciones derivadas de emergencias y necesidades logísticas extraordinarias.

En el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de junio de 2026 se aprobó por unanimidad la modificación del Plan Anual de Auditorías, el inicio de la estrategia de repositorios institucionales por procesos y la actualización de la Política de Gestión Integral del Riesgo. Estas actuaciones permitieron fortalecer la trazabilidad, la gestión de riesgos y el control de la información institucional.

1.14. Principales resultados y logros de la gestión: Durante el período, la Subdirección Administrativa y Financiera asumió una participación transversal en la operación institucional, concentrando **83 de los 215 productos del Plan de Acción Institucional 2026, equivalentes al 38,9 % del total**, constituyéndose en la dependencia con mayor número de productos bajo su responsabilidad. Al cierre del segundo trimestre alcanzó un **93 % de cumplimiento global**.

Sin desconocer que los resultados corresponden al trabajo institucional de los equipos y procesos que integran la Subdirección, durante el período pueden destacarse los siguientes:

Línea	Principal resultado
Gestión Financiera	100 % de cumplimiento de los productos del PAI del II trimestre; atención del 100 % de solicitudes de CDP y RP reportadas
Presupuesto	Cierre 2025 con compromisos equivalentes al 95,50 % de la apropiación definitiva
Reservas	Ejecución acumulada en pagos aproximada del 90,77 % con corte al 23 de agosto de 2026
Gestión Administrativa	94 % de cumplimiento del PAI
Aseguramiento	Reducción aproximada del 40 % en el costo de la póliza, acompañada de ampliación de coberturas
Gestión Contractual	85 % de cumplimiento del PAI y seguimiento de un universo contractual de alta incidencia misional
Gestión Documental	92 % de cumplimiento del PAI y fortalecimiento de repositorios institucionales
Tecnología Informática	100 % de cumplimiento del PAI
Atención al Usuario	100 % de cumplimiento del PAI
Talento Humano	83 % de cumplimiento, con identificación expresa de componentes que requieren continuidad
SIGE	Actualización de las caracterizaciones de los siete procesos de la Subdirección
Gestión de riesgos	Actualización y aprobación institucional de la Política de Gestión Integral del Riesgo

1.14.1. Los porcentajes de desempeño por proceso corresponden a los resultados institucionales reportados para el segundo trimestre de 2026. A estos resultados se suma la capacidad administrativa y financiera requerida para gestionar durante 2026 la incorporación de **\$30.800 millones adicionales al presupuesto de inversión**, así como el seguimiento a contratos, convenios, reservas presupuestales y demás instrumentos necesarios para su ejecución.

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved.

The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of Nevada:

1. The first step in the process of identifying a potential threat is to determine the source of the information. This can be done by reviewing the source's history and reputation, as well as by conducting a background check. Once the source has been identified, the next step is to assess the credibility of the information. This can be done by comparing the information to other sources and by evaluating the source's motives. Finally, the information should be analyzed to determine its potential impact on the organization. This can be done by considering the information's relevance to the organization's mission and by evaluating the potential for harm.

1991-1992, 1993-1994, 1995-1996, 1997-1998, 1999-2000, 2001-2002, 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012, 2013-2014, 2015-2016, 2017-2018, 2019-2020, 2021-2022, 2023-2024, 2025-2026, 2027-2028, 2029-2030, 2031-2032, 2033-2034, 2035-2036, 2037-2038, 2039-2040, 2041-2042, 2043-2044, 2045-2046, 2047-2048, 2049-2050, 2051-2052, 2053-2054, 2055-2056, 2057-2058, 2059-2060, 2061-2062, 2063-2064, 2065-2066, 2067-2068, 2069-2070, 2071-2072, 2073-2074, 2075-2076, 2077-2078, 2079-2080, 2081-2082, 2083-2084, 2085-2086, 2087-2088, 2089-2090, 2091-2092, 2093-2094, 2095-2096, 2097-2098, 2099-2100, 2101-2102, 2103-2104, 2105-2106, 2107-2108, 2109-2110, 2111-2112, 2113-2114, 2115-2116, 2117-2118, 2119-2120, 2121-2122, 2123-2124, 2125-2126, 2127-2128, 2129-2130, 2131-2132, 2133-2134, 2135-2136, 2137-2138, 2139-2140, 2141-2142, 2143-2144, 2145-2146, 2147-2148, 2149-2150, 2151-2152, 2153-2154, 2155-2156, 2157-2158, 2159-2160, 2161-2162, 2163-2164, 2165-2166, 2167-2168, 2169-2170, 2171-2172, 2173-2174, 2175-2176, 2177-2178, 2179-2180, 2181-2182, 2183-2184, 2185-2186, 2187-2188, 2189-2190, 2191-2192, 2193-2194, 2195-2196, 2197-2198, 2199-2200, 2201-2202, 2203-2204, 2205-2206, 2207-2208, 2209-2210, 2211-2212, 2213-2214, 2215-2216, 2217-2218, 2219-2220, 2221-2222, 2223-2224, 2225-2226, 2227-2228, 2229-2230, 2231-2232, 2233-2234, 2235-2236, 2237-2238, 2239-2240, 2241-2242, 2243-2244, 2245-2246, 2247-2248, 2249-2250, 2251-2252, 2253-2254, 2255-2256, 2257-2258, 2259-2260, 2261-2262, 2263-2264, 2265-2266, 2267-2268, 2269-2270, 2271-2272, 2273-2274, 2275-2276, 2277-2278, 2279-2280, 2281-2282, 2283-2284, 2285-2286, 2287-2288, 2289-2290, 2291-2292, 2293-2294, 2295-2296, 2297-2298, 2299-2300, 2301-2302, 2303-2304, 2305-2306, 2307-2308, 2309-2310, 2311-2312, 2313-2314, 2315-2316, 2317-2318, 2319-2320, 2321-2322, 2323-2324, 2325-2326, 2327-2328, 2329-2330, 2331-2332, 2333-2334, 2335-2336, 2337-2338, 2339-2340, 2341-2342, 2343-2344, 2345-2346, 2347-2348, 2349-2350, 2351-2352, 2353-2354, 2355-2356, 2357-2358, 2359-2360, 2361-2362, 2363-2364, 2365-2366, 2367-2368, 2369-2370, 2371-2372, 2373-2374, 2375-2376, 2377-2378, 2379-2380, 2381-2382, 2383-2384, 2385-2386, 2387-2388, 2389-2390, 2391-2392, 2393-2394, 2395-2396, 2397-2398, 2399-2400, 2401-2402, 2403-2404, 2405-2406, 2407-2408, 2409-2410, 2411-2412, 2413-2414, 2415-2416, 2417-2418, 2419-2420, 2421-2422, 2423-2424, 2425-2426, 2427-2428, 2429-2430, 2431-2432, 2433-2434, 2435-2436, 2437-2438, 2439-2440, 2441-2442, 2443-2444, 2445-2446, 2447-2448, 2449-2450, 2451-2452, 2453-2454, 2455-2456, 2457-2458, 2459-2460, 2461-2462, 2463-2464, 2465-2466, 2467-2468, 2469-2470, 2471-2472, 2473-2474, 2475-2476, 2477-2478, 2479-2480, 2481-2482, 2483-2484, 2485-2486, 2487-2488, 2489-2490, 2491-2492, 2493-2494, 2495-2496, 2497-2498, 2499-2500, 2501-2502, 2503-2504, 2505-2506, 2507-2508, 2509-2510, 2511-2512, 2513-2514, 2515-2516, 2517-2518, 2519-2520, 2521-2522, 2523-2524, 2525-2526, 2527-2528, 2529-2530, 2531-2532, 2533-2534, 2535-2536, 2537-2538, 2539-2540, 2541-2542, 2543-2544, 2545-2546, 2547-2548, 2549-2550, 2551-2552, 2553-2554, 2555-2556, 2557-2558, 2559-2560, 2561-2562, 2563-2564, 2565-2566, 2567-2568, 2569-2570, 2571-2572, 2573-2574, 2575-2576, 2577-2578, 2579-2580, 2581-2582, 2583-2584, 2585-2586, 2587-2588, 2589-2590, 2591-2592, 2593-2594, 2595-2596, 2597-2598, 2599-2600, 2601-2602, 2603-2604, 2605-2606, 2607-2608, 2609-2610, 2611-2612, 2613-2614, 2615-2616, 2617-2618, 2619-2620, 2621-2622, 2623-2624, 2625-2626, 2627-2628, 2629-2630, 2631-2632, 2633-2634, 2635-2636, 2637-2638, 2639-2640, 2641-2642, 2643-2644, 2645-2646, 2647-2648, 2649-2650, 2651-2652, 2653-2654, 2655-2656, 2657-2658, 2659-2660, 2661-2662, 2663-2664, 2665-2666, 2667-2668, 2669-2670, 2671-2672, 2673-2674, 2675-2676, 2677-2678, 2679-2680, 2681-2682, 2683-2684, 2685-2686, 2687-2688, 2689-2690, 2691-2692, 2693-2694, 2695-2696, 2697-2698, 2699-2700, 2701-2702, 2703-2704, 2705-2706, 2707-2708, 2709-2710, 2711-2712, 2713-2714, 2715-2716, 2717-2718, 2719-2720, 2721-2722, 2723-2724, 2725-2726, 2727-2728, 2729-2730, 2731-2732, 2733-2734, 27

1. Name of the person	2. Date of birth	3. Place of birth	4. Nationality
5. Occupation	6. Education	7. Marital status	8. Religion
9. Address	10. Telephone number	11. E-mail address	12. Other details
13. Signature	14. Stamp	15. Date	16. Place

1.14.2. Balance de resultados: El balance del período evidencia avances en la **formalización y estandarización de procedimientos, control presupuestal y financiero, administración patrimonial, gestión contractual, organización documental y gestión de riesgos**, manteniéndose al mismo tiempo identificados los asuntos cuya culminación corresponde a la administración entrante.

Los resultados anteriormente señalados se presentan como **resultados institucionales alcanzados por los procesos y equipos de trabajo bajo responsabilidad de la Subdirección durante el período de gestión**, sin atribuir al servidor saliente de manera exclusiva actuaciones o productos cuya ejecución correspondió colectivamente a los funcionarios y contratistas que integraron la dependencia.

1.15. Qué queda pendiente: A la fecha de entrega permanecen asuntos que requieren continuidad por parte de la administración, entre ellos:

- Aprobación y formalización del **Manual de Contratación y Manual de Supervisión**.
- Culminación de los documentos asociados al **PTEP-SIGRIP**.
- Finalización e incorporación al SIGE del Procedimiento de Viáticos y Comisiones.
- Continuidad de conciliaciones y depuraciones entre Almacén y Contabilidad.
- Seguimiento a bienes y vehículos entregados en comodato.
- Definición de saldos de reservas presupuestales pendientes.
- Trámites de liquidación contractual y de convenios.
- Seguimiento al pago final y liquidación del Convenio de Asociación N° 001 de 2025.
- Cierre poscontractual del convenio educativo con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali.
- Fortalecimiento de componentes de bienestar, capacitación y SG-SST.
- Continuidad en la actualización de riesgos, indicadores, repositorios y documentación institucional.

1.16. Recomendaciones para la continuidad de la gestión. Para preservar los avances alcanzados y garantizar la continuidad administrativa se recomienda:

- a. **Mantener seguimiento mensual a la ejecución presupuestal, reservas, obligaciones y PAC**, garantizando la conciliación permanente entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- b. **Culminar la aprobación y formalización del Manual de Contratación y Manual de Supervisión.**
- c. **Mantener actualizado el estado de contratos y convenios**, especialmente los procesos de liquidación y cierre poscontractual.
- d. **Continuar las conciliaciones periódicas entre Almacén y Contabilidad**, así como la depuración de activos, bienes en comodato y registros pendientes.
- e. **Fortalecer los procesos de Talento Humano**, particularmente bienestar, capacitación y SG-SST.
- f. **Culminar la formulación de los documentos asociados a PTEP-SIGRIP y al Procedimiento de Viáticos y Comisiones.**
- g. **Mantener actualizadas las matrices de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y caracterizaciones de proceso.**
- h. **Garantizar que todos los documentos aprobados sean incorporados oportunamente al Listado Maestro y repositorio institucional del SIGE.**
- i. **Mantener organizados y actualizados los repositorios digitales por procesos para preservar la memoria institucional y facilitar la respuesta a auditorías y requerimientos.**

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Finally, the last step in the process is to implement the plan and monitor the results. This involves putting the plan into action and tracking the progress of the solution. Once the problem has been solved, the final step is to evaluate the results and determine if the solution was effective. This involves comparing the results of the solution to the original problem and determining if the solution was successful. If the solution was successful, the final step is to document the results and share the information with others. If the solution was not successful, the final step is to identify the reasons for the failure and determine if the solution needs to be revised.

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved.

[illegible]

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

2. The second part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

3. The third part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

4. The fourth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

5. The fifth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

6. The sixth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

7. The seventh part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

8. The eighth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

9. The ninth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

10. The tenth part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Republic of China, dated January 1, 1955. The letter expresses the President's appreciation for the Republic of China's contribution to the United Nations and its role in the Far East.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first of these is the fact that the Commission has not yet received any information from the Government of the United Kingdom regarding the progress of its investigation into the alleged involvement of British intelligence agencies in the assassination of Dr. Martin Luther King. The Commission is deeply concerned that the United Kingdom may be attempting to obstruct the Commission's efforts to uncover the truth about this tragic event.

[illegible][illegible]

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 08-09-2001 BY 60322 UCBAW

1. General (a) Section 1 (b) Section 2 (c) Section 3 (d) Section 4 (e) Section 5 (f) Section 6 (g) Section 7 (h) Section 8 (i) Section 9 (j) Section 10 (k) Section 11 (l) Section 12 (m) Section 13 (n) Section 14 (o) Section 15 (p) Section 16 (q) Section 17 (r) Section 18 (s) Section 19 (t) Section 20 (u) Section 21 (v) Section 22 (w) Section 23 (x) Section 24 (y) Section 25 (z) Section 26 (aa) Section 27 (ab) Section 28 (ac) Section 29 (ad) Section 30 (ae) Section 31 (af) Section 32 (ag) Section 33 (ah) Section 34 (ai) Section 35 (aj) Section 36 (ak) Section 37 (al) Section 38 (am) Section 39 (an) Section 40 (ao) Section 41 (ap) Section 42 (aq) Section 43 (ar) Section 44 (as) Section 45 (at) Section 46 (au) Section 47 (av) Section 48 (aw) Section 49 (ax) Section 50 (ay) Section 51 (az) Section 52 (ba) Section 53 (bb) Section 54 (bc) Section 55 (bd) Section 56 (be) Section 57 (bf) Section 58 (bg) Section 59 (bh) Section 60 (bi) Section 61 (bj) Section 62 (bk) Section 63 (bl) Section 64 (bm) Section 65 (bn) Section 66 (bo) Section 67 (bp) Section 68 (bq) Section 69 (br) Section 70 (bs) Section 71 (bt) Section 72 (bu) Section 73 (bv) Section 74 (bw) Section 75 (bx) Section 76 (by) Section 77 (bz) Section 78 (ca) Section 79 (cb) Section 80 (cc) Section 81 (cd) Section 82 (ce) Section 83 (cf) Section 84 (cg) Section 85 (ch) Section 86 (ci) Section 87 (cj) Section 88 (ck) Section 89 (cl) Section 90 (cm) Section 91 (cn) Section 92 (co) Section 93 (cp) Section 94 (cq) Section 95 (cr) Section 96 (cs) Section 97 (ct) Section 98 (cu) Section 99 (cv) Section 100 (cw) Section 101 (cx) Section 102 (cy) Section 103 (cz) Section 104 (da) Section 105 (db) Section 106 (dc) Section 107 (dd) Section 108 (de) Section 109 (df) Section 110 (dg) Section 111 (dh) Section 112 (di) Section 113 (dj) Section 114 (dk) Section 115 (dl) Section 116 (dm) Section 117 (dn) Section 118 (do) Section 119 (dp) Section 120 (dq) Section 121 (dr) Section 122 (ds) Section 123 (dt) Section 124 (du) Section 125 (dv) Section 126 (dw) Section 127 (dx) Section 128 (dy) Section 129 (dz) Section 130 (ea) Section 131 (eb) Section 132 (ec) Section 133 (ed) Section 134 (ee) Section 135 (ef) Section 136 (eg) Section 137 (eh) Section 138 (ei) Section 139 (ej) Section 140 (ek) Section 141 (el) Section 142 (em) Section 143 (en) Section 144 (eo) Section 145 (ep) Section 146 (eq) Section 147 (er) Section 148 (es) Section 149 (et) Section 150 (eu) Section 151 (ev) Section 152 (ew) Section 153 (ex) Section 154 (ey) Section 155 (ez) Section 156 (fa) Section 157 (fb) Section 158 (fc) Section 159 (fd) Section 160 (fe) Section 161 (ff) Section 162 (fg) Section 163 (fh) Section 164 (fi) Section 165 (fj) Section 166 (fk) Section 167 (fl) Section 168 (fm) Section 169 (fn) Section 170 (fo) Section 171 (fp) Section 172 (fq) Section 173 (fr) Section 174 (fs) Section 175 (ft) Section 176 (fu) Section 177 (fv) Section 178 (fw) Section 179 (fx) Section 180 (fy) Section 181 (fz) Section 182 (ga) Section 183 (gb) Section 184 (gc) Section 185 (gd) Section 186 (ge) Section 187 (gf) Section 188 (gg) Section 189 (gh) Section 190 (gi) Section 191 (gj) Section 192 (gk) Section 193 (gl) Section 194 (gm) Section 195 (gn) Section 196 (go) Section 197 (gp) Section 198 (gq) Section 199 (gr) Section 200 (gs) Section 201 (gt) Section 202 (gu) Section 203 (gv) Section 204 (gw) Section 205 (gx) Section 206 (gy) Section 207 (gz) Section 208 (ha) Section 209 (hb) Section 210 (hc) Section 211 (hd) Section 212 (he) Section 213 (hf) Section 214 (hg) Section 215 (hh) Section 216 (hi) Section 217 (hj) Section 218 (hk) Section 219 (hl) Section 220 (hm) Section 221 (hn) Section 222 (ho) Section 223 (hp) Section 224 (hq) Section 225 (hr) Section 226 (hs) Section 227 (ht) Section 228 (hu) Section 229 (hv) Section 230 (hw) Section 231 (hx) Section 232 (hy) Section 233 (hz) Section 234 (ia) Section 235 (ib) Section 236 (ic) Section 237 (id) Section 238 (ie) Section 239 (if) Section 240 (ig) Section 241 (ih) Section 242 (ii) Section 243 (ij) Section 244 (ik) Section 245 (il) Section 246 (im) Section 247 (in) Section 248 (io) Section 249 (ip) Section 250 (iq) Section 251 (ir) Section 252 (is) Section 253 (it) Section 254 (iu) Section 255 (iv) Section 256 (iw) Section 257 (ix) Section 258 (iy) Section 259 (iz) Section 260 (ja) Section 261 (jb) Section 262 (jc) Section 263 (jd) Section 264 (je) Section 265 (jf) Section 266 (jg) Section 267 (jh) Section 268 (ji) Section 269 (jj) Section 270 (jk) Section 271 (jl) Section 272 (jm) Section 273 (jn) Section 274 (jo) Section 275 (jp) Section 276 (jq) Section 277 (jr) Section 278 (js) Section 279 (jt) Section 280 (ju) Section 281 (jv) Section 282 (jw) Section 283 (jx) Section 284 (jy) Section 285 (jz) Section 286 (ka) Section 287 (kb) Section 288 (kc) Section 289 (kd) Section 290 (ke) Section 291 (kf) Section 292 (kg) Section 293 (kh) Section 294 (ki) Section 295 (kj) Section 296 (kk) Section 297 (kl) Section 298 (km) Section 29

[illegible]

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

10. The following information was obtained from the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding the land owned by the United States in the State of Nevada:

- j. Garantizar que la reasignación de supervisiones, accesos, responsabilidades administrativas y asuntos pendientes quede formalmente documentada.

Como criterio general, se recomienda preservar la **trazabilidad documental de toda decisión administrativa, financiera y contractual**, de manera que las actuaciones posteriores puedan ser verificadas en sus antecedentes, fundamento, responsable y soporte institucional.

II. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO

2.1. Estado presupuestal a la fecha de entrega: Con el propósito de dejar debidamente documentado el estado de la gestión presupuestal al momento de la entrega del cargo, se presenta inicialmente la situación correspondiente a la **ejecución de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2025 y ejecutadas durante la vigencia 2026**, de conformidad con el reporte institucional denominado «*Ejecuciones Reserva Presupuestal 2026*», con **corte al 23 de agosto de 2026**, último reporte consolidado disponible inmediatamente anterior al retiro del suscrito.

De acuerdo con dicho reporte, la **reserva presupuestal total constituida** ascendió a **Cuarenta y Un Mil Ciento Noventa y Siete Millones Novecientos Ochenta y Dos Mil Novecientos Veintitrés Pesos Con Cuarenta y Cuatro Centavos Moneda Legal Colombiana (\$41.197.982.923,44 M.L. COP)**, distribuida entre recursos de funcionamiento e inversión.

Al corte señalado, se habían registrado **obligaciones por \$37.615.601.070,79** y **pagos por \$37.395.434.305,79**, alcanzándose una **ejecución acumulada en pagos del 90,77 %** de las reservas presupuestales. El reporte registraba, adicionalmente, un **posible pasivo exigible de \$3.801.793.473,81**, correspondiente al **9,23 %**.

La situación consolidada reportada era la siguiente:

Concepto	Reserva constituida	Anulaciones / liberaciones	Obligaciones	Pagos	Ejecución pagos	Posible pasivo exigible
Funcionamiento	\$ 49.443.832,92	-\$755.143,84	\$45.909.468,66	\$35.742.703,66	73,82 %	\$12.945.985,42
Inversión	\$ 41.148.539.090,52	\$0,00	\$37.569.691.602,13	\$37.359.691.602,13	90,79 %	\$3.788.847.488,39
TOTAL UAE-DNBC	\$ 41.197.982.923,44	-\$755.143,84	\$37.615.601.070,79	\$37.395.434.305,79	90,77 %	\$3.801.793.473,81

Las cifras anteriores evidencian que, al cierre de la gestión del suscrito, la ejecución en pagos de las reservas presupuestales alcanzaba el **90,77 %**, encontrándose ejecutada la mayor parte de los recursos constituidos como reserva al finalizar la vigencia 2025.

Debe precisarse que el valor denominado en el reporte como «**posible pasivo exigible**» corresponde a los saldos que permanecían pendientes de definición, pago y/o liberación según la situación particular de cada compromiso, razón por la cual su inclusión en el presente informe **no comporta su calificación automática como cuenta por pagar u obligación definitivamente exigible**, sino que reproduce la clasificación contenida en el reporte presupuestal institucional al momento del corte.

El detalle correspondiente a las reservas de **funcionamiento e inversión**, así como los **compromisos, obligaciones y saldos que requerían continuidad en su gestión**, se desarrolla en los numerales siguientes del presente informe.

THE FOLLOWING IS A SUMMARY OF THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT.

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

END

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

THE SOURCE HAS BEEN ADVISED THAT THE INFORMATION RECEIVED FROM THE SOURCE DURING THE PERIOD OF THE REPORT IS AS FOLLOWS:

Finalmente, se deja constancia de que las cifras precedentes corresponden al **corte institucional del 23 de agosto de 2026** y, por tanto, constituyen la información presupuestal consolidada disponible inmediatamente anterior a la fecha de retiro del suscrito, ocurrida el **24 de agosto de 2026**.

2.2. Recursos de funcionamiento: En lo correspondiente a las **reservas presupuestales de funcionamiento constituidas al cierre de la vigencia 2025 y ejecutadas durante 2026**, el reporte institucional con corte al **23 de agosto de 2026** registró una reserva constituida por valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$49.443.832,92 M.L. COP)**, correspondiente a **Gastos Generales – Adquisición de Bienes y Servicios**.

Durante la vigencia se registraron anulaciones y/o liberaciones por **\$755.143,84**, así como obligaciones por **\$45.909.468,66** y pagos acumulados por **\$35.742.703,66**. En consecuencia, el reporte estableció una ejecución en pagos del **73,82 %** y un saldo clasificado como **posible pasivo exigible de \$12.945.985,42**, equivalente al **26,18 %**.

La situación consolidada de las reservas de funcionamiento era la siguiente:

Concepto	Valor
Reserva presupuestal constituida	\$ 49.443.832,92
Anulaciones / liberaciones	-\$7 55.143,84
Obligaciones	\$ 45.909.468,66
Pagos	\$ 35.742.703,66
Ejecución en pagos	73,82 %
Posible pasivo exigible	\$ 12.945.985,42
Porcentaje posible pasivo exigible	26,18 %

De acuerdo con las observaciones incorporadas en el reporte presupuestal, al cierre de la vigencia 2025 fueron constituidas **cuatro (4) reservas presupuestales de funcionamiento** por el valor total anteriormente indicado. Al corte del 23 de agosto de 2026 se habían efectuado pagos por **\$35.742.703,66** y liberaciones de saldos por **\$755.143,84**, permaneciendo un saldo pendiente de pagar y/o anular por **\$12.945.985,42**.

2.2.1. Reserva de funcionamiento con saldo pendiente: El reporte individualiza como reserva con saldo pendiente la correspondiente a **MORARCI GROUP S.A.S.**, identificada con NIT 900110012, documento N° 18225, respecto de la cual se registra la siguiente situación:

Documento	Tercero	Reserva constituida	Valor actual	Pagos reportados	Saldo por utilizar	Supervisión
18225	MORARCI GROUP S.A.S.	\$16.381.190,51	\$16.381.190,51	\$3.435.205,09*	\$12.945.985,42	Subdirección Administrativa y Financiera

En consecuencia, al momento de la entrega permanecía como asunto sujeto a continuidad administrativa y presupuestal la definición del saldo correspondiente a dicha reserva, debiendo determinarse, de acuerdo con el estado particular del compromiso, los soportes existentes y las actuaciones que correspondan, si procede su **pago y/o liberación**, sin que el presente informe comporte por sí mismo reconocimiento de una obligación adicional o declaración de exigibilidad

[illegible][illegible][illegible][illegible]

100

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the implementation. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the implementation. This involves determining whether the problem has been solved and whether the resources have been used effectively.

1. The first part of the report, which is the most important, is the introduction. This part should be written in a clear and concise manner, and should provide a brief overview of the project and its objectives. It should also include a statement of the problem being addressed, and a description of the methods used to collect and analyze the data.

100-443887-100

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved.

distinta de aquella que resulte de los documentos presupuestales, contractuales y financieros correspondientes.

Se deja igualmente establecido que la información precedente se refiere **exclusivamente a las reservas presupuestales de funcionamiento constituidas al cierre de 2025 y ejecutadas durante 2026**, y no debe entenderse como la totalidad de la apropiación ni de la ejecución de los recursos de funcionamiento de la vigencia corriente 2026, cuya situación deberá analizarse con fundamento en el respectivo reporte de ejecución presupuestal de dicha vigencia.

*** Nota de verificación:** El cuadro individual de reservas con saldo contenido en el reporte presenta una diferencia entre el valor de pagos de MORARCI GROUP S.A.S. que aparece en la fila individual (\$ 3.435.205,09 M.L. COP) y el total mostrado en la misma tabla (\$ 3.833.099,25 M.L. COP). Por tal razón, se conserva en este informe el valor individual registrado en la fuente, dejando señalada la diferencia para su verificación contra el SIIF Nación y los respectivos soportes presupuestales y de pago.

2.3. Recursos de inversión: En relación con las reservas presupuestales de inversión constituidas al cierre de la vigencia 2025 y ejecutadas durante la vigencia 2026, el reporte institucional con corte al 23 de agosto de 2026 registró un valor total constituido de **CUARENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENTA PESOS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (\$41.148.539.090,52 M.L. COP)**.

A la fecha de corte se habían registrado obligaciones por \$37.569.691.602,13 y pagos por \$37.359.691.602,13, alcanzándose una ejecución acumulada en pagos del 90,79 %. El reporte identificó un saldo clasificado como **posible pasivo exigible por \$3.788.847.488,39**, equivalente al 9,21 % de las reservas de inversión constituidas.

La situación consolidada era la siguiente:

Concepto	Reserva constituida	Obligaciones	Pagos	Ejecución pagos	Posible pasivo exigible
Objetivo N° 1 - Fortalecer capacidad para la respuesta	\$30.509.754.567,21	\$30.154.258.566,76	\$29.944.258.566,76	98,15 %	\$565.496.000,45
Objetivo N° 2 - Gestión del conocimiento y reducción de riesgos	\$10.638.784.523,31	\$7.415.433.035,37	\$7.415.433.035,37	69,70 %	\$3.223.351.487,94
TOTAL INVERSIÓN	\$41.148.539.090,52	\$37.569.691.602,13	\$37.359.691.602,13	90,79 %	\$3.788.847.488,39

Objetivo N° 1. Fortalecer la capacidad para la respuesta de los cuerpos de bomberos

El **Objetivo N° 1**, dirigido a «Fortalecer la capacidad para la respuesta de los cuerpos de bomberos en la prestación de un servicio público bomberil eficiente, eficaz y seguro en el territorio nacional», presentó una reserva constituida por **\$30.509.754.567,21**, obligaciones por **\$30.154.258.566,76** y pagos por **\$29.944.258.566,76**, alcanzando una ejecución en pagos del **98,15 %**.

Dentro de este objetivo se registró el siguiente comportamiento:

a. Adquisición de vehículos, herramientas, equipos y accesorios especializados para la atención de emergencias. Se constituyeron reservas por **\$19.835.595.015,24**, las cuales fueron

the first of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The second of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The third of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The fourth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The fifth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

the first of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The second of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The third of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The fourth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The fifth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The sixth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The seventh of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The eighth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

The ninth of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent.

obligadas y pagadas en su totalidad, alcanzando una ejecución del 100 %. El reporte institucional señala expresamente que las cuatro (4) reservas presupuestales constituidas para esta actividad fueron pagadas en su totalidad.

b. Construcción y/o adecuación de estaciones de bomberos. Se constituyeron reservas por \$10.331.938.351,97, registrándose obligaciones por \$10.226.938.351,52 y pagos por \$10.016.938.351,52, con una ejecución del 96,95 %. Permanecía un saldo pendiente de pagar y/o anular de \$315.000.000,45.

c. Fortalecimiento del apoyo operativo a los Cuerpos de Bomberos en emergencias. Se constituyeron reservas por \$342.221.200,00, con obligaciones y pagos por \$91.725.200,00, correspondientes a una ejecución del 26,80 %, permaneciendo un saldo de \$250.496.000,00 pendiente de pagar y/o anular.

En consecuencia, el saldo clasificado como posible pasivo exigible dentro del Objetivo N° 1 ascendía a \$565.496.000,45.

Objetivo N° 2. Gestión del conocimiento y reducción de riesgos: El Objetivo N° 2, orientado a «Implementar los procesos de Gestión de Conocimiento y Reducción de Riesgos para fortalecer la capacidad de los Cuerpos de Bomberos en la prestación del servicio público bomberil», registró reservas constituidas por \$10.638.784.523,31, obligaciones y pagos por \$7.415.433.035,37, para una ejecución acumulada del 69,70 %, permaneciendo un saldo clasificado como posible pasivo exigible de \$3.223.351.487,94.

Su ejecución se encontraba distribuida de la siguiente manera:

a. Mejorar los procesos de cualificación en gestión del riesgo de los bomberos de Colombia. Se constituyó una reserva presupuestal por \$4.734.918.000,00, respecto de la cual se había efectuado un primer desembolso de \$1.893.967.200,00, equivalente a una ejecución del 40 %, quedando un saldo pendiente de pagar y/o anular de \$2.840.950.800,00.

b. Fortalecer administrativamente los Cuerpos de Bomberos del país. Se constituyeron reservas por \$2.347.510.627,00, con pagos acumulados por \$1.965.109.939,06, alcanzando una ejecución del 83,71 % y permaneciendo un saldo pendiente de pagar y/o anular de \$382.400.687,94.

c. Promover la estandarización para la operación técnica de grupos y equipos especializados de los Cuerpos de Bomberos para la atención de emergencias. Se constituyó una reserva por \$3.556.355.896,31, valor que fue obligado y pagado en su totalidad, alcanzándose una ejecución del 100 %.

2.3.1. Reservas de inversión con saldo pendiente: El reporte presupuestal individualizó las siguientes reservas de inversión que, al corte del 23 de agosto de 2026, presentaban saldo por utilizar y cuya gestión debía continuar:

Documento	Tercero / concepto	Saldo por utilizar
45925	Municipio Zona Bananera	\$ 315.000.000,00
43625	Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	\$ 2.840.950.800,00
40325	Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Apoyo logístico en emergencias	\$ 50.496.000,00
40425	Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Transporte	\$ 254.013.800,00

1. El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Unidad de Gestión de la Información y la Documentación de la Universidad de la Rioja.

[illegible][illegible]

12. The following table shows the number of people who attended the concert in each age group. The total number of people who attended the concert was 1,200.

[illegible][illegible][illegible]

1. The first of these is the fact that the Commission has not yet received any information from the Government of the Republic of China (Taiwan) regarding the situation in the region. This is a serious concern, as the Commission is unable to verify the information provided by the Government of the Republic of China (Taiwan) and the Government of the People's Republic of China (Mainland China) regarding the situation in the region. The Commission is therefore unable to provide a comprehensive report on the situation in the region.

1. The above information was obtained from the files of the Department of the Army, and is being furnished to you for your information only. It is not to be used for any other purpose.

1. The first step in the process of the scientific method is to ask a question.	2. The second step is to do background research.	3. The third step is to form a hypothesis.	4. The fourth step is to test the hypothesis by doing an experiment.	5. The fifth step is to analyze the data and draw a conclusion.
---	--	--	--	---

[illegible]

40525	Televisión Regional del Oriente Ltda. -- Canal TRO -- Citel, apoyo CO y sala situacional	\$ 200.000.000,00
40625	Televisión Regional del Oriente Ltda. -- Canal TRO -- Apoyo logístico: rendición de cuentas, entregas y eventos de Gobierno	\$ 128.386.887,94
TOTAL REPORTADO		\$ 3.788.847.487,94

Las anteriores reservas aparecen en el reporte bajo supervisión de la **Subdirección Administrativa y Financiera**, razón por la cual se relacionan expresamente en el presente informe con el propósito de garantizar su identificación, trazabilidad y continuidad administrativa, presupuestal y contractual.

Se deja constancia de que los saldos anteriormente relacionados corresponden a la situación registrada en el reporte institucional al **23 de agosto de 2026**. En consecuencia, su inclusión en el presente informe **no constituye reconocimiento autónomo de una obligación ni certificación de exigibilidad**, y corresponderá continuar las actuaciones presupuestales, contractuales, financieras y de supervisión que resulten procedentes respecto de cada reserva, incluyendo, según corresponda, su pago y/o liberación.

Finalmente, la información contenida en este numeral corresponde **exclusivamente a la ejecución de las reservas presupuestales de inversión constituidas al cierre de la vigencia 2025**, por lo cual no representa por sí sola la totalidad de la apropiación ni de la ejecución presupuestal de inversión correspondiente a la vigencia corriente 2026.

2.4. Compromisos y obligaciones presupuestales: Con corte al **23 de agosto de 2026**, el reporte institucional de ejecución de reservas presupuestales permite establecer el estado de los compromisos derivados de las **reservas constituidas al cierre de la vigencia 2025 y ejecutadas durante 2026**, particularmente en cuanto a las obligaciones registradas, pagos efectuados y saldos pendientes de definición.

Sobre una reserva presupuestal total constituida de **\$41.197.982.923,44**, se habían registrado obligaciones por **\$37.615.601.070,79** y efectuado pagos por **\$37.395.434.305,79**. La situación consolidada reportada era la siguiente:

Concepto	Reserva constituida	Obligaciones	Pagos	Posible pasivo exigible
Funcionamiento	\$49.443.832,92	\$45.909.468,66	\$35.742.703,66	\$12.945.985,42
Inversión	\$41.148.539.090,52	\$37.569.691.602,13	\$37.359.691.602,13	\$3.788.847.488,39
TOTAL	\$41.197.982.923,44	\$37.615.601.070,79	\$37.395.434.305,79	\$3.801.793.473,81

De las cifras anteriores se observa que la mayor proporción de las reservas constituidas había avanzado hasta las etapas de obligación y pago. No obstante, al momento del corte permanecían saldos respecto de los cuales debía continuarse la correspondiente gestión presupuestal, contractual y financiera, atendiendo la situación particular de cada compromiso.

En materia de **funcionamiento**, las obligaciones registradas ascendían a **\$45.909.468,66**, frente a las cuales se habían efectuado pagos acumulados por **\$35.742.703,66**. El reporte identificó un saldo de **\$12.945.985,42** como posible pasivo exigible, correspondiente a una reserva con saldo asociada a **MORARC! GROUP S.A.S.**, bajo supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups of the population.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country and the position of the various groups of the population.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country and the position of the various groups of the population.

4. The fourth part of the report deals with the cultural situation of the country and the position of the various groups of the population.

5. The fifth part of the report deals with the political situation of the country and the position of the various groups of the population.

6. The sixth part of the report deals with the international situation of the country and the position of the various groups of the population.

7. The seventh part of the report deals with the future of the country and the position of the various groups of the population.

8. The eighth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

9. The ninth part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

10. The tenth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

11. The eleventh part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

12. The twelfth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

13. The thirteenth part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

14. The fourteenth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

15. The fifteenth part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

16. The sixteenth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

17. The seventeenth part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

18. The eighteenth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

19. The nineteenth part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

20. The twentieth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

21. The twenty-first part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

22. The twenty-second part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

23. The twenty-third part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

24. The twenty-fourth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

25. The twenty-fifth part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

26. The twenty-sixth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

27. The twenty-seventh part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

28. The twenty-eighth part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

29. The twenty-ninth part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

30. The thirtieth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

31. The thirty-first part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

32. The thirty-second part of the report deals with the conclusion of the report and the position of the various groups of the population.

33. The thirty-third part of the report deals with the appendix of the report and the position of the various groups of the population.

34. The thirty-fourth part of the report deals with the bibliography of the report and the position of the various groups of the population.

35. The thirty-fifth part of the report deals with the index of the report and the position of the various groups of the population.

En materia de inversión, las obligaciones registradas ascendían a **\$37.569.691.602,13**, mientras los pagos acumulados alcanzaban **\$37.359.691.602,13**. El reporte registró como posible pasivo exigible un valor de **\$3.788.847.488,39**, asociado a reservas que permanecían con saldos pendientes de utilización, pago y/o liberación, según correspondiera a la situación particular de cada una.

Dentro de los asuntos que requerían continuidad se encontraban reservas asociadas al **Municipio Zona Bananera**, la **Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia** y diferentes conceptos ejecutados a través de **Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO**, relacionados con transporte, apoyo logístico en emergencias, Citel, apoyo al Centro de Operaciones y sala situacional, rendición de cuentas, entregas y eventos de Gobierno. Se deja expresa constancia de que los valores registrados como **«posible pasivo exigible»** corresponden a la denominación utilizada en el reporte presupuestal institucional y que algunos de ellos son descritos por la misma fuente como saldos pendientes de **pagar y/o anular**. Por consiguiente, su incorporación al presente informe tiene carácter informativo y de entrega y **no constituye, por sí misma, reconocimiento de deuda, certificación de exigibilidad ni orden de pago**.

La procedencia de cualquier pago posterior deberá determinarse con fundamento en la situación jurídica, contractual, presupuestal y financiera de cada compromiso, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes, los informes y certificaciones de supervisión y los demás requisitos exigibles para su trámite.

Alcance de la información reportada: Debe precisarse que la información disponible para este apartado corresponde a los **compromisos y obligaciones asociados a reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2025**. En consecuencia, las cifras aquí consignadas **no constituyen la relación integral de los compromisos presupuestales — Registros Presupuestales (RP) — ni de las obligaciones correspondientes a la apropiación de la vigencia corriente 2026**.

Por lo anterior, la información deberá complementarse con el reporte definitivo de ejecución presupuestal de la vigencia 2026, con corte a la fecha de entrega, a efectos de incorporar los compromisos, obligaciones y pagos correspondientes a dicha vigencia y obtener la situación presupuestal integral de la entidad.

Los asuntos que permanecían pendientes deberán ser objeto de seguimiento por las dependencias y servidores competentes, preservando la continuidad de los trámites y la correspondiente trazabilidad presupuestal, contractual y financiera.

2.5. Cuentas por pagar y demás obligaciones: Con fundamento en la información presupuestal consolidada disponible con corte al **23 de agosto de 2026**, se deja constancia de que el reporte institucional denominado **«Ejecuciones Reserva Presupuestal 2026» no corresponde a una relación o certificación específica de cuentas por pagar de la UAE-DNBC**, sino al seguimiento de la ejecución de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2025.

En consecuencia, los saldos reflejados en dicho documento **no se incorporan al presente informe bajo la denominación de cuentas por pagar ciertas, reconocidas y exigibles**, salvo que dicha condición se encuentre acreditada individualmente mediante los correspondientes

1949-50	1950-51	1951-52	1952-53	1953-54	1954-55	1955-56	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65	1965-66	1966-67	1967-68	1968-69	1969-70	1970-71	1971-72	1972-73	1973-74	1974-75	1975-76	1976-77	1977-78	1978-79	1979-80	1980-81	1981-82	1982-83	1983-84	1984-85	1985-86	1986-87	1987-88	1988-89	1989-90	1990-91	1991-92	1992-93	1993-94	1994-95	1995-96	1996-97	1997-98	1998-99	1999-00	2000-01	2001-02	2002-03	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25	2025-26	2026-27	2027-28	2028-29	2029-30	2030-31	2031-32	2032-33	2033-34	2034-35	2035-36	2036-37	2037-38	2038-39	2039-40	2040-41	2041-42	2042-43	2043-44	2044-45	2045-46	2046-47	2047-48	2048-49	2049-50	2050-51	2051-52	2052-53	2053-54	2054-55	2055-56	2056-57	2057-58	2058-59	2059-60	2060-61	2061-62	2062-63	2063-64	2064-65	2065-66	2066-67	2067-68	2068-69	2069-70	2070-71	2071-72	2072-73	2073-74	2074-75	2075-76	2076-77	2077-78	2078-79	2079-80	2080-81	2081-82	2082-83	2083-84	2084-85	2085-86	2086-87	2087-88	2088-89	2089-90	2090-91	2091-92	2092-93	2093-94	2094-95	2095-96	2096-97	2097-98	2098-99	2099-00	2100-01	2101-02	2102-03	2103-04	2104-05	2105-06	2106-07	2107-08	2108-09	2109-10	2110-11	2111-12	2112-13	2113-14	2114-15	2115-16	2116-17	2117-18	2118-19	2119-20	2120-21	2121-22	2122-23	2123-24	2124-25	2125-26	2126-27	2127-28	2128-29	2129-30	2130-31	2131-32	2132-33	2133-34	2134-35	2135-36	2136-37	2137-38	2138-39	2139-40	2140-41	2141-42	2142-43	2143-44	2144-45	2145-46	2146-47	2147-48	2148-49	2149-50	2150-51	2151-52	2152-53	2153-54	2154-55	2155-56	2156-57	2157-58	2158-59	2159-60	2160-61	2161-62	2162-63	2163-64	2164-65	2165-66	2166-67	2167-68	2168-69	2169-70	2170-71	2171-72	2172-73	2173-74	2174-75	2175-76	2176-77	2177-78	2178-79	2179-80	2180-81	2181-82	2182-83	2183-84	2184-85	2185-86	2186-87	2187-88	2188-89	2189-90	2190-91	2191-92	2192-93	2193-94	2194-95	2195-96	2196-97	2197-98	2198-99	2199-00	2200-01	2201-02	2202-03	2203-04	2204-05	2205-06	2206-07	2207-08	2208-09	2209-10	2210-11	2211-12	2212-13	2213-14	2214-15	2215-16	2216-17	2217-18	2218-19	2219-20	2220-21	2221-22	2222-23	2223-24	2224-25	2225-26	2226-27	2227-28	2228-29	2229-30	2230-31	2231-32	2232-33	2233-34	2234-35	2235-36	2236-37	2237-38	2238-39	2239-40	2240-41	2241-42	2242-43	2243-44	2244-45	2245-46	2246-47	2247-48	2248-49	2249-50	2250-51	2251-52	2252-53	2253-54	2254-55	2255-56	2256-57	2257-58	2258-59	2259-60	2260-61	2261-62	2262-63	226
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-----

The above information was obtained from the records of the [redacted] and [redacted] and is being furnished to you for your information. The [redacted] and [redacted] are not responsible for the accuracy or completeness of the information furnished herein.

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This is often done by comparing current performance with a desired state or goal. If there is a significant difference, a problem is identified.

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

[illegible]

1. The first part of the report, which is the most important, is the introduction. This part should be written in a clear and concise manner, and should provide a brief overview of the project and its objectives. It should also include a statement of the problem being addressed, and a description of the methods used to solve the problem.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the implementation. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the implementation. This involves determining whether the problem has been solved and whether the resources have been used effectively.

[illegible]

registros presupuestales, contables, financieros y demás documentos que soporten su causación y exigibilidad.

No obstante, para efectos de garantizar la integridad de la entrega, la continuidad de la gestión y la identificación de los asuntos que requerían seguimiento, se deja constancia de que el reporte presupuestal registraba, al corte señalado, un valor total de \$ 3.801.793.473,81 M.L. COP bajo la denominación de «posible pasivo exigible», distribuido así:

Concepto	Valor reportado como posible pasivo exigible
Funcionamiento	\$12.945.985,42
Inversión	\$3.788.847.488,39
Total	\$3.801.793.473,81

Respecto de estos valores, la propia información presupuestal institucional utiliza, en diferentes apartados, la expresión «saldo pendiente por pagar/anular», circunstancia que impide considerarlos de manera automática como obligaciones definitivamente exigibles o como cuentas por pagar reconocidas.

Por tanto, deberá verificarse individualmente la situación de cada saldo y determinar, según corresponda, la procedencia de su pago, liberación, anulación o demás actuación presupuestal, contractual, contable y financiera aplicable, previa acreditación de los requisitos correspondientes.

Saldos que requerían continuidad y verificación: Sin perjuicio de la validación individual que corresponda, el reporte de reservas presupuestales permitió identificar los siguientes asuntos con saldos pendientes:

Tercero / concepto	Saldo reportado
MORARCI GROUP S.A.S.	\$ 12.945.985,42
Municipio Zona Bananera	\$ 315.000.000,00
Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	\$ 2.840.950.800,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Apoyo logístico en emergencias	\$ 50.496.000,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Transporte	\$ 254.013.800,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Citel, apoyo CO y sala situacional	\$ 200.000.000,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Apoyo logístico: rendición de cuentas, entregas y eventos de Gobierno	\$ 128.386.887,94

Los valores anteriores se relacionan exclusivamente con el propósito de individualizar los asuntos presupuestales que presentaban saldo al momento del corte y facilitar su continuidad, sin que su inclusión constituya certificación de deuda, reconocimiento de obligación a favor de los respectivos terceros ni autorización para efectuar pagos.

La dependencia competente deberá verificar, para cada caso, entre otros aspectos, el estado de ejecución del respectivo negocio jurídico, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proveedor o entidad correspondiente, los informes y certificaciones de supervisión, la existencia de los documentos necesarios para el trámite de pago y su adecuada imputación presupuestal y contable.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

2.5.1. Alcance y salvedad de la información entregada: Para efectos de la entrega del cargo, la situación de las cuentas por pagar y demás obligaciones debe analizarse diferenciando, de una parte, los saldos contables reconocidos por la entidad y, de otra, los saldos derivados de la ejecución de reservas presupuestales que permanecían pendientes de pago, liberación o definición al cierre de la gestión.

2.5.1. Cuentas por pagar y otros pasivos registrados contablemente: De acuerdo con la información presentada ante el Comité de Sostenibilidad Contable en sesión del 30 de julio de 2026, correspondiente a los saldos contables generados en SIIF Nación con corte al 30 de junio de 2026, se registraban, entre otros, los siguientes pasivos:

Concepto	Cuenta contable	Saldo
Cuentas por pagar – Proyectos de Inversión	2.4.01	\$ 1.068.093.312,44
Retención en la fuente	2.4.36	\$ 961.629.643,00
Beneficios a empleados	2.5	\$ 439.371.209,00

En la cuenta **2.4.01 – Cuentas por pagar – Proyectos de Inversión** se encontraba registrado un valor de **MIL SESENTA Y OCHO MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$1.068.093.312,44 M.L. COP)**, correspondiente a la contabilización de reservas recibidas a satisfacción al 31 de diciembre de la vigencia anterior. Al corte del 30 de junio de 2026, el Comité dejó constancia de que se encontraba pendiente el pago correspondiente a la **Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia**.

En cuanto a la cuenta **2.4.36 – Retención en la fuente**, se registraba un saldo de **\$961.629.643,00**, correspondiente a retenciones por renta y demás conceptos sujetos a transferencia y compensación mediante SIIF Nación II a la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN** y a la **Secretaría Distrital de Hacienda**. Sobre este particular, se dejó expresamente señalado que la UAE-DNBC se encontraba al día en el cumplimiento de sus **obligaciones fiscales**, de conformidad con los calendarios aplicables.

Por su parte, dentro del rubro **Beneficios a empleados (2.5)** se registraban obligaciones laborales por valor de **\$439.371.209,00**, correspondientes a provisiones por vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación y demás conceptos laborales. El Comité dejó observación respecto de la necesidad de mantener actualizadas dichas provisiones contables, particularmente ante las dificultades administrativas que se habían presentado en el proceso de Talento Humano.

2.5.2. Saldos asociados a reservas presupuestales: De manera complementaria, el reporte institucional denominado «Ejecuciones Reserva Presupuestal 2026», con corte al **23 de agosto de 2026**, registraba un valor total de **\$3.801.793.473,81** bajo la denominación de «**posible pasivo exigible**», discriminado así:

Concepto	Posible pasivo exigible
Funcionamiento	\$12.945.985,42
Inversión	\$3.788.847.488,39
Total	\$ 3.801.793.473,81

1. The following information is being furnished to you for your information: This information is being furnished to you for your information. It is not intended to be used for any other purpose. It is not intended to be used for any other purpose. It is not intended to be used for any other purpose.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the root cause of the problem. Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan has been developed, the next step is to implement the plan. This involves taking the actions that have been identified in the plan and monitoring the progress of the plan. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any lessons learned from the process.

[illegible][illegible]

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the root cause of the problem. Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the actions that have been identified in the plan and monitoring the progress of the plan. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any lessons learned from the process.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes of the problem. Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan has been developed, the next step is to implement the plan. This involves taking the actions that have been identified in the plan and putting them into practice. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any areas for improvement.

[illegible]

Debe precisarse que estos valores **no pueden equipararse automáticamente a cuentas por pagar reconocidas contablemente**, toda vez que el propio reporte presupuestal identifica algunos de ellos como saldos pendientes de **pagar y/o anular**.

Para garantizar su trazabilidad y continuidad, al corte del 23 de agosto de 2026 se encontraban individualizados, entre otros, los siguientes saldos:

Tercero / concepto	Saldo reportado
MORARCI GROUP S.A.S.	\$12.945.985,42
Municipio Zona Bananera	\$315.000.000,00
Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	\$2.840.950.800,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Apoyo logístico en emergencias	\$50.496.000,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Transporte	\$254.013.800,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Citel, apoyo CO y sala situacional	\$200.000.000,00
Televisión Regional del Oriente Ltda. – Canal TRO – Apoyo logístico: rendición de cuentas, entregas y eventos de Gobierno	\$128.386.887,94

La inclusión de estos valores en el presente informe tiene como única finalidad **dejar identificados los asuntos presupuestales que requerían continuidad administrativa, contractual y financiera**, y no constituye por sí misma reconocimiento de deuda, certificación de exigibilidad ni autorización de pago.

2.5.3. Otras obligaciones y asuntos pendientes de seguimiento: Adicionalmente, en el Comité de Sostenibilidad Contable se dejó constancia de la existencia de recursos asociados a retroactivos de PILA de las vigencias 2019, 2020, 2022 y 2023, depositados en una cuenta corriente del Banco de Occidente, respecto de los cuales se requería que el proceso de **Talento Humano** efectuara las correspondientes liquidaciones y remitiera a Gestión Financiera la justificación de los pasivos exigibles.

También se encontraban pendientes algunos reintegros por concepto de intereses de mora generados en planillas de seguridad social, así como gestiones orientadas a la recuperación de valores pagados en exceso.

En consecuencia, los asuntos relacionados con cuentas por pagar y demás obligaciones debían continuar siendo objeto de validación y seguimiento por parte de los procesos competentes, verificando en cada caso:

- La existencia del soporte contractual y presupuestal correspondiente.
- El cumplimiento de las obligaciones del tercero.
- La certificación o informe de supervisión.
- La causación y reconocimiento contable.
- La disponibilidad y trámite presupuestal y financiero.
- Cuando corresponda, la procedencia del pago, liberación, compensación, reintegro o depuración.

2.5.4. Alcance de la información: Las cifras contables referidas en este numeral corresponden al corte del 30 de junio de 2026, mientras que la información relativa a reservas presupuestales corresponde al corte del 23 de agosto de 2026.

the first of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of ability to pay, but on the principle of the amount of property owned.

the second of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the third of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the fourth of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the fifth of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the sixth of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the seventh of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the eighth of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

the ninth of these is the fact that the present system of taxation is not based on the principle of the amount of property owned, but on the principle of the amount of property owned.

En consecuencia, ambas fuentes se presentan de manera complementaria y diferenciada, sin efectuar equivalencias automáticas entre sus respectivos saldos, toda vez que corresponden a momentos de corte, registros y categorías presupuestales y contables distintas.

La información deberá entenderse como la fotografía documental disponible a la fecha de entrega y deberá complementarse, cuando corresponda, con los reportes definitivos de **SIIF Nación, contabilidad, presupuesto y tesorería** posteriores al corte contable del 30 de junio de 2026.

2.6. PAC y situación de tesorería: En relación con el **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC** y la situación de tesorería, la información disponible para la elaboración del presente informe permite establecer parcialmente el comportamiento de los pagos efectuados y algunos saldos y operaciones de tesorería que requerían seguimiento; no obstante, los documentos analizados **no constituyen por sí mismos un reporte integral del PAC asignado y ejecutado de la UAE-DNBC.**

2.6.1. Pagos efectuados con cargo a reservas presupuestales: De acuerdo con el reporte institucional «Ejecuciones Reserva Presupuestal 2026», con corte al **23 de agosto de 2026**, se habían efectuado **pagos acumulados por \$37.395.434.305,79** con cargo a las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2025, discriminados así:

Concepto	Pagos acumulados
Funcionamiento	\$ 35.742.703,66
Inversión	\$ 37.359.691.602,13
Total Pagos Reservas \$ 37.395.434.305,79	

Lo anterior evidencia el flujo de pagos efectivamente ejecutado respecto de las reservas presupuestales; sin embargo, **estos valores no deben equipararse con el PAC asignado o ejecutado de la entidad**, toda vez que corresponden específicamente a pagos realizados con cargo a reservas presupuestales y no reflejan por sí mismos la totalidad de las disponibilidades, solicitudes, modificaciones, cupos de PAC utilizados o pendientes ni las demás operaciones de tesorería correspondientes a la vigencia.

2.6.2. Situación de tesorería: De manera complementaria, en sesión del **Comité de Sostenibilidad Contable** celebrada el 30 de julio de 2026 se presentaron los saldos y movimientos contables correspondientes al trimestre abril-junio de 2026, generados a partir del aplicativo **SIIF Nación** y destinados a su transmisión a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.

Dentro de la información presentada se reportó que la cuenta corriente de la entidad en el **Banco de Occidente** registraba, con corte al 30 de junio de 2026, un saldo de **Treinta Millones Quinientos Cincuenta Mil Ochocientos Sesenta y Tres Pesos con Treinta Centavos Moneda Legal Colombiana (\$30.550.863,30 M.L. COP).**

De acuerdo con lo informado al Comité, dicho saldo se había mantenido constante y correspondía a recursos asociados a **retroactivos de PILA de las vigencias 2019, 2020, 2022 y 2023**. Se estableció que estos recursos permanecerían en la cuenta bancaria mientras se adelantaban las actuaciones necesarias para determinar y efectuar los pagos correspondientes.

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the general situation of the country and the second section deals with the results of the survey.

2. The second part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

3. The third part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

4. The fourth part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.



5. The fifth part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

6. The sixth part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

7. The seventh part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

8. The eighth part of the report deals with the results of the survey. It is divided into two main sections: the first section deals with the results of the survey and the second section deals with the results of the survey.

Para tal efecto, se encontraba pendiente que el proceso de **Talento Humano** realizara las respectivas liquidaciones y remitiera a **Gestión Financiera** la justificación correspondiente de los pasivos exigibles, con el propósito de determinar la aplicación de los recursos o, según correspondiera, su devolución a los exfuncionarios respectivos.

Asimismo, se informó que, de acuerdo con el extracto bancario del Banco de Occidente, los valores correspondientes a **gastos bancarios se encontraban reintegrados hasta el mes de mayo de 2026.**

No obstante, permanecían pendientes de reintegro al Banco de Occidente algunos valores correspondientes a **intereses de mora generados por el pago de planillas**, concretamente:

Concepto	Valor pendiente
José Rivas y Jairo Arboleda – intereses correspondientes al mes de enero	\$ 14.700
Oscar Triana – intereses correspondientes a planilla del mes de febrero	\$ 39.500
Total Identificado	\$ 54.200

Estos asuntos se dejan expresamente identificados para efectos de garantizar su **trazabilidad y continuidad**, correspondiendo a los procesos competentes adelantar las actuaciones necesarias para su conciliación, liquidación, reintegro, aplicación o definición, según corresponda.

2.6.3. Estado del PAC: La documentación analizada para la elaboración de este apartado **no contiene un reporte consolidado que permita establecer integralmente el estado del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC a la fecha efectiva de entrega del cargo.**

En consecuencia, no resulta procedente inferir el PAC asignado, modificado, utilizado o disponible a partir de los pagos anteriormente relacionados ni de los saldos contables y bancarios conocidos. Para establecer el estado definitivo del PAC deberán consultarse e incorporarse los reportes oficiales correspondientes, identificando, según aplique:

- PAC solicitado y asignado.
- Modificaciones efectuadas.
- PAC utilizado.
- Cupos disponibles o pendientes.
- Necesidades de caja programadas.
- Demás operaciones que se encuentren en trámite a la fecha efectiva de entrega.

2.6.4. Alcance de la información: Se deja expresamente establecido que en este numeral concurren **fuentes con cortes y naturalezas diferentes**: los pagos efectuados con cargo a reservas presupuestales corresponden al corte del **23 de agosto de 2026**, mientras que la información contable y bancaria presentada ante el Comité de Sostenibilidad Contable corresponde al **30 de junio de 2026**. Por consiguiente, las cifras se presentan de manera diferenciada y **no deben sumarse ni interpretarse como una única posición de tesorería**, ni como certificación integral del estado del PAC de la **UAE-DNBC**.

La información aquí consignada constituye la fotografía documental disponible respecto de los asuntos identificados y deberá complementarse, para efectos del cierre definitivo de la entrega,

1. The first of these is the fact that the Commission has not yet received any information from the Government of the United Kingdom regarding the progress of its investigation into the alleged activities of the British Security Services in the United States. This is a matter of great importance, and the Commission is deeply concerned that the Government should not fail to provide the necessary information in a timely manner.

12. The above information is being furnished to you for your information only. It is not to be used for any other purpose without the express written consent of the FBI. This information is being furnished to you under the provisions of the Freedom of Information Act, 5 U.S.C. 552, and is not to be released to the public without the express written consent of the FBI.

[illegible]

1. The first step in the process is to identify the problem or issue that needs to be addressed. This involves gathering information and understanding the context of the problem.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Finally, the last step in the process is to implement the plan and monitor the results. This involves putting the plan into action and tracking the progress of the plan to ensure that the problem is being addressed effectively.

[illegible]

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem. This is done by gathering information about the situation and the people involved. The next step is to analyze the information and determine the cause of the problem. This is done by looking at the data and trying to find patterns. The third step is to develop a plan to solve the problem. This is done by brainstorming ideas and choosing the best one. The fourth step is to implement the plan. This is done by putting the plan into action. The fifth step is to evaluate the results. This is done by looking at the data and seeing if the problem has been solved. If not, the process starts over.

1	1. Name of the person or organization	1
2	2. Address of the person or organization	2
3	3. City, State, and Zip	3
4	4. Country	4
5	5. Telephone number	5
6	6. Fax number	6
7	7. E-mail address	7
8	8. Other contact information	8
9	9. Date of birth	9
10	10. Date of death	10
11	11. Date of marriage	11
12	12. Date of divorce	12
13	13. Date of remarriage	13
14	14. Date of remarriage	14
15	15. Date of remarriage	15
16	16. Date of remarriage	16
17	17. Date of remarriage	17
18	18. Date of remarriage	18
19	19. Date of remarriage	19
20	20. Date of remarriage	20

4. The first of the two conditions is that the system must be in a state of equilibrium. This is a condition that is often satisfied in practice, but it is not always true. For example, if the system is in a state of non-equilibrium, then the results of the experiment will be different. The second condition is that the system must be in a state of equilibrium with the environment. This is a condition that is often satisfied in practice, but it is not always true. For example, if the system is in a state of non-equilibrium with the environment, then the results of the experiment will be different.

When a person stops a car, it is important to have a good reason for stopping. A person should not stop a car just because they are bored or want to take a break. A person should stop a car only when they are in a dangerous situation or when they are trying to avoid an accident.

2.8. Bienes asignados directamente al servidor saliente: El presente numeral se circunscribe exclusivamente a los **bienes muebles, equipos, elementos y demás activos que hubieren sido entregados individualmente al suscrito para el ejercicio de las funciones propias del cargo de Subdirector Administrativo y Financiero**, y debe diferenciarse de los bienes que integran el inventario general de la UAE-DNBC, de aquellos existentes en almacén o en el Centro Logístico y de los bienes destinados al fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del país.

En consecuencia, los saldos correspondientes a **inventarios, mercancías en existencia, maquinaria, herramientas, equipos bomberiles y demás bienes administrados institucionalmente por el proceso de almacén** no constituyen, por esa sola circunstancia, bienes asignados personalmente al servidor saliente ni generan una responsabilidad individual de custodia distinta de aquella que se encuentre debidamente acreditada en los respectivos comprobantes de entrega, traslado o asignación individual.

De acuerdo con los soportes analizados para la elaboración del presente informe, la conciliación contable de inventarios con corte a junio de 2026 corresponde al proceso de **Gestión Administrativa – Almacén** y refleja la situación general de diferentes cuentas de inventario institucional. De igual manera, el detalle de inventario de bodega con corte al 30 de junio de 2026 corresponde a bienes existentes o administrados dentro del inventario general de la entidad, razón por la cual dicha información se incorpora y analiza en el numeral **2.7. Bienes muebles e inventarios**, pero no se utiliza como relación de bienes asignados directamente al suscrito.

Para establecer la responsabilidad individual derivada del ejercicio del cargo, deberá tomarse como fuente exclusiva el **reporte individual de inventario, comprobante de asignación, acta de entrega de elementos, traslado de bienes o documento equivalente expedido por el proceso de almacén**, en el cual se identifiquen como mínimo:

- Número de placa o identificación del bien.
- Descripción del element.
- Marca, modelo y serial, cuando corresponda.
- Cantidad.
- Estado de conservación.
- Fecha y documento mediante el cual fue asignado.
- Ubicación.
- Constancia de devolución o entrega al finalizar la vinculación.

Entrega y devolución de los elementos asignados: Con ocasión de la terminación de la vinculación y en cumplimiento del deber de efectuar una entrega ordenada, integral y documentada del cargo, los bienes que aparezcan formalmente asignados al suscrito deberán ser **reintegrados al proceso de almacén o entregados al servidor autorizado para recibirlos**, dejando la correspondiente constancia documental respecto de su identificación y estado.

La entrega material de los bienes deberá coincidir con el inventario individual registrado en los sistemas o controles administrativos de la entidad. En caso de presentarse diferencias entre el inventario individual y los elementos físicamente entregados, estas deberán quedar expresamente consignadas en el acta correspondiente, indicando su causa y el trámite administrativo que resulte procedente.

[illegible]

1. The first step in the process of the development of the new system is the identification of the need for a new system. This is done by the management of the organization, who are responsible for the overall direction and control of the organization. The management will identify the need for a new system by analyzing the current system and the organization's goals and objectives. Once the need for a new system has been identified, the next step is to define the requirements for the new system. This is done by the management and the users of the system. The requirements will define the functions that the new system must perform and the data that it must process. The third step in the process is the design of the new system. This is done by the management and the users of the system. The design will define the structure of the new system and the data that it will process. The fourth step in the process is the implementation of the new system. This is done by the management and the users of the system. The implementation will involve the installation of the new system and the training of the users. The fifth and final step in the process is the evaluation of the new system. This is done by the management and the users of the system. The evaluation will determine whether the new system meets the requirements and whether it is being used effectively.

1. The first step in the process of developing a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to determine what consumers want and need. Once a need is identified, the next step is to develop a concept for a product that meets that need. This is often done through brainstorming and sketching. The third step is to create a prototype of the product. This allows the designer to test the product and make any necessary adjustments. Finally, the product is manufactured and distributed to the market.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly and concisely.	2. The second step is to identify the causes of the problem.	3. The third step is to identify the effects of the problem.	4. The fourth step is to identify the stakeholders involved in the problem.	5. The fifth step is to identify the resources available to solve the problem.	6. The sixth step is to identify the constraints on the solution.	7. The seventh step is to identify the potential solutions.	8. The eighth step is to evaluate the potential solutions.	9. The ninth step is to select the best solution.	10. The tenth step is to implement the solution.	11. The eleventh step is to monitor the solution.	12. The twelfth step is to evaluate the solution.	13. The thirteenth step is to document the solution.	14. The fourteenth step is to communicate the solution.	15. The fifteenth step is to review the solution.	16. The sixteenth step is to improve the solution.	17. The seventeenth step is to maintain the solution.	18. The eighteenth step is to update the solution.	19. The nineteenth step is to retire the solution.	20. The twentieth step is to archive the solution.
---	--	--	---	--	---	---	--	---	--	---	---	--	---	---	--	---	--	--	--

[illegible]

1. The first step in the process of the investigation is the identification of the problem. This is done by the investigator who is responsible for the investigation. The investigator must identify the problem and the scope of the investigation. The investigator must also identify the objectives of the investigation and the methods to be used. The investigator must also identify the resources available for the investigation.

20. The above information was obtained from the records of the [redacted] and [redacted] and is being furnished to you for your information. The [redacted] and [redacted] are not responsible for the accuracy or completeness of the information furnished herein.

con los reportes oficiales de PAC, SIIF Nación, tesorería, conciliaciones bancarias y demás soportes financieros disponibles con corte a la fecha efectiva de retiro.

2.7. Bienes muebles e inventarios: En materia de bienes muebles e inventarios, el **Comité de Sostenibilidad Contable**, mediante **Acta N° 004-2026 del 30 de julio de 2026**, conoció y evaluó los saldos y movimientos contables correspondientes al trimestre abril-junio de 2026, información generada a partir del aplicativo **SIIF Nación** y destinada a su transmisión a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.

De acuerdo con dicha información, al **30 de junio de 2026** la cuenta contable **Inventarios (15)** registraba un saldo de **Cuarenta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Millones Novecientos Sesenta Mil Trescientos Treinta y Dos Pesos Con Cincuenta Centavos Moneda Legal Colombiana (\$ 47.495.960.332,50 M.L. COP)**, correspondiente al valor reportado por almacén respecto del inventario existente en el **Centro Logístico**, integrado, entre otros elementos, por herramientas, kits, bombas y equipos destinados al fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del país.

El proceso financiero informó que las conciliaciones entre contabilidad y almacén se realizaban mensualmente y que, al corte indicado, se habían contabilizado las salidas de inventario reportadas por almacén, identificadas por tercero y reflejadas en el gasto de fortalecimiento. No obstante, permanecían pendientes algunos **ajustes relacionados con las entradas a inventarios**, dado que contablemente estas se reconocían a partir de las facturas aprobadas por los respectivos supervisores en SIIF Nación II, situación cuya actualización debía reflejarse en períodos posteriores.

Por su parte, la cuenta **Propiedad, Planta y Equipo (16)** presentaba al mismo corte un saldo de **Ochenta y Tres Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Millones Doscientos Ochenta y Un Mil Cuatro Pesos Con Veinticuatro Centavos Moneda Legal Colombiana (\$ 83.482.281.004,24 M.L. COP)**, correspondiente principalmente a bienes de maquinaria y equipo bomberil adquiridos y registrados a nombre de la **UAE-DNBC**.

Respecto de estos activos se encontraban en análisis asuntos relacionados con la **depuración contable de kits y vehículos entregados en comodato**, así como valores pendientes de depuración en la cuenta 163501 derivados de la parametrización contable con SIIF Nación II. Igualmente, se encontraba pendiente continuar la revisión del **deterioro y estado de los vehículos entregados en comodato**, actuación para la cual se había solicitado el apoyo de la Subdirección de Estrategia y Coordinación Bomberil.

Adicionalmente, la cuenta de **depreciación acumulada (1685)** registraba un saldo de **\$49.650.404.079,54 M.L. COP**, cuyo reconocimiento y conciliación se efectuaba desde el proceso contable.

Las cifras anteriores corresponden al **corte contable del 30 de junio de 2026** y, por tanto, deberán complementarse con el reporte oficial de almacén e inventarios disponible a la fecha de entrega del cargo, particularmente respecto de los movimientos, entradas, salidas, entregas y demás novedades producidas durante julio y agosto de 2026.

... ..

1. The first of the two conditions is that the person must be a citizen of the United States. This is a requirement that is not met by the person in question. The second condition is that the person must be a resident of the United States. This is also a requirement that is not met by the person in question. Therefore, the person in question is not eligible for the position.

[illegible][illegible][illegible]

1. Einleitung
2. Grundlagen
3. Methoden
4. Ergebnisse
5. Diskussion
6. Fazit
7. Literaturverzeichnis
8. Anhang
9. Index
10. Abbildung

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first part of the document is a letter from the author to the reader, explaining the purpose of the study and the methods used. The letter is dated 1961 and is addressed to the reader.

De igual manera, cualquier bien que se encuentre físicamente en la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, pero que **no figure asignado individualmente al suscrito**, deberá identificarse como bien de la dependencia o de la entidad y no como elemento bajo responsabilidad patrimonial personal del servidor saliente, sin perjuicio de su entrega material a quien corresponda.

Delimitación de responsabilidad: Se deja expresamente establecido que la responsabilidad individual del servidor saliente respecto de bienes muebles se limita a aquellos elementos cuya **asignación personal pueda acreditarse mediante los registros oficiales del proceso de almacén o los documentos de entrega correspondientes.**

Por consiguiente, no resulta procedente atribuir al suscrito responsabilidad individual sobre:

- Bienes registrados en el inventario general del Centro Logístico.
- Bienes almacenados en bodegas de la entidad.
- Equipos, herramientas, kits, bombas, vehículos u otros elementos destinados al Fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos.
- Bienes entregados en comodato o bajo cualquier otra modalidad a terceros.
- Bienes asignados a otros funcionarios, contratistas o dependencias.
- Activos respecto de los cuales no exista documento de asignación individual al servidor saliente.

La conciliación contable entre **Contabilidad y Almacén** constituye un instrumento institucional para establecer la correspondencia entre los registros financieros y los movimientos de inventarios, pero no sustituye el documento de asignación individual de bienes. En consecuencia, las diferencias que a nivel institucional se encuentren pendientes de conciliación entre entradas, salidas y registros contables deberán continuar siendo gestionadas por los procesos responsables y **no pueden trasladarse automáticamente como responsabilidad individual del servidor que entrega el cargo.**

Estado del numeral a la fecha del informe: A la fecha de elaboración del presente apartado, los documentos revisados permiten establecer el estado general de los inventarios y las conciliaciones entre Contabilidad y Almacén; sin embargo, **no contienen una relación individual y nominativa de bienes asignados al suscrito.**

III. ESTADO DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Durante el período de gestión se adelantó un proceso de **revisión, actualización, creación y fortalecimiento de los instrumentos documentales** asociados a los procesos que integran la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC, procurando que los procedimientos, manuales, formatos, planes, políticas y caracterizaciones respondieran a las necesidades actuales de operación y a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.

Como resultado de esta labor fueron creados, actualizados y oficializados diversos instrumentos correspondientes a **Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Atención al Usuario**, además de actualizarse las caracterizaciones de los siete procesos que integran la Subdirección.

On the 1st of August, 1900, the following was received from the
Hon. Sec. of the Interior, Washington, D. C.:
The following is a list of the names of the persons who have been
admitted to the membership of the National Association of
American Geographers since the last meeting of the Association at
St. Louis, Mo., in 1899.

[illegible][illegible]

1. The first of these is the fact that the Commission has not yet received any information from the Government of the United Kingdom regarding the proposed extension of the franchise to women in the City of London.

1. The first of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent. This is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years. It is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years. It is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years.

On 10/18/79, the FBI received information from the New York City Office regarding the activities of the "Black Liberation Army" (BLA) in the New York area. The BLA is a group of individuals who are active in the New York area and are involved in various activities, including the distribution of firearms and the recruitment of individuals to join the group. The BLA is also known for its involvement in the assassination of Dr. Martin Luther King Jr. in 1968.

[illegible][illegible]

1. The purpose of this document is to provide information regarding the proposed changes to the [illegible] and to ensure that all stakeholders are aware of the changes and have an opportunity to provide input.

3.1. Reglamentos aplicables: La gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se desarrolla principalmente bajo los lineamientos establecidos en la **Resolución N° 803 de 2022**, mediante la cual se reglamenta el **Sistema Integrado de Gestión – SIGE de la DNBC**, así como en el procedimiento institucional de **Control Documental** y en las políticas del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**.

En este marco, los documentos formalmente aprobados, codificados y publicados en los repositorios institucionales constituyen los instrumentos vigentes para la operación de los respectivos procesos y continuarán siendo aplicables mientras no sean modificados, sustituidos o derogados mediante el procedimiento institucional correspondiente.

3.2. Manuales y procedimientos a cargo de la Subdirección: Durante la gestión fueron creados, actualizados y oficializados diferentes documentos correspondientes a los procesos bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.

a. Gestión Financiera. Entre los instrumentos documentales correspondientes a **Gestión Financiera** se encuentran:

Documento	Código	Versión
Procedimiento de Gestión de Pagos	PC-GF-17	3
Procedimiento de Constitución de Reservas Presupuestales	PC-GF-03	3
Procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PC-GF-01	5
Manual de Políticas Contables	—	—
Lista de Chequeo para Recepción y Trámite de Cuentas	FO-GF-17-01	3
Informe de Actividades	FO-GF-17-02	2
Informe de Supervisión y Avance de Ejecución	FO-GF-17-03	—
Cesión y Endoso en Propiedad	FO-GF-17-04	—
Seguimiento al Pago de Planilla de Seguridad Social	FO-GF-17-05	—
Paz y Salvo de Contratistas DNBC	FO-GF-17-06	—
Informe Final	FO-GF-17-07	—
Justificación para Constituir Reservas Presupuestales	FO-GF-03-01	4
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	FO-GF-01-01	10

La relación anterior se encuentra expresamente identificada en el informe documental de la Subdirección.

b. Gestión Administrativa. En el proceso de **Gestión Administrativa** se encuentran, entre otros:

Documento	Código	Versión
Procedimiento de Gestión de Bienes	PC-AD-01	6
Manual de Gestión de Bienes	MN-AD-01	1
Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Publicación y Seguimiento del Plan Interno de Austeridad y Eficiencia del Gasto	PC-AD-05	1
Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	—	4
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2026-2028	—	6
Conteo de Inventarios DNBC	FO-AD-01-07	3
Marcación de Inventario	FO-AD-01-08	3
Control y Seguimiento de Insumos de Cafetería	FO-AD-01-10	1

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It discusses the data sources, the data collection methods, and the data analysis methods. It also provides a brief overview of the results of the study.

3. The third part of the report is a detailed description of the results of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

4. The fourth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

5. The fifth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

6. The sixth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

7. The seventh part of the report is a detailed description of the conclusions of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

8. The eighth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the findings. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

Control y Seguimiento de Entrega de Insumos de Oficina	FO-AD-01-09	1
Control y Seguimiento de Entregas de Resmas de Papel	FO-AD-03-04	1
Control y Seguimiento del Consumo de Combustible	FO-AD-02-05	1
Control y Seguimiento de Facturación de Acueducto y Alcantarillado	FO-AD-03-01	2
Control y Seguimiento de Facturación de Energía Eléctrica	FO-AD-03-02	2
Control y Seguimiento de Líneas Telefónicas	FO-AD-01-11	1

c. Gestión de Talento Humano y Atención al Usuario: En Gestión de Talento Humano se encuentran el Procedimiento de Liquidación Mensual de Nómina PC-TH-19, versión 1, el Plan de Previsión de Talento Humano y el Formato de Solicitud de Viáticos FO-TH-02-01, versión 10. En Gestión de Atención al Usuario se actualizó la Política de Protección de Datos Personales, versión 3.

3.3. Documentos actualizados durante la gestión: Uno de los resultados relevantes del período fue la actualización transversal de las caracterizaciones de los siete (7) procesos que integran la Subdirección Administrativa y Financiera, quedando registradas las siguientes versiones:

Proceso	Código	Versión
Gestión Financiera	CT-GF	4
Gestión Contractual	CT-GO	4
Gestión Documental	CT-GD	5
Gestión de Atención al Usuario	CT-AU	5
Gestión Administrativa	CT-AD	4
Gestión de Tecnologías de la Información	CT-TI	4
Gestión de Talento Humano	CT-TH	4

Esta actualización permitió armonizar los instrumentos de caracterización de la totalidad de los procesos adscritos a la Subdirección, constituyendo un avance transversal en la documentación y estandarización de su operación.

A lo anterior se suma la creación, actualización y oficialización de los procedimientos, formatos, manuales, planes y políticas relacionados en el numeral precedente, entre los cuales se destacan, por su incidencia en el control administrativo y financiero, el Manual de Políticas Contables, el Procedimiento de Gestión de Pagos, el Procedimiento de Constitución de Reservas Presupuestales, el Procedimiento de Gestión de Bienes, el Manual de Gestión de Bienes, el procedimiento asociado al Plan Interno de Austeridad y Eficiencia del Gasto y el Procedimiento de Liquidación Mensual de Nómina.

3.4. Documentos en proceso de actualización o formulación: A la fecha de entrega quedaron identificados documentos cuya formulación no había culminado y que, por tanto, no deben entenderse como instrumentos vigentes hasta tanto se surta su correspondiente aprobación, formalización e incorporación al SIGE.

Se encuentran en proceso:

Documento	Proceso
Procedimiento de Gestión del Conflicto de Intereses	Talento Humano

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

The first of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex one, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood.

The second of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex one, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

The third of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex one, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood.

The fourth of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex one, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood.

The fifth of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex one, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood. It is a system that is not easily understood, and it is one that is not easily understood.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Formato de Declaración de Conflicto de Intereses	Talento Humano
Procedimiento para la Operación del Canal Institucional de Denuncias de Corrupción	Atención al Usuario
Formato de Reporte Interno de Señal de Alerta	Atención al Usuario
Procedimiento para la Identificación y Reporte de Operaciones Sospechosas ante la UIAF	Gestión Financiera
Procedimiento de Viáticos y Comisiones	Talento Humano

Los primeros cinco instrumentos se encontraban en formulación para atender los requerimientos derivados del **PTEP-SIGRIP**, mientras que el Procedimiento de Viáticos y Comisiones permanecía igualmente pendiente de culminación e incorporación al SIGE.

En consecuencia, estos documentos se entregan como **asuntos en curso**, junto con los antecedentes y avances existentes, para que la administración continúe su elaboración, revisión, aprobación y formalización.

3.5. Pendientes y recomendaciones: Al momento de la entrega permanecían pendientes de aprobación y formalización el **Manual de Contratación** y el **Manual de Supervisión**, debido a que no se obtuvo la firma de la Dirección General.

Esta circunstancia debe quedar expresamente consignada, pues se trata de documentos cuyo proceso de actualización avanzó durante la gestión pero **no alcanzó su perfeccionamiento formal**. En consecuencia, no se presentan como documentos vigentes ni como actualizaciones culminadas.

Para garantizar la continuidad de la gestión se recomienda:

1. Gestionar prioritariamente la revisión final, aprobación y firma del **Manual de Contratación** y del **Manual de Supervisión** por parte de la Dirección General.
2. Culminar y formalizar los instrumentos asociados al **PTEP-SIGRIP** dentro de los términos establecidos.
3. Finalizar el **Procedimiento de Viáticos y Comisiones** y gestionar su incorporación formal al SIGE.
4. Mantener la revisión periódica de la vigencia y pertinencia de los documentos correspondientes a los siete procesos de la Subdirección.
5. Garantizar que todo instrumento aprobado sea oportunamente incorporado al **Listado Maestro de Documentos** y publicado en el repositorio institucional correspondiente.

Constancia de entrega: Se deja constancia de que los documentos formalmente aprobados y oficializados durante el período de gestión quedan incorporados a la estructura documental institucional, mientras que los proyectos señalados en los numerales 3.4 y 3.5 se entregan como **actuaciones en curso**, cuya culminación corresponde a la administración entrante.

Los respectivos documentos, versiones, antecedentes y soportes quedan disponibles en los repositorios institucionales para garantizar la **continuidad, trazabilidad y preservación de la gestión adelantada**.

Este capítulo ahora queda mucho más fuerte: no solo describe qué manuales existen, sino que **demuestra gestión concreta**. En particular, yo resaltaría en el informe final tres resultados: **actualización de los siete procesos**, fortalecimiento documental de Gestión Financiera y Administrativa, y **actualización del Manual de Políticas Contables**, que además podemos

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

cruzar con el Acta N° 004 del Comité de Sostenibilidad Contable que ya analizamos, donde consta su aprobación.

IV. RELACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS

Con ocasión de la entrega del cargo de **Subdirector Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC**, se deja constancia de la ubicación, disponibilidad y estado general de los archivos físicos y digitales, expedientes, repositorios institucionales, cuentas de correo electrónico, equipos tecnológicos y accesos utilizados durante el ejercicio de las funciones.

La documentación producida, recibida o gestionada durante el período de desempeño del cargo corresponde a **información institucional de la UAE-DNBC** y queda a disposición de la entidad en sus archivos, sistemas, repositorios y cuentas institucionales, con el propósito de garantizar su conservación, consulta, trazabilidad y continuidad administrativa.

4.1. Archivos físicos: La documentación física correspondiente a los procesos bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra incorporada, según corresponda, en el **Archivo Central de la UAE-DNBC** y en los archivos de gestión de las áreas responsables.

En lo relacionado específicamente con la **gestión contractual de la vigencia 2026**, los documentos físicos se encuentran bajo administración y custodia del área competente en materia contractual, conforme a la organización documental implementada por la entidad.

En consecuencia, **no se retiran archivos físicos institucionales con ocasión de la terminación del ejercicio del cargo**, quedando estos bajo custodia de la **UAE-DNBC**.

4.2. Expedientes contractuales. Los expedientes correspondientes a los procesos contractuales se encuentran en el **Archivo Central de la entidad** y, respecto de la documentación de uso y gestión correspondiente a la vigencia 2026, bajo administración del área encargada de la **Gestión Contractual**.

Los expedientes y sus respectivos soportes permanecen a disposición de los funcionarios y contratistas competentes para garantizar la continuidad de las actuaciones relacionadas con ejecución, supervisión, pagos, modificaciones, terminación, liquidación, garantías y demás trámites contractuales que correspondan.

Los documentos que se encontraban en trámite o consulta durante el ejercicio del cargo **permanecen en poder de la entidad y no fueron retirados de sus archivos institucionales**.

4.3. Archivos digitales: Los archivos digitales producidos o utilizados durante la gestión se encuentran almacenados en los **repositorios institucionales dispuestos por la UAE-DNBC**, con acceso para los funcionarios y contratistas competentes de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada proceso.

La información comprende, entre otros, documentos financieros, presupuestales, administrativos, contractuales, de talento humano, respuestas a requerimientos, soportes de

...for the purpose of the ...

THE ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

supervisión, informes, bases de datos, proyectos de documentos y demás archivos generados durante el período de gestión.

Los archivos quedan disponibles para garantizar la **continuidad administrativa** y la **trazabilidad de las actuaciones adelantadas**.

4.4. Carpetas compartidas y repositorios institucionales: Durante el ejercicio del cargo se utilizaron carpetas compartidas y repositorios institucionales para la organización de la documentación correspondiente a los diferentes procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Dichos repositorios cuentan con accesos institucionales para los funcionarios y contratistas que, de acuerdo con sus competencias y obligaciones, requieren consultar, gestionar o continuar los respectivos asuntos.

La documentación se entrega **organizada y disponible**, conservando la estructura de carpetas utilizada durante la gestión y permitiendo identificar antecedentes, documentos de trabajo, soportes y actuaciones definitivas.

Mis archivos > RESPUESTAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Actividad
Respuesta auditoría no 4 - proceso gestión contractual (Documen...	10 de agosto	Subdirección Administrativa y Financiera	24 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Juan David L...
Respuesta Contraloría apertura de proceso ordinario de responsa...	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con CGR Responsabilida...
Respuesta Solicitud de información Contractual - Proceso Atenci...	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	17 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con CGR DGD 2024 (CG...
Respuesta Procuraduría IUS E-2025-656704; IUC D-2026-4288080	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	13 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Diana Carolina Rodr...
AUDITORIAS FINANCIERAS CONTRALORÍA 2025	17 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Privado	
Respuesta Solicitud de información - Actuación Fiscal - Proceso A...	17 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	13 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con egr y 12 usuarios má...
Respuesta Comunicación de apertura del Proceso Ordinario de Re...	14 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	6 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Próspero Antonio C...
Respuesta Derecho De Petición - Solicitud De Información En El ...	07 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	7 elementos	Compartir...	Ha compartido con Mauricio Garces Obando - 8 jul
Respuesta Solicitud información Contractual CTO 123-2025 Y 010...	25 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	7 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Próspero Antonio C...
Respuesta Derecho de Petición proceso ESAL-001-2025 Jorge Alb...	18 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	1 elemento	Compartir...	Usted compartió este archivo - 3 jul
Respuesta Derecho fundamental de petición de información, doc...	16 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Compartir...	Ha compartido con Notificaciones Auditales - 1 jul
Respuesta Derecho de Petición Jorge Alberto Núñez Samayunta	11 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	72 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Diana Carolina Rodr...
Respuesta Derecho de petición Solicitud copia expediente contra...	10 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	1 elemento	Compartir...	Ha compartido con Diana Carolina Rodríguez Orozco ...
Respuesta Oficio 2026E0105534 Solicitud de información Indaga...	27 de mayo	Subdirección Administrativa y Financiera	8 elementos	Compartir...	Ha compartido con Alfonso Samay Freijol Parra - 5 ago

Enlace de acceso: https://dnbcgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sub_admin_dnbc_gov_co/lgDub0-ivZifTZEK1K8plpQFASZN2-UBBcBZxz1ndhVD3QE?e=PI7gqJ

4.5. Correos electrónicos institucionales

Durante el ejercicio de las funciones se utilizaron las cuentas institucionales asignadas por la UAE-DNBC.

a. prospero.carbonell@dnbc.gov.co

La cuenta institucional **prospero.carbonell@dnbc.gov.co** correspondió al correo electrónico individual utilizado por el suscrito durante el ejercicio del cargo.

Con ocasión del retiro, el **24 de agosto de 2026** se efectuó la entrega de las credenciales y elementos necesarios para la administración de la cuenta al **área de Tecnologías de la Información – T.I. de la UAE-DNBC**, con el propósito de que la entidad asumiera su control, custodia y administración.

Se deja expresa constancia de que el **24 de agosto de 2026** fueron remitidos los dos (2) últimos correos electrónicos por el suscrito desde dicha cuenta y que, con posterioridad a estas actuaciones, la cuenta no volvió a ser utilizada por el suscrito.

En consecuencia, a partir de la entrega de su administración al área de T.I., el suscrito desconoce las comunicaciones que eventualmente hubieren ingresado posteriormente a la bandeja de entrada, así como cualquier actuación realizada sobre la cuenta después de su entrega, al no haber tenido nuevamente acceso ni control sobre ella.

La totalidad del contenido histórico de la cuenta queda bajo custodia y administración institucional, sujeto a las políticas de seguridad de la información, gestión documental y conservación aplicables.

b. sub.admi@dnbc.gov.co

La cuenta funcional **sub.admi@dnbc.gov.co**, correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentra activa y es gestionada operativamente por la funcionaria **Nelly Ciprian**, quien ha venido atendiendo de manera diligente las comunicaciones y trámites recibidos a través de dicho buzón.

Por tratarse de una **cuenta funcional de la dependencia**, su utilización y continuidad no dependen de la permanencia del suscrito en el cargo y queda a disposición de la Subdirección Administrativa y Financiera para la continuidad de la gestión.

4.6. Sistemas de información y equipos tecnológicos utilizados

Durante el ejercicio del cargo se utilizaron los sistemas de información, aplicativos y plataformas institucionales habilitados por la UAE-DNBC de acuerdo con las competencias y perfiles asignados.

Con ocasión de la terminación de la vinculación, corresponde al área de **Tecnologías de la Información – T.I.** efectuar la desactivación, modificación o reasignación de los perfiles y accesos personales que correspondan.

Adicionalmente, para el desarrollo de las funciones se encontraban asignados al suscrito los siguientes equipos tecnológicos:

Equipo	Estado de entrega
Computador portátil institucional	Entregado al área de T.I.
Tableta institucional	Entregada al área de T.I.

Los equipos fueron puestos materialmente a disposición del área competente de la entidad, cesando con su entrega la tenencia y utilización de estos por parte del suscrito.

4.7. Usuarios, accesos y claves institucionales entregados

Los usuarios, accesos y credenciales institucionales cuya administración debía ser transferida con ocasión del retiro fueron **entregados o puestos a disposición del área de Tecnologías de la Información – T.I.**, para que dicha dependencia adelantara las actuaciones de seguridad informática correspondientes.

A partir de la entrega, corresponde a la UAE-DNBC, a través del área competente, efectuar el **cambio, bloqueo, desactivación o reasignación de credenciales y perfiles**, según resulte procedente.



...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

...the ... of the ...

Se deja constancia de que, con posterioridad a la entrega de los accesos institucionales, el suscrito no continuó utilizando las cuentas, sistemas o equipos cuya administración o custodia fue transferida a la entidad.

Recomendación de seguridad: en el informe de entrega no incluiría contraseñas ni claves concretas. Basta con dejar constancia de que fueron entregadas al área de T.I. mediante el mecanismo institucional correspondiente.

4.8. Estado y ubicación de la documentación

A la fecha de entrega, la documentación física se encuentra ubicada en el **Archivo Central de la UAE-DNBC y/o en los archivos de gestión de las dependencias competentes**, según su etapa documental, mientras que la documentación digital permanece disponible en los repositorios, carpetas compartidas, correos y sistemas institucionales correspondientes.

En consecuencia, **no queda documentación institucional bajo custodia personal del servidor saliente**, ni se retiran expedientes, archivos físicos, bases de datos, equipos o documentos pertenecientes a la UAE-DNBC.

La información queda organizada y disponible para su consulta por los funcionarios y contratistas autorizados, garantizando la **continuidad administrativa, integridad de los expedientes, conservación de la memoria institucional y trazabilidad de las actuaciones adelantadas durante el período de gestión.**

Constancia final de entrega

Se deja expresa constancia de que los **archivos físicos y digitales, expedientes, repositorios, correos institucionales, equipos tecnológicos y accesos utilizados para el ejercicio de las funciones quedan bajo custodia, administración o disponibilidad de la UAE-DNBC**, de acuerdo con las competencias de las respectivas dependencias.

A partir de la entrega material de los equipos, accesos y credenciales y del cese de utilización de las cuentas personales institucionales, **cualquier administración, acceso, recepción de información o actuación posterior sobre dichos recursos corresponde exclusivamente a la entidad y a los usuarios que esta autorice.**

V. ESTADO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS BAJO SUPERVISIÓN

5.1. Situación contractual proveniente de la vigencia 2025: Con el propósito de garantizar que la entrega del cargo comprenda no solamente la contratación celebrada durante la vigencia 2026, sino también los negocios jurídicos provenientes de vigencias anteriores que continuaron generando actuaciones administrativas, contractuales, financieras o poscontractuales durante el período de gestión, se efectuó la revisión del **Informe Ejecutivo – Estado Contractual Vigencia 2025**, elaborado con corte al **26 de agosto de 2026**.

La fuente institucional consolida la contratación de 2025 registrada en la base de datos de empalme, las órdenes de compra y los estados reportados en los documentos contractuales aportados.

5.1.1. Consolidado general de la vigencia 2025: De acuerdo con el informe, la contratación relacionada con la vigencia 2025 comprende **ochenta y un (81) instrumentos**, por un valor consolidado de **Cincuenta y Dos Mil Cuatrocientos Dieciséis Millones Setecientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Noventa Pesos Con Catorce Centavos Moneda Legal Colombiana (\$52.416.765.990,14 M.L. COP)**, discriminados así:

Concepto	Cantidad	Valor
----------	----------	-------

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups and classes.

2. The second part of the report deals with the economic situation and the position of the various groups and classes.

3. The third part of the report deals with the social situation and the position of the various groups and classes.

4. The fourth part of the report deals with the political situation and the position of the various groups and classes.

5. The fifth part of the report deals with the cultural situation and the position of the various groups and classes.

6. The sixth part of the report deals with the international situation and the position of the various groups and classes.

7. The seventh part of the report deals with the future of the country and the position of the various groups and classes.

8. The eighth part of the report deals with the conclusion of the report.

9. The ninth part of the report deals with the appendix.

10. The tenth part of the report deals with the bibliography.

11. The eleventh part of the report deals with the index.

12. The twelfth part of the report deals with the list of figures.

13. The thirteenth part of the report deals with the list of tables.

14. The fourteenth part of the report deals with the list of references.

Contratos registrados en la base de empalme	62	\$36.162.720.991
Convenios registrados en la base de empalme	7	\$15.798.820.629,15
Órdenes de compra	12	\$455.224.369,99
Total	81	\$52.416.765.990,14

Debe precisarse que estas cifras corresponden al **valor de los instrumentos contractuales relacionados en las fuentes examinadas** y, por tanto, no equivalen necesariamente a pagos efectivamente realizados, obligaciones causadas ni ejecución presupuestal de la vigencia.

La base de empalme propiamente dicha contiene **sesenta y nueve (69) instrumentos**, integrados por sesenta y dos (62) contratos y siete (7) convenios, por valor conjunto de **\$51.961.541.620,15**. La diferencia hasta alcanzar el consolidado general corresponde a las doce (12) órdenes de compra relacionadas separadamente.

5.1.2. Convenios provenientes de la vigencia 2025: La revisión resulta especialmente relevante para la entrega del cargo, toda vez que permite identificar **siete (7) convenios celebrados durante 2025**, por valor total de **\$15.798.820.629,15**, así:

Convenio	Entidad / Asociado	Valor
Interadministrativo N° 001-2025	Alcaldía Municipio de Leticia	\$1.154.910.735,15
Interadministrativo N° 002-2025	Municipio de Caloto	\$1.910.001.048
Interadministrativo N° 003-2025	Municipio Villa de Leyva	\$2.500.000.000
Interadministrativo N° 004-2025	Alcaldía Municipio de Bosconia	\$2.500.000.000
Interadministrativo N° 005-2025	Municipio de Cubarral – Meta	\$2.500.000.000
Asociación N° 001-2025	Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	\$4.734.918.000
Asociación N° 002-2025	Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Pereira	\$498.990.846
TOTAL		\$15.798.820.629,15

La relación y los valores anteriores se encuentran individualizados en la base de empalme contractual.

Esta información deberá **conciliarse con el estado individual de cada convenio**, particularmente para determinar cuáles se encuentran ejecutados, liquidados, pendientes de liquidación, con saldos por legalizar o con actuaciones administrativas posteriores.

5.1.3. Instrumentos liquidados: El informe identifica expresamente **dos (2) instrumentos liquidados**:

Instrumento	Contratista / Entidad	Valor	Estado
Contrato N° 173-2025	UT Defensa Contra Incendios 2025	\$15.481.847.291	Liquidado
Convenio Interadministrativo N° 001-2025	Alcaldía Municipio de Leticia	\$1.154.910.735,15	Liquidado

En consecuencia, respecto de estos instrumentos **no deberá reportarse una actuación ordinaria de liquidación pendiente**, sin perjuicio de cualquier obligación poscontractual garantía o actuación posterior que jurídicamente continúe vigente.

1. The first part of the document is a list of names and addresses, which appears to be a directory or a list of contacts. The names are written in a cursive script, and the addresses are listed below them.

[illegible]

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved.

[The page contains extremely faint, illegible markings.]

[illegible]

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

1. The first group of people who are interested in the study of the history of the United States are the people who are interested in the history of the United States.

[illegible]

5.1.4. Contratos ejecutados o cerrados: El reporte institucional relaciona ciento sesenta y un (161) contratos de la vigencia 2025 en condición de cerrados o ejecutados, además de un convenio cerrado o ejecutado, correspondiente al Convenio Interadministrativo N° 001-2025 con el Municipio de Leticia.

Debe advertirse que la categoría «cerrado / ejecutado» no debe equipararse automáticamente a «liquidado». El propio informe diferencia los instrumentos ejecutados o cerrados de aquellos respecto de los cuales existe soporte expreso de liquidación.

Por ello, para efectos de la entrega, deberá conservarse dicha diferenciación y verificarse individualmente si cada negocio jurídico requiere o no liquidación y si subsisten obligaciones post-contractuales.

5.1.5. Órdenes de compra de la vigencia 2025: El informe relaciona adicionalmente doce (12) órdenes de compra, por valor total de \$455.224.369,99, asociadas, entre otros conceptos, a material pedagógico, combustible, aseo y cafetería, servicios digitales, software y equipos de cómputo.

Estas órdenes deberán considerarse dentro del universo contractual de la vigencia anterior para efectos de determinar la existencia de obligaciones, garantías, saldos o actuaciones poscontractuales que eventualmente permanezcan vigentes.

5.1.6. Asuntos que requieren continuidad: Para efectos de la entrega del cargo, la contratación proveniente de la vigencia 2025 no debe considerarse cerrada en bloque por el solo hecho de corresponder a una vigencia anterior. Su tratamiento debe efectuarse conforme al estado individual de cada instrumento.

En particular, deberán continuar siendo objeto de seguimiento aquellos contratos o convenios respecto de los cuales subsistan:

- Trámites de liquidación.
- Saldos pendientes de pago, liberación o reintegro.
- Recursos pendientes de legalización.
- Garantías vigentes.
- Obligaciones post-contractuales.
- Requerimientos de organismos de control.
- Actuaciones administrativas o financieras pendientes.
- Cualquier otra obligación cuya exigibilidad se extienda más allá de la terminación del plazo contractual.

Dentro de este universo deberá prestarse especial atención a los convenios provenientes de 2025, particularmente al Convenio de Asociación N° 001-2025 con la Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia, cuyo estado financiero y pago final pendiente se desarrolla separadamente en el presente informe.

Finalmente, se deja constancia de que el Informe Ejecutivo – Estado Contractual Vigencia 2025 tiene corte al 26 de agosto de 2026, fecha posterior al retiro del suscrito. En consecuencia, cualquier novedad, actualización, cierre, liquidación o modificación registrada después de la terminación efectiva de mis funciones se incorpora únicamente como información institucional

[illegible]

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The following information was obtained from the 2501 Census of the United States for the year 1950:

1. The Board of Directors shall have the authority to declare dividends on the common stock of the Corporation.	2. The Board of Directors shall have the authority to issue and reissue the Corporation's securities.
3. The Board of Directors shall have the authority to enter into contracts, leases, and other agreements on behalf of the Corporation.	4. The Board of Directors shall have the authority to appoint and remove officers and directors of the Corporation.
5. The Board of Directors shall have the authority to borrow money on behalf of the Corporation.	6. The Board of Directors shall have the authority to sell, lease, or otherwise dispose of the Corporation's assets.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

de actualización para facilitar la continuidad de la gestión, y no como actuación realizada, autorizada o supervisada por el servidor saliente después de su retiro.

5.2. Relación general de contratos y convenios: Durante la vigencia 2026, la gestión contractual de la **Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC** comprendió la celebración y ejecución de contratos y órdenes de compra destinados al cumplimiento de las funciones institucionales, la operación administrativa de la entidad y el desarrollo de sus proyectos de inversión.

Para efectos del presente informe de entrega, se tomó como fuente la «**Base de Datos Gestión Contractual 2026**», en la cual se encuentran registrados, entre otros aspectos, el número y tipo de contrato, rubro presupuestal, fechas de suscripción, inicio y terminación, contratista, objeto, plazo, valor inicial, adiciones, valor total, dependencia, supervisor, garantías, enlace SECOP y observaciones.

De acuerdo con la información contenida en dicha base, se encuentran relacionados **noventa (90) contratos**, distribuidos así:

Tipo de contrato	Cantidad	Valor total registrado*
Prestación de servicios	84	\$ 8.489.562.289
Compraventa	5	\$ 62.257.040.254
Arrendamiento	1	\$ 1.764.000.000
Total Contratos	90	\$72.510.602.543

*El valor corresponde al campo «*Valor total del contrato*» contenido en la base de datos suministrada, incluyendo las adiciones allí registradas.

Del valor total relacionado, **\$52.220.943.871** corresponden al valor inicial de los contratos y **\$20.289.658.672** a adiciones registradas en la base, para un valor contractual acumulado de **\$72.510.602.543**.

La composición anterior permite advertir que, aunque numéricamente predominan los contratos de prestación de servicios —**84 de los 90 contratos registrados**—, la mayor concentración de recursos corresponde a los **cinco (5) contratos de compraventa**, cuyo valor total asciende a **\$62.257.040.254**, asociados principalmente a la adquisición de bienes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y el fortalecimiento de la capacidad bomberil.

5.2.1. Órdenes de compra: Adicionalmente, la base contractual contiene una relación independiente de **cinco (5) órdenes de compra**, por un valor total registrado de **\$543.736.065,76**, así:

Orden de compra	Contratista	Objeto / finalidad general	Valor
159832	Organización Terpel S.A.	Suministro de combustible para vehículos oficiales	\$ 50.000.000,00
160097	ASECOLBAS LTDA.	Servicio de aseo y cafetería y suministro de insumos	\$ 111.133.409,13
163378	TECH AND KNOWLEDGE S.A.S.	Servicios de nube pública	\$ 160.998.686,00
167309	C&S TECNOLOGÍA S.A.S.	Licenciamiento Microsoft 365	\$ 69.440.400,00

San Diego, California, January 1, 1941. The following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

[REDACTED]

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

The Bureau of the Census has received information from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941, that the following information was received from the Bureau of the Census, Washington, D.C., on January 1, 1941:

[REDACTED]

168057	Comunicación Celular S.A. Comcel S.A.	Créditos de consumo para servicio de nube pública Microsoft Azure	\$ 152.163.570,63
TOTAL			\$ 543.736.065,76

En consecuencia, la base analizada contiene un universo de **noventa y cinco (95) instrumentos contractuales**, integrado por **noventa (90) contratos** y **cinco (5) órdenes de compra**, cuyo valor total registrado asciende a **\$73.054.338.608,76**.

5.2.2. Contratos y convenios bajo supervisión: En desarrollo de las funciones asignadas como **Subdirector Administrativo y Financiero de la UAE-DNBC**, y de conformidad con las designaciones de supervisión efectuadas durante la vigencia, el suscrito tuvo a su cargo el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, presupuestal y/o jurídico**, según la naturaleza de cada negocio jurídico, de los contratos y convenios que se relacionan a continuación.

La presente relación tiene como finalidad dejar plenamente identificados los **negocios jurídicos** cuya **supervisión se encontraba asignada al servidor saliente**, indicando su objeto, contratista, valor, plazo y demás elementos relevantes, a efectos de garantizar la continuidad de su seguimiento y evitar cualquier interrupción en las actuaciones contractuales que deban adelantarse con posterioridad a la entrega del cargo.

Debe precisarse que la función de supervisión comportó el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas, la revisión de los soportes presentados por contratistas y asociados, la verificación de las condiciones requeridas para los trámites administrativos y financieros correspondientes y, cuando resultó procedente, la formulación de observaciones, requerimientos y recomendaciones encaminadas a asegurar la correcta ejecución de los recursos públicos y la protección de los intereses de la **UAE-DNBC**.

En consecuencia, la relación que sigue **no corresponde al universo general de la contratación de la entidad**, sino exclusivamente a los contratos y convenios cuya supervisión fue asignada al suscrito y que, por tal razón, deben ser objeto de **entrega individualizada al funcionario que sea designado para asumir o continuar su supervisión**.

La información se presenta con fundamento en los registros y soportes contractuales disponibles a la fecha de entrega, identificando para cada negocio jurídico, como mínimo, su número, fecha de inicio, contratista, objeto, fecha de terminación y valor total:

Contratos y convenios bajo supervisión:

Contrato	Fecha de Inicio	Contratista	Objeto del Contrato	Fecha de Terminación	Valor Total del Contrato
Convenio de Asociación N° 001 de 2025		Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	Aunar esfuerzos técnicos, logísticos, administrativos y financieros para el fortalecimiento de las capacidades de instrucción de los bomberos de Colombia, a través de la realización de cursos de formación básica para bomberos, cursos de inspector de seguridad nivel básico y cursos de investigación de incendios nivel básico en seis (6) regiones del país		\$ 4.734.918.000
001-2026	7/01/2026	María De Jesús Artuz Sandoval	Prestación de servicios profesionales mediante la asesoría jurídica en la estructuración, revisión y seguimiento de los diferentes procesos de contratación, así como de las demás actividades que adelante el grupo de	31/12/2026	\$ 168,270,950.00

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

			gestión contractual de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia		
002-2026	7/01/2026	Juan David Losada Samboni	Prestar servicios profesionales en asesoría y apoyo al proceso de gestión contractual de la dirección nacional de Bomberos de Colombia, en el análisis, elaboración, revisión, seguimiento y trámite de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales, bajo el cumplimiento del régimen jurídico aplicable a la contratación estatal	31/12/2026	\$ 139,535,783.00
003-2026	7/01/2026	Nilet Torres Candelario	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico experto a la subdirección administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	31/12/2026	\$ 191,871,152.00
004-2026	8/01/2026	Marisol Mora Bustos	Prestación de servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el asesoramiento en la elaboración de estudios financieros de los procesos contractuales y del apoyo en las actividades contables y financieras afines a la gestión financiera, a través del aplicativo SIIF NACION II	31/12/2026	\$ 191,871,152.00
005-2026	14/01/2026	Wyneth Castro Torres	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del proceso de gestión documental de la Subdirección administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	31/12/2026	\$ 53,864,516.00
007-2026	14/01/2026	Shania Sofia Castro Torres	Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión de atención al ciudadano de la dirección nacional de bomberos	31/12/2026	\$ 46,451,613.00
008-2026	15/01/2026	Andrés Felipe Aguirre Soto	Prestación de servicios profesionales a la oficina de gestión contractual en temas relacionados con planes de mejoramiento, indicadores de gestión, planes de acción, seguimiento a procedimientos, instructivos, estructuración de análisis mercado y todo lo relacionado con el MIPG.	31/12/2026	\$ 118,793,333.00
011-2026	19/01/2026	Yuranis Tatiana Cabrales Vargas	Prestar servicios profesionales en asesoría y apoyo al proceso de gestión contractual de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia en la Ejecución procesos contractuales en el marco de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, bajo el cumplimiento del régimen jurídico aplicable a la contratación estatal	31/12/2026	\$ 137,050,600.00
012-2026	16/01/2026	Camilo Andrés González Lara	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión de tecnología e informática para acompañar las actividades relacionadas con el soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la Dirección Nacional de Bomberos.	31/12/2026	\$ 70,331,800.00
013-2026	19/01/2026	Lorena Paola Hernández Dangond	Prestación de servicios profesionales mediante el acompañamiento jurídico al grupo de gestión contractual de la dirección nacional de bomberos en las actividades propias de dicha dependencia	31/12/2026	\$ 169,281,529.00
014-2026	19/01/2026	Freddy Andrés Farfan Moreno	Prestar servicios profesionales de asesoría y apoyo especializado al proceso del área de gestión financiera de la UAE-DNBC, orientados a la Imputación, verificación y control de los ingresos mensuales, el seguimiento técnico y financiero de los recursos administrados a través del fondo nacional de bomberos, así como el apoyo en la gestión, elaboración y trámite de actuaciones presupuestales	31/12/2026	\$ 149,500,000.00

			requeridas por la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales		
015-2026	19/01/2026	Andrea Carolina García Parada	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la UAE-DNBC en la gestión contractual, mediante el seguimiento y respuesta a peticiones de entes de control y ciudadanos, la proyección de actos administrativos y documentos contractuales, así como en la prevención, manejo y resolución de conflictos que surjan en desarrollo de la actividad contractual y en la relación con los diferentes actores institucionales y ciudadanos	31/12/2026	\$ 89,277,886.00
016-2026	20/01/2026	MULTIPACK MS SAS	arrendamiento para la sede de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, ubicada en el complejo empresarial elemento, Av - calle 26 # 69 -76 torre 4 piso 15	31/12/2026	\$ 1,764,000,000.00
017-2026	20/01/2026	Andrea González Sarmiento	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos administrativos de la UAE-DNBC, mediante el acompañamiento operativo, organizacional y documental a las actividades del nivel directivo, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento de la gestión interna de la entidad	31/12/2026	\$ 69,243,316.00
022-2026	22/01/2026	Fabio Gregorio Campo Angulo	Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral a la Subdirección Administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	31/12/2026	\$ 70,331,729.00
024-2026	21/01/2026	Violeta Ortiz Benavides	Prestar servicios profesionales a la UAE-DNBC para apoyar el proceso de gestión de análisis y mejora continua en el desarrollo de actividades concernientes a las políticas del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad y a la gestión de riesgos institucionales	31/12/2026	\$ 143,070,968.00
027-2026	26/01/2026	Olga Lucia Torres López	Prestación de servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para el acompañamiento administrativo al proceso de gestión de talento humano de la Dirección Nacional de Bomberos	31/12/2026	\$ 93,376,913.00
031-2026	27/01/2026	Camilo Alberto Madariaga Orozco	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia en la diseño, recolección, análisis y consolidación de insumos técnicos necesarios para el Programa Operativo de Mejoramiento Social (POMS) de los cuerpos de bomberos voluntarios del país y su correcta implementación.	31/12/2026	\$ 183,457,038.00
033-2026	29/01/2026	María Angelica Avendaño Castiblanco	Prestación de servicios de apoyo a la subdirección administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC mediante la ejecución de actividades de carácter financiero y contable en todas las áreas de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales aplicables	31/12/2026	\$ 112,000,000.00
039-2026	28/01/2026	Víctor Manuel Castro Rodríguez	Prestar servicios profesionales a la UAE-DNBC para apoyar el desarrollo de actividades de gestión, planeación, seguimiento y acompañamiento técnico a los procesos estratégicos, misionales y administrativos, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la articulación entre procesos y la implementación de acciones de mejora, en el marco del	31/12/2026	\$ 100,416,431.00

			Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		
040-2026	2/02/2026	Karen Margarita González Escobar	Prestación de servicios profesionales a la oficina de gestión del talento humano para ejercer funciones de contraloría y vigilancia técnica sobre la implementación, ejecución y mejora del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG SST en la UAE-DNBC, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales	31/12/2026	\$ 96,032,607.00
042-2026	28/01/2026	Adriana Patricia Arellana Maldonado	Prestar servicios profesionales especializados a la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC, orientados al seguimiento integral, verificación del cumplimiento y fortalecimiento de los procesos contractuales de la entidad, particularmente en sus fases de ejecución y poscontractual	31/12/2026	\$ 116,290,323.00
044-2026	3/02/2026	Daisy Mariana Solarte Calderón	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos administrativos de la UAE-DNBC, mediante el acompañamiento operativo, organizacional y documental a las actividades del nivel directivo, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento de la gestión interna de la entidad.	31/12/2026	\$ 69,243,316.00
045-2026	29/01/2026	Andrea Stephanie Dávila Claro	Prestar servicios profesionales especializados en el área de comunicación estratégica para la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC, con el fin de asesorar, diseñar, estructurar y ejecutar la estrategia integral de comunicación institucional orientada al acompañamiento de los procesos de gestión presupuestal, financiera y de inversión de la entidad, en especial los relacionados con la ejecución de los recursos del fondo nacional de bomberos, así como a la articulación, visibilización.	31/12/2026	\$ 161,370,968.00
047-2026	3/02/2026	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada para apoyar integralmente a la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC en la interpretación, aplicación y cumplimiento del marco constitucional, legal, reglamentario e institucional que rige la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual y patrimonial de la entidad, contribuyendo a la toma de decisiones y a la prevención del riesgo jurídico	31/12/2026	\$ 165,000,000.00
048-2026	28/01/2026	Daniel Alberto Satizabal Angulo	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC, mediante el apoyo en la coordinación logística y operativa de la sede administrativa y la bodega institucional, el control de vehículos en servicio, accesos y parqueaderos, así como el manejo de suministros y bienes de consumo, contribuyendo al manejo eficiente y ordenado de la entidad	31/12/2026	\$ 100,161,290.00
050-2026	2/02/2026	Diana Carolina Rodríguez Orozco	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico especializado a la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC, en el seguimiento, análisis y cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento derivado de las auditorías y requerimientos de los organismos de control, así como en la revisión de procesos administrativos,	31/07/2026	\$ 77,399,388.00

			financieros y contractuales asociados a dicho plan, garantizando la adecuada articulación normativa, técnica y procedimental de las acciones correctivas		
051-2026	2/02/2026	Mauricio Garces Obando	prestar servicios profesionales especializados a la UAE-DNBC, para brindar apoyo jurídico integral en el desarrollo de las auditorías adelantadas por los organismos de control a la entidad, así como en la atención, análisis, estructuración y elaboración de respuestas a los requerimientos formulados por los distintos entes de control, mediante la elaboración de conceptos jurídicos, la preparación de informes y la formulación de recomendaciones orientadas a garantizar la legalidad, constitucionalidad, defensa institucional y adecuada interacción de la entidad con los organismos de control	31/12/2026	\$ 154,000,000.00
052-2026	2/02/2026	Alisson Samary Iregui Para	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Subdirección administrativa y financiera, proceso de Gestión contractual de la UAE-DNBC, para brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de actividades propias del proceso	31/12/2026	\$ 61,919,484.00
055-2026	2/02/2026	Francisco Javier Royett Villadiego	Prestar servicios profesionales a la Subdirección administrativa y financiera para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de un programa de intervención de factores de riesgos psicosociales orientado a la mitigación de los posibles factores críticos intralaborales y extralaborales de conformidad con la resolución 2764 de 2022 y la guía técnica general del ministerio de trabajo y posibles mejoras posteriormente identificadas para el apoyo y mejoramiento del área	31/12/2026	\$ 139,625,748.00
057-2026	2/02/2026	Luis Felipe Ruiz Bolívar	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de tecnología e informática de la UAE DNBC, mediante el apoyo técnico y operativo en actividades de soporte a usuarios, mantenimiento básico de equipos de cómputo, gestión documental de procedimientos tecnológicos, acompañamiento, proceso de transformación digital, crecimiento de la mesa, de ayuda y de la seguridad de la información, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanente, directivas o de toma de decisiones técnicas propias de los empleos de planta	31/12/2026	\$ 102,960,000.00
060-2026	2/02/2026	Juan Pablo Barón Romero	PRESTAR servicios de apoyo a la gestión a la UAE-DNBC, mediante el apoyo operativo, logístico y administrativo en las actividades del almacén institucional, orientadas a la recepción, organización, custodia, registro, control y distribución de bienes, insumos y elementos logísticos, que soportan el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los procesos misionales de la entidad	31/12/2026	\$ 67,079,463.00
CONTRATO 061-2026	2/02/2026	Erika Natalia Cantor Forero	Prestar servicios profesionales para la conciliación técnica de los inventarios de bienes muebles de la UAE-Dirección nacional de bomberos COLOMBIA, mediante la verificación, depuración, clasificación y correspondencia entre los registros físicos, documentales y contables,	31/12/2026	\$ 67,079,474.00

			asegurando su consistencia, trazabilidad y correcta actualización en los sistemas de información institucionales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de control y gestión de activos.		
062-2026	3/02/2026	Diego Fernando Peña Peña	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista para apoyar jurídicamente el proceso de gestión del talento humano de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y, de manera transversal, brindar apoyo al área jurídica cuando se requiera, conforme a la normativa vigente	31/12/2026	\$ 113,519,109.00
063-2026	2/02/2026	Luis Eduardo Cruz Sánchez	Prestación de servicios profesionales en la subdirección administrativa y financiera proceso de talento humano de la UAE-DNBC, orientados a apoyar, fortalecer y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo institucional de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos aplicables	31/12/2026	\$ 165,000,000.00
071-2026	3/02/2026	Daniel Eduardo Santos Fonseca	Prestar servicios profesionales como administrador ambiental a la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, para apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y acciones orientadas a la sostenibilidad ambiental, la gestión eficiente de los recursos, y la reducción de impactos y riesgos ambientales asociados a las actividades misionales, operativas y administrativas de la entidad, en concordancia con la normatividad ambiental vigente y las políticas de desarrollo.	31/12/2026	\$ 135,519,109.00
080-2026	24/04/2026	Qualitas Salud Ltda.	contratar la realización de los exámenes médicos ocupacionales, campaña de vacunación y batería psicosocial para los funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos.	31/12/2026	\$ 10,500,000.00
081-2026	16/04/2026	TOYOCAR'S INGENIERIA AUTOMOTRIZ SAS	prestar los servicios, de diagnóstico, mantenimiento preventivo y/o correctivo, que incluye el suministro e instalación de autopartes originales, así como el servicio de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes para los vehículos del parque automotor de propiedad de la DNBC.	31/12/2026	\$ 46,831,800.00
082-2026	12/05/2026	DGERARD MG SAS	Dotación de vestido y calzado para funcionarios de planta de la Dirección Nacional de Bomberos	17/05/2026	\$ 950,000.00
083-2026	18/06/2026	MEGASEGURIDAD LTDA	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada para las instalaciones de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), ubicadas en el piso 15 del edificio elemento torre 4 de la avenida calle 26 no. 69-76, y en la bodega 30 ubicada en la calle 12 N° 79a-25 Parque Industrial ALSACIA, Bogotá D.C	31/12/2026	\$ 196,527,487.00
084-2026	16/07/2026	Angie Catherin Cardona Pabon	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección nacional de bomberos de Colombia, en la proyección, consolidación y trámite de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor	31/12/2026	\$ 67,340,075.00

085-2026	16/07/2026	Geraldly Vanessa La Barrera Mercado	prestar servicios profesionales de apoyo a la subdirección administrativa y financiera de la UAE-DNBC, orientados a la elaboración de análisis del sector y estudios de mercado de los procesos contractuales, el seguimiento a planes de mejoramiento institucional, elaboración de informes de austeridad del gasto, la atención de requerimientos de los entes de control, el acompañamiento a auditorías y la revisión técnica, administrativa y financiera de las facturas y cuentas a cargo de la dependencia	31/12/2026	\$ 40,092,006.00
086-2026	23/07/2026	MARCAST Comercializadora S.A.S.	«Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del centro logístico de la UAE - Dirección Nacional de Bomberos Colombia, ubicada en el Parque Industrial Alsacia, calle 12 N° 79a - 25, Bogotá D.C.».	17/08/2026	\$ 48,995,248.00
088-2026	6/08/2026	Bibiana Elizabeth Pinzon Pimlenta	prestar servicios profesionales especializados a la UAE-DNBC para apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la atención jurídica de auditorías, actuaciones administrativas, requerimientos y observaciones formuladas por los organismos de control, así como en el análisis normativo, elaboración de respuestas institucionales y seguimiento a planes de mejoramiento, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad	31/12/2026	\$ 64,171,132.00
090-2026	3/08/2026	Angie Carolina Arias Rodríguez	prestar servicios profesionales especializados a la UAE-DNBC para apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la gestión jurídica de los asuntos relacionados con la administración del talento humano, particularmente en el análisis, trámite y seguimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos, garantizando la aplicación del régimen legal vigente, la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y el adecuado funcionamiento de la gestión del talento humano de la entidad	31/12/2026	\$ 63,775,013.00
093-2026	21/08/2026	David Alejandro Ariza Jiménez	Prestar servicios profesionales especializados a la UAE-DNBC para apoyar a la oficina de asuntos disciplinarios en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias de su competencia, mediante el análisis jurídico, sustanciación procesal, elaboración de documentos, seguimiento de términos y apoyo técnico especializado, garantizando la observancia de los principios del debido proceso, legalidad, imparcialidad y celeridad previstos en el régimen disciplinario aplicable	31/12/2026	\$ 34.667.794
095-2026	21/08/2026	David Alejandro Ariza Jiménez	Prestar servicios profesionales especializados a la UAE-DNBC para apoyar a la oficina de asuntos disciplinarios en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias de su competencia, mediante el análisis jurídico, sustanciación procesal, elaboración de documentos, seguimiento de términos y apoyo técnico especializado, garantizando la observancia de los principios del debido proceso, legalidad,	31/12/2026	\$ 50,000.000

			imparcialidad y celeridad previstos en el régimen disciplinario aplicable		
--	--	--	---	--	--

5.2.3. Contratos en ejecución: Con fundamento en la **Base de Datos Gestión Contractual 2026** y en la actualización efectuada por el Grupo de Gestión Contractual, se identificaron ochenta y un (81) contratos en ejecución efectiva, por un valor total actualizado de **Nueve Mil Novecientos Setenta y Seis Millones Trescientos Treinta y Seis Mil Setecientos Noventa y Dos Pesos Moneda Legal Colombiana (\$9.976.336.792 M.L. COP)**.

Para efectos del presente informe, se consideran contratos en ejecución aquellos que, conforme a la información institucional disponible, mantenían vigente su plazo contractual y no registraban condición de suspensión, terminación o liquidación al corte de la información.

Debe precisarse que esta clasificación corresponde al **estado contractual** de los negocios jurídicos y no implica que la totalidad de los contratos relacionados estuviera bajo supervisión directa del servidor saliente. La identificación de la supervisión deberá atender a la designación efectuada para cada contrato y a los registros institucionales correspondientes.

5.2.4. Modificaciones contractuales relevantes: Dentro de los contratos en ejecución se identificaron modificaciones que deben ser tenidas en cuenta para garantizar la continuidad de su seguimiento.

El **Contrato N° 050-2026** fue suscrito inicialmente por valor de **\$51.599.592** y con plazo hasta el 31 de julio de 2026. Posteriormente fue objeto de **adición por \$25.799.796 y prórroga por tres (3) meses**, extendiendo su plazo hasta el **31 de octubre de 2026** y elevando su valor total a **\$77.399.388**. En consecuencia, para efectos de la entrega, este negocio jurídico debe considerarse **vigente y en ejecución**, atendiendo sus condiciones contractuales modificadas.

De igual manera, respecto del profesional vinculado inicialmente mediante el **Contrato N° 054-2026**, la información actualizada registra posteriormente la celebración del **Contrato N° 092-2026**, por valor de **\$26.156.667** y con plazo hasta el **31 de octubre de 2026**. Esta circunstancia se consigna exclusivamente para preservar la trazabilidad de la información contractual, sin efectuar valoraciones adicionales respecto de la relación entre ambos negocios jurídicos.

Órdenes de compra

Adicionalmente a los ochenta y un (81) contratos anteriormente señalados, se encontraban en ejecución **cinco (5) órdenes de compra**, por valor conjunto de **\$543.736.065,76**. Estas se mantienen como categoría independiente por su modalidad de contratación, aunque forman parte de los instrumentos contractuales que se encontraban activos.

En consecuencia, al considerar conjuntamente los contratos y las órdenes de compra, se encontraban en **ejecución efectiva ochenta y seis (86) instrumentos contractuales**, por un valor consolidado de **\$10.520.072.857,76**.

El **Contrato N° 011-2026** no se incluye dentro de los anteriores 81 contratos en ejecución efectiva, toda vez que se encontraba **temporalmente suspendido** desde el 1° de junio hasta el 1° de octubre de 2026, situación que será desarrollada separadamente en el numeral correspondiente.

5.2.5. Estado de entrega y continuidad de la gestión: Los contratos en ejecución deberán continuar siendo objeto de seguimiento por parte de los **supervisores formalmente designados**, quienes deberán verificar, según corresponda, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, avance de las actividades, presentación y aprobación de informes, vigencia y suficiencia de garantías, modificaciones contractuales, trámites de pago, cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos aplicables a cada negocio jurídico.

En aquellos contratos cuya supervisión se encontrara asignada directamente al suscrito, la terminación de mi vinculación hace necesario garantizar la **designación o reasignación formal de la supervisión**, de manera que exista continuidad en el seguimiento y no se produzcan vacíos respecto de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad al retiro.

La relación individualizada de los **ochenta y un (81) contratos en ejecución**, con identificación del número contractual, contratista, objeto, plazo, valor y demás información disponible, se incorpora como **anexo del presente informe**, evitando reproducir en el cuerpo principal un listado extenso y facilitando su consulta y trazabilidad. La fuente consolidada contiene dicha relación individual.

5.2.6. Salvedad sobre el corte de la información: Finalmente, se reitera que la actualización elaborada por Gestión Contractual presenta **corte al 26 de agosto de 2026**, posterior a la fecha de retiro del suscrito. En consecuencia, cualquier modificación, actuación o novedad producida después del cese efectivo de mis funciones se incorpora al presente informe únicamente como **información institucional posterior destinada a facilitar la continuidad de la gestión**, y no como actuación adelantada, autorizada o supervisada por el servidor saliente con posterioridad a su retiro.

5.3. Convenios terminados pendientes de liquidación: Además de los contratos registrados en la vigencia 2026, se identificaron convenios celebrados en vigencias anteriores que, a la fecha de entrega del cargo, continuaban generando actuaciones administrativas, financieras, de supervisión y/o liquidación. En consecuencia, estos instrumentos deben ser relacionados de manera expresa, aun cuando no aparezcan dentro de la Base de Datos Gestión Contractual 2026.

5.3.1. Convenio de Asociación N° 001 de 2025 – Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia: Dentro de los instrumentos que requieren continuidad administrativa se encuentra el **Convenio de Asociación N° 001 de 2025**, celebrado entre la UAE-DNBC y la **Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia**, cuyo objeto consiste en aunar esfuerzos técnicos, logísticos, administrativos y financieros para fortalecer las capacidades de instrucción de los bomberos de Colombia mediante cursos de Formación Básica para Bomberos, Inspector de Seguridad Nivel Básico e Investigación de Incendios Nivel Básico en seis regiones del país.

El valor total del convenio asciende a **\$4.734.918.000**, con cargo al Fondo Nacional de Bomberos. La forma de pago fue estructurada mediante un primer desembolso del **40 %**, equivalente a **\$1.893.967.200**, seguido de tres desembolsos del **20 %** cada uno, equivalentes a **\$946.983.600**.

1. The first step in the process of the investigation is the identification of the problem. This is done by the investigator who is assigned to the case. The investigator will then gather information about the problem and the people involved. This information will be used to determine the cause of the problem and the best way to solve it.

1. The first step in the process of the development of a new product is the identification of a market need.	2. The second step is the selection of a target market.	3. The third step is the development of a marketing plan.	4. The fourth step is the implementation of the marketing plan.	5. The fifth step is the evaluation of the results.
--	---	---	---	---

1. The first of the two main types of the "new" literature is the "new" novel, which is characterized by a new style of writing, a new way of looking at the world, and a new way of expressing the author's thoughts and feelings.	2. The second of the two main types of the "new" literature is the "new" short story, which is characterized by a new style of writing, a new way of looking at the world, and a new way of expressing the author's thoughts and feelings.
---	--

The first of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent. This is a result of the fact that the United States was founded by people of European descent, and the majority of the population of the United States today is of European descent. This is a result of the fact that the United States was founded by people of European descent, and the majority of the population of the United States today is of European descent.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the implementation. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the implementation. This involves determining whether the problem has been solved and whether the resources have been used effectively.

1. The first of these is the fact that the majority of the population of the United States is of European descent. This is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years. It is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years. It is a fact which has been recognized by the government and the people of the United States for many years.

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the current situation and the goals that need to be achieved.

De acuerdo con la información financiera analizada, el primer desembolso fue efectuado. A la fecha de entrega permanece pendiente la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente al último pago, así como la culminación de los demás requisitos contractuales necesarios para su reconocimiento.

Debe dejarse expresamente establecido que el **pago final no procede por la sola presentación de la factura**, pues el convenio exige además la suscripción del acta de liquidación, la verificación del cumplimiento integral de las obligaciones, el recibo a satisfacción por parte del supervisor, la certificación de cumplimiento final, la acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, disponibilidad de PAC y culminación de los trámites administrativos correspondientes.

Por consiguiente, este convenio se entrega como un asunto **pendiente de culminación financiera, contractual y de liquidación**, debiendo continuar su trámite por parte de la supervisión y de las dependencias competentes.

5.3.2. Convenio de Asociación N° 008 de 2024 – Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali: Igualmente, debe incorporarse el **Convenio de Asociación N° 008 de 2024**, celebrado entre la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y el **Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali**, cuyo objeto fue: «Desarrollar el proyecto educativo de la Dirección Nacional de Bomberos para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de los bomberos de Colombia, a través de la realización de cursos de formación para Bombero Básico».

La existencia, objeto y partes del convenio se encuentran expresamente documentados en el informe de entrega de la Dirección correspondiente al período anterior.

De acuerdo con dicha fuente, el convenio **culminó su ejecución en mayo de 2025 y quedó pendiente de liquidación**, circunstancia que lo mantiene como asunto poscontractual que requiere seguimiento institucional hasta su cierre definitivo.

Adicionalmente, el informe recibido como antecedente institucional dejó consignada una situación que debe mantenerse debidamente individualizada y sin efectuar juicios anticipados: se señaló que, durante la revisión efectuada en 2025, se identificó que el Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali habría sido seleccionado sin que en la documentación revisada se encontrara el registro habilitante consistente en la certificación de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Santiago de Cali. Frente a esta situación se solicitaron aclaraciones a la entonces responsable de la gestión.

Asimismo, el informe antecedente dejó constancia de que el convenio se encontraba vinculado a una actuación adelantada por la **Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción N° 6 de la Procuraduría General de la Nación**, bajo los radicados IUS E-2024-722441 / IUC D-2024-3876092. El mismo documento se abstuvo expresamente de efectuar valoraciones sobre eventuales responsabilidades disciplinarias, por corresponder dicha determinación al organismo de control competente.

Para efectos del presente informe de entrega se mantiene el mismo criterio de prudencia: la relación de estas circunstancias tiene por finalidad **garantizar la trazabilidad del expediente y advertir la existencia de actuaciones pendientes**, sin formular conclusión alguna sobre eventuales irregularidades o responsabilidades.

1. Name of the person or organization	2. Address	3. City	4. State	5. Zip
6. Phone number	7. Fax number	8. E-mail address	9. Website	10. Other contact information

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem or issue that needs to be addressed.	2. The second step is to gather information and data related to the problem.	3. The third step is to analyze the information and data to identify the root cause of the problem.	4. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem.	5. The fifth step is to implement the plan of action.	6. The sixth step is to monitor and evaluate the results of the plan of action.	7. The seventh step is to report the findings and recommendations of the investigation.	8. The eighth step is to follow up on the recommendations and ensure that the problem is resolved.	9. The ninth step is to document the findings and recommendations of the investigation.	10. The tenth step is to communicate the findings and recommendations to the appropriate stakeholders.
---	--	---	---	---	---	---	--	---	--

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the root cause of the problem. Once the causes of the problem have been identified, the next step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the actions that need to be taken to address the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan has been developed, the next step is to implement the plan. This involves taking the actions that have been identified in the plan and putting them into practice. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the plan. This involves determining whether the plan has been successful in addressing the problem and identifying any areas for improvement.

1. The first step in the process of the development of a new product is the identification of a market need. This is often done through market research, which can be conducted in a variety of ways, including surveys, focus groups, and interviews with potential customers. The goal is to understand what customers want and need, and to identify any gaps in the current market.	25
2. Once a market need has been identified, the next step is to develop a concept for a new product that meets that need. This involves brainstorming ideas, creating sketches or prototypes, and testing the concept with potential customers. The goal is to create a product that is both innovative and practical.	25
3. The third step is to conduct a feasibility study to determine whether the product can be developed and marketed successfully. This involves analyzing the costs of development and production, the potential for sales, and the competitive landscape. The goal is to ensure that the product is financially viable and has a clear market.	25
4. The fourth step is to develop a business plan for the new product. This involves outlining the marketing strategy, the production process, and the financial projections. The goal is to create a comprehensive plan that guides the development and launch of the product.	25
5. The final step is to launch the product and monitor its performance. This involves creating a marketing campaign, distributing the product, and tracking sales and customer feedback. The goal is to ensure that the product is successful in the market and to make any necessary adjustments.	25

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation $f(x) = \int_0^x f(t) dt$. It is shown that $f(x)$ is a continuous function and that it satisfies the differential equation $f'(x) = f(x)$. The solution of this equation is $f(x) = Ce^x$, where C is a constant. The value of C is determined by the initial condition $f(0) = 1$, which gives $C = 1$. Therefore, the function $f(x)$ is $f(x) = e^x$.

1. The first step in the process of identifying a problem is to recognize that a problem exists. This is often done by comparing current performance with a desired state or goal. If there is a significant difference, a problem is identified.

On 10/10/1964, the following information was received from the
U.S. Customs Service, New York City, New York, regarding the
shipment of 1000 lbs. of "Coca-Cola" to the U.S. Customs Service,
New York City, New York, for the purpose of being used in the
production of "Coca-Cola" in the U.S. Customs Service, New York
City, New York.

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the President of the Senate, dated January 1, 1877. The letter is signed by Rutherford B. Hayes and is addressed to Charles Schreyer. The letter is a copy of a letter that was sent to the President of the Senate by the President of the United States.

En consecuencia, respecto del Convenio N° 008 de 2024 deberá continuarse, como mínimo, con:

- La revisión integral del expediente contractual y de los soportes de ejecución;
- La verificación del cumplimiento técnico y financiero del objeto;
- La identificación y conciliación de los pagos y saldos;
- La revisión de las garantías vigentes que resulten aplicables;
- La incorporación al expediente de los documentos y aclaraciones que correspondan;
- El seguimiento a los requerimientos de los organismos de control;
- La elaboración y trámite del **acta de liquidación**, una vez se encuentren satisfechos los presupuestos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros correspondientes.

Estado consolidado de los convenios identificados:

Convenio	Asociado / Entidad	Estado a la entrega	Actuación principal pendiente
001-2025	Asociación de Instituciones de Educación para Bomberos de Colombia	Con actuaciones financieras y de liquidación pendientes	Presentación y trámite de la última factura, verificación final y liquidación
008-2024	Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali	Ejecución culminada; pendiente de liquidación	Revisión integral, cierre poscontractual y liquidación

5.5. Contratos y convenios liquidados:

VI. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Comunicaciones recibidas: Durante el período de gestión fueron recibidas y tramitadas las comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás documentos asignados a la **Subdirección Administrativa y Financiera**, provenientes tanto de dependencias internas como de ciudadanos, contratistas, organismos de control y demás entidades externas.

Dentro de las comunicaciones atendidas se encuentran, entre otras, solicitudes de información contractual, derechos de petición, requerimientos de la **Contraloría General de la República**, actuaciones de responsabilidad fiscal, requerimientos de la **Procuraduría General de la Nación**, auditorías financieras y solicitudes relacionadas con procesos contractuales y administrativos.

Las comunicaciones recibidas fueron clasificadas, asignadas y gestionadas conforme a su naturaleza, competencia y términos legales o administrativos aplicables.

6.2. Comunicaciones y trámites gestionados: A la fecha de entrega del cargo, las comunicaciones y trámites asignados a la **Subdirección Administrativa y Financiera** se encuentran **gestionados dentro de los términos establecidos**, sin que se identifiquen requerimientos vencidos pendientes de respuesta atribuibles al suscrito.

Las actuaciones adelantadas cuentan con sus respectivos soportes documentales y se encuentran organizadas en los repositorios institucionales dispuestos para tal fin.

Entre los trámites gestionados se encuentran respuestas relacionadas con:

- Auditorías y requerimientos de la Contraloría General de la República;
- Procesos ordinarios de responsabilidad fiscal;
- Requerimientos de la Procuraduría General de la Nación;
- Solicitudes de información contractual;
- Derechos fundamentales y derechos de petición;
- Solicitudes de copias de expedientes contractuales;
- Requerimientos asociados a contratos y convenios;
- Demás actuaciones administrativas bajo competencia de la dependencia.

La evidencia aportada muestra, entre otras, carpetas específicas para «*Respuesta auditoría N° 4 – proceso gestión contractual*», «*Auditorías Financieras Contraloría 2025*», respuestas a actuaciones fiscales, respuestas a requerimientos de Procuraduría y diferentes derechos de petición, lo cual refleja una organización documental por asunto y actuación.

6.3. Documentos pendientes: Con corte a la fecha de entrega, **no se identifican documentos vencidos ni comunicaciones cuyo término de respuesta haya expirado sin gestión dentro de los asuntos asignados al suscrito o a la Subdirección Administrativa y Financiera.**

En los casos en que existan actuaciones cuya naturaleza implique continuidad posterior —*por encontrarse dentro de un término vigente, depender de información de otra dependencia o requerir actuaciones posteriores de seguimiento*—, estas deberán continuar su trámite por el servidor o dependencia competente, conservando la trazabilidad documental existente.

En consecuencia, cualquier asunto que permanezca abierto al momento de la entrega deberá entenderse como **trámite en curso dentro de término**, y no como requerimiento vencido o desatendido.

6.4. Documentos trasladados a otras dependencias: Las comunicaciones y documentos cuya competencia correspondía a otras dependencias fueron **trasladados oportunamente**, dejando la respectiva trazabilidad en los sistemas y repositorios institucionales.

Cuando los asuntos requirieron respuesta conjunta o suministro de información por parte de otras áreas, se efectuaron las respectivas solicitudes internas y se consolidaron los soportes necesarios para la elaboración de las respuestas institucionales.

Los traslados efectuados y las actuaciones de coordinación interdependencias permanecen documentados en los expedientes y carpetas digitales correspondientes.

6.5. Estado de bandejas y asignaciones al momento de la entrega: A la fecha de entrega del cargo, las bandejas, asignaciones y repositorios documentales bajo responsabilidad del suscrito se encuentran **organizados, depurados y actualizados**, de acuerdo con los términos aplicables a cada actuación.

No se identifican comunicaciones vencidas pendientes de trámite ni requerimientos cuyo plazo legal o administrativo se encuentre incumplido.

La documentación digital se encuentra clasificada en carpetas temáticas, permitiendo identificar con facilidad los antecedentes, requerimientos, proyectos de respuesta, respuestas definitivas, soportes y documentos remitidos.



...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

De igual manera, los repositorios utilizados durante la gestión contienen la información necesaria para garantizar la **continuidad administrativa y documental**, evitando pérdida de trazabilidad sobre las actuaciones adelantadas.

6.6. Constancia de cierre o entrega de los asuntos pendientes: Se deja expresa constancia de que, a la fecha de entrega del cargo, los asuntos asignados al suscrito y a la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentran atendidos dentro de los términos establecidos, y que no se identifican requerimientos vencidos pendientes de respuesta.

Los expedientes, soportes, comunicaciones, respuestas, anexos y demás documentos asociados a la gestión se encuentran **organizados, disponibles y debidamente estructurados en los repositorios institucionales**, permitiendo su consulta y continuidad por parte del servidor o dependencia que asuma las funciones correspondientes.

En aquellos asuntos que por su naturaleza continúen en trámite con posterioridad a la entrega, se deja disponible la totalidad de los antecedentes documentales, actuaciones surtidas y soportes necesarios para su seguimiento, sin que ello implique la existencia de mora o incumplimiento al momento de la entrega.

Para efectos de consulta, continuidad y verificación, se deja a disposición el repositorio institucional correspondiente:

Mis archivos > RESPUESTAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Actividad
Respuesta auditoría no 4 - proceso gestion contractual (Documen...	19 de agosto	Subdirección Administrativa y Financiera	24 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Juan David L...
Respuesta Contraloría apertura de proceso ordinario de responsa...	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con CGR Responsabilida...
Respuesta Solicitud de Información Contractual - Proceso Atac...	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	17 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con CGR DGD 2024 (CG...
Respuesta Procuraduría IUS E-2025-656704; RUC D-2025-4206080	29 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	13 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Diana Carolina Rod...
AUDITORIAS FINANCIERAS CONTRALORIA 2025	17 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Privado	
Respuesta Solicitud de Información - Actuación Fiscal - Proceso A...	17 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	13 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con cgr y 12 usuarios ma...
Respuesta Comunicación de apertura del Proceso Ordinario de Ro...	14 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	6 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Próspero Antonio C...
Respuesta Derecho De Petición - Solicitud De Información En El...	07 de julio	Subdirección Administrativa y Financiera	7 elementos	Compartir...	Ha compartido con Mauricio Garces Obando - 8 jul
Respuesta Solicitud informacion Contractual CTO 123-2025 Y OIG...	25 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	7 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Próspero Antonio C...
Respuesta Derecho de Petición proceso ESAL-601-2025 Jorge Ab...	18 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	1 elemento	Compartir...	Usted compartió este archivo - 2 jul
Respuesta Derecho fundamental de petición de información, doc...	16 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	4 elementos	Compartir...	Ha compartido con Notificaciones Judiciales - 1 jul
Respuesta Derecho de Petición Jorge Alberto Nuñez Samierco	11 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	72 elementos	Compartir...	Usted compartió un elemento con Diana Carolina Rodr...
Respuesta Derecho de petición Solicitud copia expediente contra...	10 de junio	Subdirección Administrativa y Financiera	1 elemento	Compartir...	Ha compartido con Diana Carolina Rodríguez Orozco...
Respuesta Oficio 2026EED106534 Solicitud de información Indaga...	27 de mayo	Subdirección Administrativa y Financiera	8 elementos	Compartir...	Ha compartido con Alisson Santany Integral Para - 5 ago

Enlace de acceso: https://dnbcgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sub_admin_dnbc_gov_co/lgDub0-ivZifTZEk1K8plpQFASZN2-UBBcBZxz1ndhVD3QE?e=P17gqJ

La información allí almacenada comprende, entre otros, respuestas a auditorías, actuaciones fiscales, derechos de petición, requerimientos contractuales, solicitudes de información y comunicaciones dirigidas a organismos de control y terceros.

Finalmente, se deja constancia de que los repositorios documentales quedan ordenados y disponibles para la administración entrante, constituyendo el soporte de las actuaciones realizadas durante el período de gestión y garantizando la continuidad institucional, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los deberes de archivo y conservación de la información.

VII. CAPACITACIONES RECIBIDAS CON RECURSOS DE LA ENTIDAD

Durante el período comprendido entre la posesión y el retiro del cargo de Subdirector Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – UAE-DNBC, el suscrito no recibió capacitaciones, cursos, seminarios, diplomados, talleres, congresos u otras actividades de formación financiadas total o parcialmente con recursos de la entidad.

En consecuencia, no existen valores, gastos de inscripción, matrículas, desplazamientos, viáticos u otros recursos institucionales que deban ser reportados en este capítulo por concepto de capacitaciones recibidas por el servidor saliente.

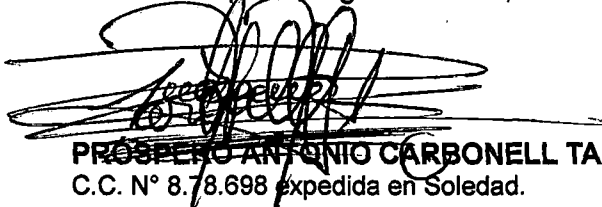
Por lo anterior, los numerales correspondientes se reportan así:

Concepto	Estado
Relación de capacitaciones	No aplica – No se recibieron capacitaciones con recursos de la entidad.
Fecha y entidad capacitadora	No aplica.
Objeto o temática	No aplica.
Recursos utilizados, cuando corresponda	No aplica – No se utilizaron recursos de la UAE-DNBC para capacitaciones del servidor saliente.
Certificados o soportes	No aplica.

Constancia: Se deja expresamente establecido que durante el período de desempeño del cargo no fueron destinados ni ejecutados recursos de la UAE-DNBC para financiar actividades de capacitación del suscrito, razón por la cual no existen obligaciones, compromisos de permanencia, contraprestaciones, certificados financiados por la entidad ni asuntos pendientes de entrega asociados a este concepto.

Esta forma me parece mejor que poner simplemente «No aplica», porque deja una constancia inequívoca sobre la no utilización de recursos públicos para tu capacitación durante el ejercicio del cargo.

Ciudadano que entrega el informe,



PROSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
C.C. N° 8.78.698 expedida en Soledad.

Servidor público que recibe el informe,

LINA MARÍA MARÍN RODRÍGUEZ
C.C. N° 42.102 614 expedida en Pereira.
Directora General – UAE-DNBC.
Subdirectora Administrativa y Financiera (E).