1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas	**Dirección:**	Avenida Ferrocarril Carrera 10 No. 9-159 – Dosquebradas
Tipo de contrato (ps/o)	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA DESARROLLAR Y APOYAR ACTIVIDADES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION Y' ESPECIALMENTE LOS PROCESOS DEL AREA DE RESPUESTA OPERATIVA EN ATENCION DE EMERGENCIAS A LA COMUNIDAD		
Número del Contrato:	05 de 2025	**Informe No.:**	11 de 11 de 2025 Final
Periodo al que corresponde el presente informe:	05/12/2025 al 31/12/2025	**Plazo de Ejecución:**	diez (10) meses y veintiocho (28) Días, partir de la suscripción del acta de inicio sin que exceda al 31 de diciembre del 2025
contratista:	ERICA LORENA CARDENAS RAMIREZ	**supervisor:**	**JORGE ELIECER HERNANDEZ MAFLA**

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

1. Mantener actualizado los documentos de los procesos de calidad con base en los requerimientos del director general, tales como: (minutas, matrices, protocolos, formatos, planes, manuales y procedimientos).	SE NORMALIZAN: Los documentos requeridos en la entidad. ➢ se actualizan mapas de riegos de la entidad en compañía de la Dra. Sandra Liliana Giraldo y líderes de proceso. ➢ Se actualiza procedimiento control de la información documentada.	➢ Evidencias fotográficas ➢ Pantallazo matriz de riesgos ➢ Pantallazo procedimiento control de la información documentada.	

2. Realizar seguimiento al proceso de implementación de encuestas de satisfacción del cliente que conlleve a la mejora continua de la percepción de los usuarios para con la entidad.	➢ Para este periodo no se realizó actividades frente a este alcance.	N/A	
3. Asesorar y acompañar en la elaboración de los indicadores de los procesos que se deben proyectar ante la dirección.	➢ Se acompaña el proceso de supervisión de contratos en la elaboración de estructura de indicadores del contrato # COBD-CD-08-2025 del contratista EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO.	➢ Pantallazo estructura indicador Indicadores contrato COBD-CD-08-2025 ➢ Pantallazo envío de indicadores para revisión a la Dr. Diego Ospina.	

4. Asistir y participar en los Comités y reuniones delegados por la de la Dirección General y demás actividades programadas y relacionadas con MIPG	Para este periodo no se requirió de este alcance.	N/A	
5- Consolidar la información requerida para cumplir con él envió de los informes ejecutivos que están a cargo de la Dirección General.	➢ Se apoya el proceso de MIPG en la consolidación de información de página web según requerimiento de Procuraduría.	➢ Evidencias trabajando el informe. ➢ Pantallazo.	
6. Realizar seguimiento en los procesos operativos y de diagnóstico del parque automotor de la entidad, para la verificación del cumplimiento y puesto a punto de los vehículos que presta el servicio, así	➢ Durante este periodo Se hace seguimiento al parque automotor junto con la contratista de MIPG Dra. Sandra Giraldo en revisión de registros documentales, con el fin de observar el estado del parque automotor, y el debido diligenciamiento de los formatos.	➢ Evidencia haciendo seguimiento ➢ Pantallazo envió indicadores de combustible ➢ Evidencia trabajando mapa de riesgo	

como la optimización de los recursos.	➢ Se trabaja el mapa de riesgos con el encargado del parque automotor Jorge Eliecer Hernández Mafla ➢ Se acompaña elaboración de indicador de consumo de combustible.	proceso parque automotor	
7. Acompañar el desarrollo de los procedimientos de planeación estratégica que buscan dar cumplimiento a los planes de acción y desarrollo de la entidad desarrollados por la dirección general.	➢ Para este periodo no se requirió de este alcance	➢ N/A	
8. Realizar acompañamiento al proceso de MIPG en el cumplimiento del plan de acción según	➢ Se apoya el proceso de MIPG en la consolidación de información para reunión de comité de gestión y desempeño institucional.	➢ Evidencias trabajando el informe. ➢ Pantallazo.	

requerimientos de acuerdo con sus alcances			
9. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción MIPG según recomendaciones del FURAG: así como diligenciar y hacer seguimiento al autodiagnóstico de la política asignada.	➢ Se asiste a capacitación virtual de tema de socialización plan estadístico municipal fortalecimiento de la política MIPG.	➢ Pantallazo capacitación virtual	

En calidad de contratista Anexo al presente informe que elaboré, los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de diciembre de la vigencia 2025, y pago de los impuestos municipales

En constancia se firma por las partes interesadas a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.

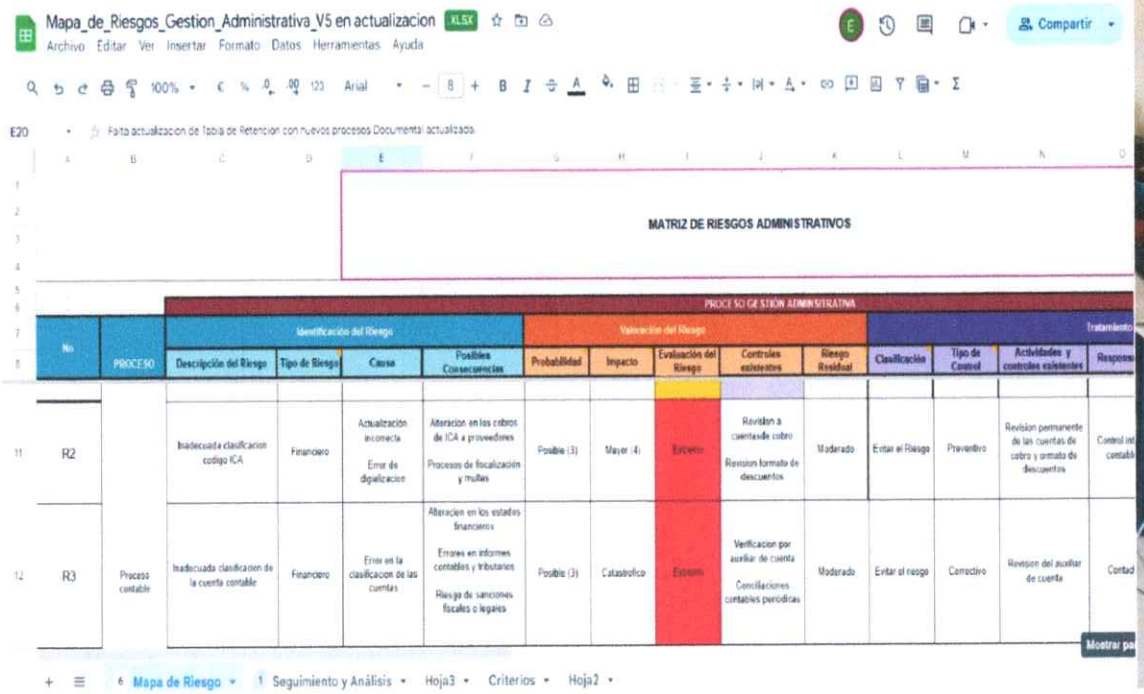
ERICA LORENA CARDENAS RAMIREZ
Contratista

JORGE ELIECER HERNANDEZ MAFLA
Supervisor

JOHANA MILENA LOPEZ. Revisión jurídica
Abogado externo-contratista

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA

EVIDENCIAS DEL ALCANCE No 1
PANTALLAZO MATRIZ DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS


Mapa_de_Riesgos_Gestion_Administrativa_V5 en actualizacion

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

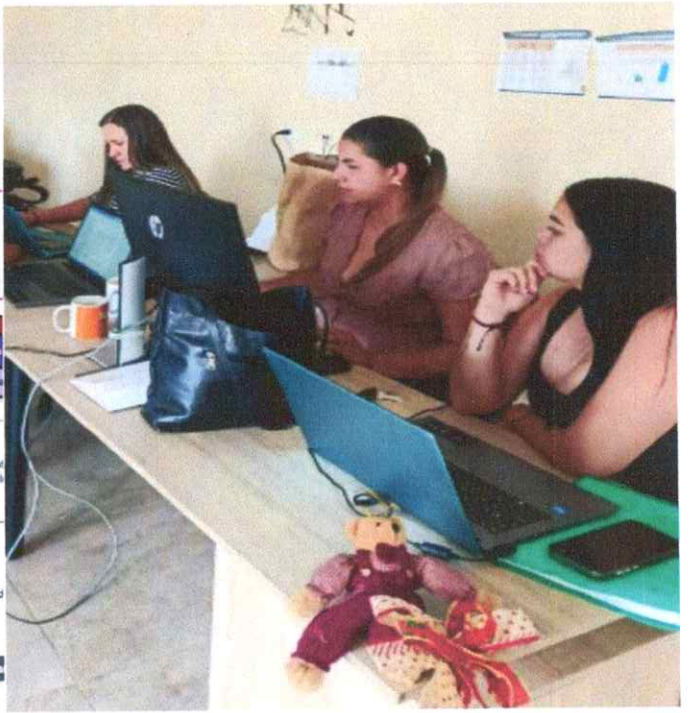
E20: Falta actualizacion de Tabla de Retencion con nuevos procesos Documental actualizado

MATRIZ DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS

No	PROCESO	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA												
		Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo					Tratamiento			
		Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Posibles Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles existentes	Riesgo Residual	Clasificación	Tipo de Control	Actividades y controles existentes	Responsa
11	R2	Inadecuada clasificacion codigo ICA	Financiero	Actualización incorrecta Error de digitalizacion	Alteracion en los cobros de ICA a proveedores Procesos de fiscalización y multas	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo	Revisión a cuentasde cobro Revision formato de descuentos	Moderado	Evitar el Riesgo	Preventivo	Revision permanente de las cuentas de cobro y ormato de descuentos	Control int contabl
12	R3	Inadecuada clasificacion de la cuenta contable	Financiero	Error en la clasificacion de las cuentas	Alteracion en los estados financieros Errores en informes contables y tributarios Riesgo de sanciones fiscales o legales	Posible (3)	Catastrofico	Extremo	Verificacion por auxiliar de cuenta Conciliaciones contables periodicas	Moderado	Evitar el riesgo	Corrective	Revision del auxiliar de cuenta	Contad

Mostrar pa

6 Mapa de Riesgo | 1 Seguimiento y Análisis | Hoja3 | Criterios | Hoja2

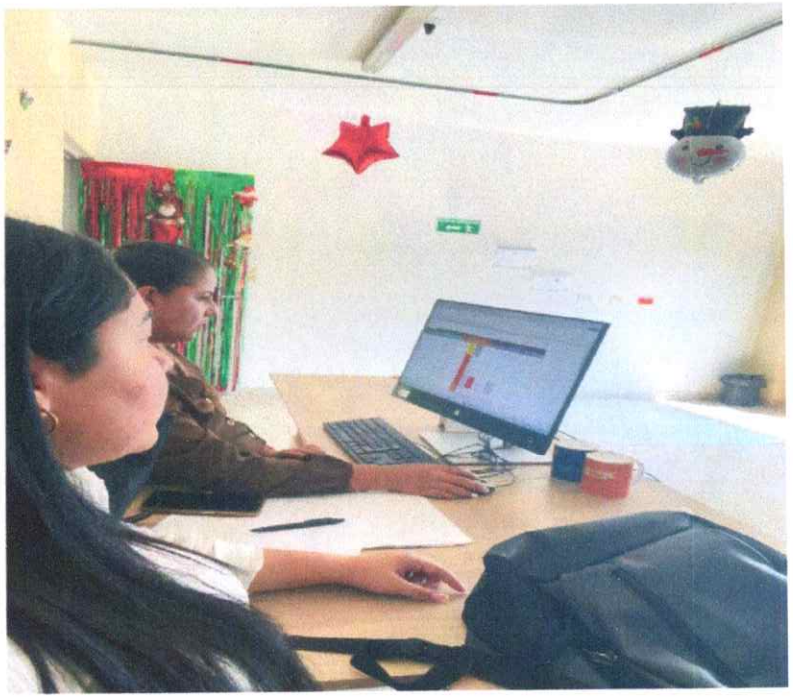


EVIDENCIA MAPA RIESGOS SG-SST

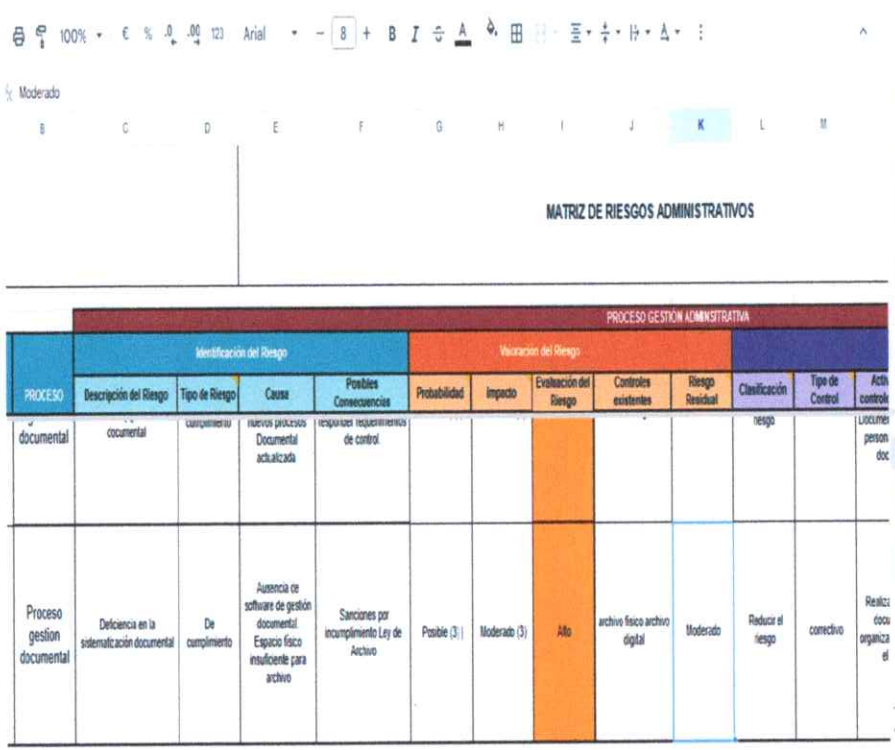
MATRIZ DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS

MATRIZ DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS

		PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA												
		Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo					Tratamiento del Riesgo			
	PROCESO	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Posibles Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles existentes	Riesgo Residual	Clasificación	Tipo de Control	Actividades y controles existentes	Responsable
		Incumplimiento en reuniones de comité SG-SST	De cumplimiento	Falta de responsabilidades e interes por responsable del proceso	Disminución de calificación en el cumplimiento del sistema	Casi seguro (5)	Mayor (4)	Extremo	Control actas de reuniones de comité	Moderado	Reducir el riesgo	Correctivo	Cresiones de cumplimiento	Responsable SG-SST e integrantes del comité
	Proceso gestion documental	Deficiencia en el sistema de archivo y gestion documental	De cumplimiento	Falta actualizacion de Tabla de Retencion con nuevos procesos Documental actualizada	Pérdida de información oficial. Imposibilidad de responder requerimientos de control	Posible (3)	Moderado (3)	Alto	Archivo digital	Moderado	Reducir el riesgo	Preventivo	Elaborar ,actualizar y aprobar Tabla de Retención Documental. Capacitar personal en gestión documental	Auxiliar Gestion documental - Tecnica Administrativa
	Proceso gestion documental	Deficiencia en la sistematización documental	De cumplimiento	Ausencia de software de gestión documental Espacio físico insuficiente para archivo	Sanciones por incumplimiento Ley de Archivo	Posible (3)	Moderado (3)	Alto	archivo fisico archivo digital	Moderado	Reducir el riesgo	correctivo	Realizar depuración documental se organica y se digitaliza el archivo	Auxiliar Gestion documental - tecnica administrativa

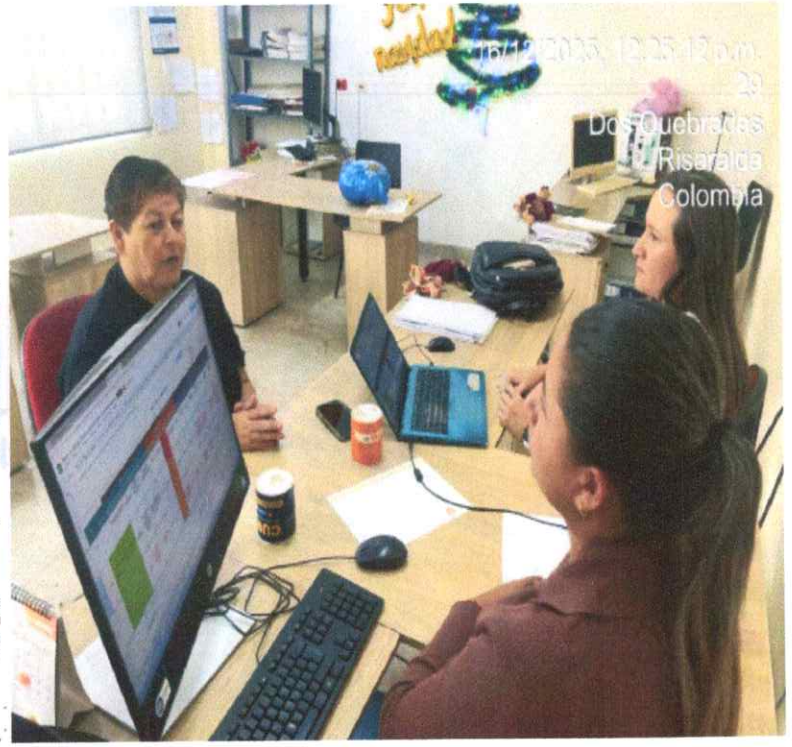


EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS GESTION DOCUMENTAL



MATRIZ DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo							
PROCESO	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Posibles Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles existentes	Riesgo Residual	Clasificación	Tipo de Control	Acti controle
documental	cocumental		Nuevos procesos Documental actualizada	de control						riesgo		Docume person doc
Proceso gestion documental	Deficiencia en la sistematización documental	De cumplimiento	Ausencia de software de gestión documental. Espacio físico insuficiente para archivo	Sanciones por incumplimiento Ley de Archivo	Posible (3)	Moderado (3)	Alto	archivo físico archivo digital	Moderado	Reducir el riesgo	correctivo	Realiz cocu organiza el



PANTALLAZO PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la información documentada requerida por la norma ISO 9001:2015, abarcando su creación, actualización, distribución, preservación y disposición final tanto de documentos internos como externos, necesarios para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas. Inicia desde la elaboración de documentos y finaliza con su disposición final, pasando por revisión, aprobación, distribución, almacenamiento y control de cambios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso y/o del responsable del área:

3.1. Socializar el presente procedimiento a todos los involucrados en la elaboración, revisión, aprobación y uso de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

3.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados del sistema de calidad.

3.3. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por calidad en cuanto a normalización interna del documento para la estandarización de documentos en la entidad, con apoyo del referente de Calidad de la dependencia.

3.4. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión – MIPG- cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.

3.5. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad.

3.6. Los líderes de proceso pueden solicitar por escrito la creación, modificación o eliminación de documentos del sistema cuando medie justa causa o necesidad del proceso. Corresponde al Coordinador de Calidad y la Dirección General la facultad de aprobar o rechazar las solicitudes.

3.7. Cuando la solicitud de cambio sea por situación de urgencia (hallazgo de auditoría, cambio normativo crítico, no conformidad grave), el líder de proceso deberá informar inmediatamente la situación y una vez elaborada la propuesta, justificar ante el Coordinador de Calidad el motivo con los soportes necesarios, quien determinará si existe mérito suficiente para tramitación exprés.

3.8. Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos se pueden realizar diligenciando y radicando el formato establecido "Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos" al Coordinador de Calidad.

3.9. La solicitud deberá radicarse con no menos de cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha requerida de implementación. Las solicitudes extemporáneas no serán tramitadas salvo que la causa sea una situación de urgencia.

3.10. La solicitud debe contar con el visto bueno del líder de proceso correspondiente y la firma del Director General para su aprobación final.

3.11. Cada solicitud de creación o modificación de documentos deberá ser registrada en el Listado Maestro de Documentos una vez aprobada.

3.12. Los documentos aprobados deben ser publicados en el Mapa de procesos o carpeta compartida del Sistema de Gestión de Calidad para que estén disponibles como copias controladas.

3.13. Los documentos obsoletos deben ser retirados del Mapa de procesos y los físicos eliminarsen para la unificación y estadarizacion de los procesos.

3.14. Si posterior a la publicación de un documento y por necesidad del servicio se detectan errores o inconsistencias, el documento deberá ser revisado y actualizado inmediatamente.

3.15. El tiempo transcurrido entre la solicitud del líder de proceso y la revisión por el Coordinador de Calidad no puede ser mayor a 2 días hábiles; el tiempo entre revisión de calidad y aprobación de Dirección General no puede ser mayor a 2 días hábiles; la publicación en el Mapa de calidad debe realizarse máximo 1 día hábil después de la aprobación.

3.16. Todo procedimiento, manual, protocolo o instructivo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas (COBD) se debe adoptar mediante resolución, con el fin de otorgarle validez jurídica, fuerza obligatoria y aplicabilidad institucional, garantizando el principio de legalidad que rige la función pública.

4. NORMATIVA

4.1. **NORMA ISO 9001:2015** - Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos. Numeral 7.5 Información Documentada.

4.2. **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)** - Lineamientos para la gestión documental en el sector público.

5. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. Todo documento del Sistema de Gestión de Calidad debe contener el encabezado institucional con logo, título y datos de control (versión, código,vigencia, página).

5.2. El documento debe elaborarse siguiendo la estructura mínima: Objetivo, Alcance, Políticas de Operación, Desarrollo y Control de Cambios.

5.3. Se debe utilizar lenguaje claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del documento.

5.4. Los documentos deben incluir referencias a normativa aplicable y documentos relacionados cuando corresponda.

5.5. Para formatos se debe incluir instrucciones de diligenciamiento si la complejidad del formato lo requiere.

5.6. Todo procedimiento, manual, protocolo o instructivo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas (COBD) se debe adoptar mediante resolución, con el fin de otorgarle validez jurídica, fuerza obligatoria y aplicabilidad institucional, garantizando el principio de legalidad que rige la función pública.

6. RESPONSABLES

EVIDENCIAS DEL ALCANCE No 3

Pantallazo estructura indicador Indicadores contrato COBD-CD-08-2025



C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
MES	META LOGRADA	META LOGRADA MESES ANTERIORES	META PROGRAMADA 2025	LINEA BASE ACTUAL	META PROGRAMADA AL 31/12/2025	ARCHIVO 2025 INICIA EN 32%	META ACUMULADO X MES (C2+C3)	CUMPLIMIENTO (C2)/C4
Noviembre	1.4	12.2	14.7	31%	100%	31%	13.6%	81%

Medición del indicador

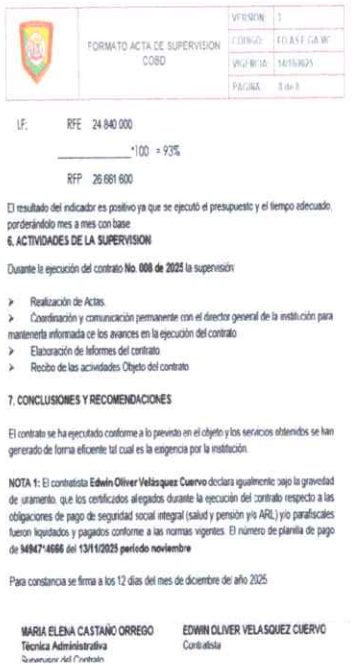
META :OGRADA/PPTO EJECUTADO*TIEMPO INVERTIDO

META *PROGRAMADA/PPTO PROGRAMADO*TIEMPO PROGRAMADO

MFL 13,6/24840000*300 =81%

MFP 16,7;26.661,600*322

Se puede evidenciar que a la fecha se ha cumplido un 81 % del 100% esperado del contrato en 300 días. Lo que nos muestra que para la meta programada la ejecución a la fecha muestra un resultado eficiente teniendo en cuenta que el contratista realizo otras labores asignadas.



FORMATO ACTA DE SUPERVISION COBD

VERSION: 1
CODIGO: FO.A.S.F.GA.06
VIGENCIA: 14/11/2025
PAGINA: 8 de 8

LF: RFE 24.840.000

*100 = 93%

RFP 26.661.600

El resultado del indicador es positivo ya que se ejecutó el presupuesto y el tiempo adecuado, porderánlolo mes a mes con base

6. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISION

Durante la ejecución del contrato **No. 008 de 2025** la supervisión

- Realización de Actas.
- Coordinación y comunicación permanente con el director general de la institución para mantenerla enformada ce los avances en la ejecución del contrato
- Elaboración de leformes del contrato
- Recibo de las actividades Objeto del contrato

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El contrato se ha ejecutado conforme a lo pevisto en el objeto y los servicios obtenidos se han gererado de forma eficiente tal cual es la exigencia por la institución.

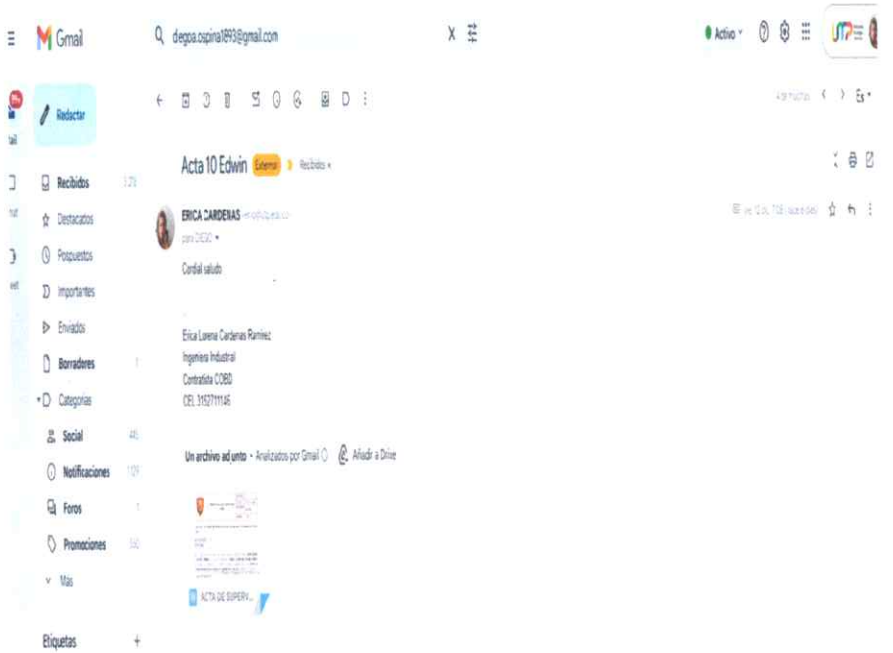
NOTA 1: El contratista **Edwin Oliver Velásquez Cuervo** declara igualmente bajo la gravedad de uramento, que los certificados alegados durante la ejecución del contrato respecto a las obligaciones de pago de seguridad social integral (salud y pensión y/o ARL) y/o parafiscales fueron liquidados y pagados conforme a las normas vigentes. El número de planilla de pago de **94947*4666 del 13/11/2025 período noviembre**

Para constancia se firma a los 12 días del mes de diciembre del año 2025

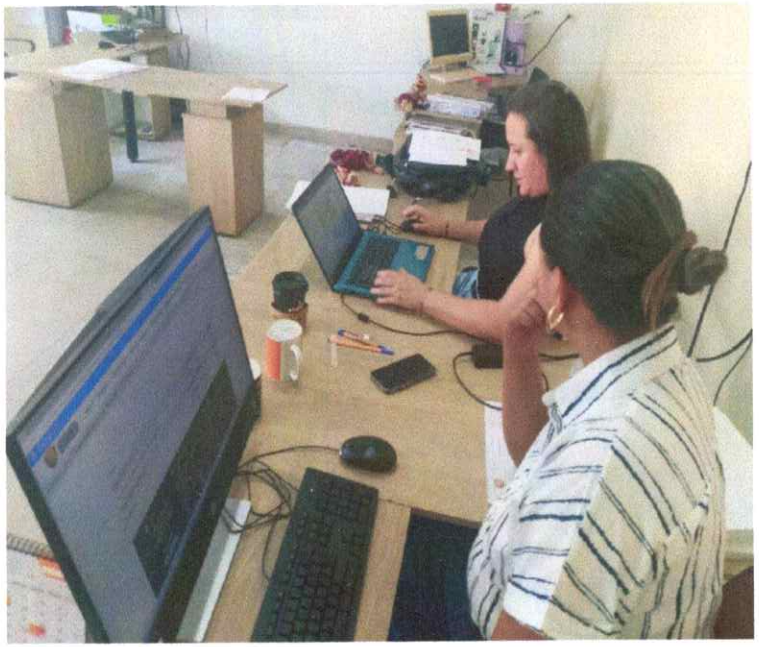
MARIA ELENA CASTAÑO ORREGO
Técnica Administrativa
Supervisor del Contrato

EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO
Contratista

Pantallazo envió por correo



EVIDENCIAS DEL ALCANCE No 5
Evidencias trabajando en consolidación de información



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Reporte de Auditoria ITA 0998 para el Periodo 2025

Numero de documento: Nit 816002062
Sujeto obligado: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
Puntaje autodiagnóstico: 85 sobre 100 puntos
Fecha de autodiagnóstico: 29/08/2025 08:40 PM
Puntaje auditoria: 75 sobre 100 puntos
Fecha de auditoria: 14/12/2025
Tipo de formulario: Mintic Res 1519

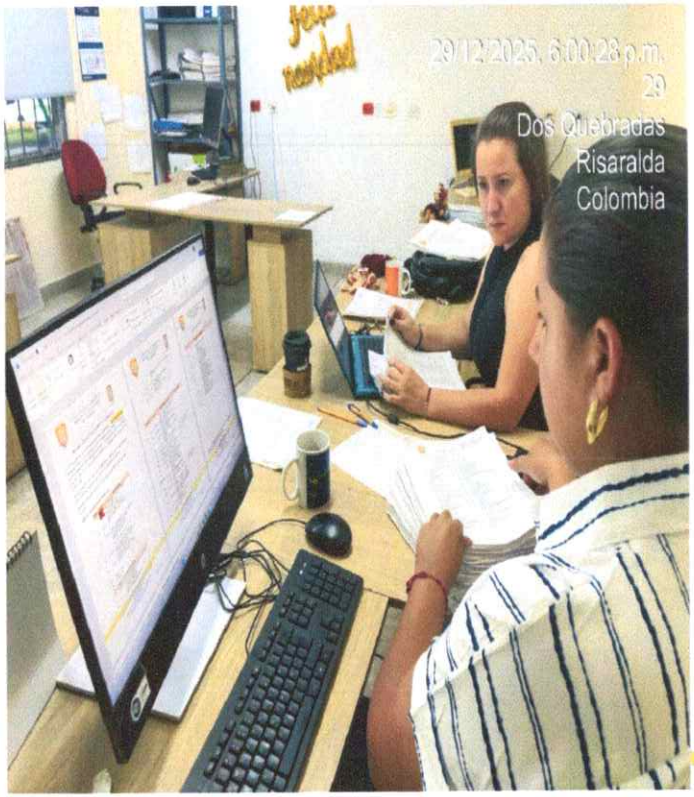
Informe Consolidado de Resultados

Punt Aut.: Puntaje Autodiagnóstico				Punt Aud.: Puntaje Auditoria				
Subnivel Menú Nivel II	Punt Aut.	Punt Aud.	Menú – Nivel I	Punt Aut.	Punt Aud.	Anexo Técnico	Punt Aut.	Punt Aud.
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	77.8	11.1	1. Directrices de Accesibilidad Web	77.8	11.1	ANEXO TECNICO 1. ACCESIBILIDAD	77.8	11.1
2.1 Top Bar (GOV.CO)	100	100	2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACION CON PORTAL UNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	100	100	ANEXO TECNICO 2. LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS DEL MENU DE TRANSPARENCIA	85.1	77.4
2.2 Footer o pie de página	100	100						
2.3 Requisitos mínimos de políticas y lineamientos legal	100	100						
2.4 Requisitos mínimos en menú desplegable	100	100						
3.1 Mapas, visión, funciones y deberes	100	100	3. INFORMACION DE LA ENTIDAD	100	86.6			
3.2 Estructura organica - organigrama	100	0						
3.3 Mapas, y cartas descriptivas de los procesos	100	100						
3.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales o regionales, y dependencias	100	100						
3.5 Directorio de servidores públicos, empleados, o contratistas	100	90						
3.6 Directorio de entidades	100	100						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés	100	100						
3.8 Servicio al público, normas, formularios y procedimientos de atención	100	100						
3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	100	100						

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Subnivel Menú Nivel II	Punt Aut.	Punt Aud.	Menú – Nivel I	Punt Aut.	Punt Aud.	Anexo Técnico	Punt Aut.	Punt Aud.
3.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	100	100						
3.11 Calendario de actividades	100	100						
3.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público	100	100						
3.13 Entes y autoridades que lo rigen	100	100						
3.14 Publicación de hojas de vida	100	100						
4.1 Normativa de la ciudad o autoridad	100	100	4. NORMATIVA	100	100			
4.2 Buscador de normas	100	100						
4.3 Proyectos de normas para comentarios	100	100						
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	100	100	5. CONTRATACION	100	100			
5.2 Publicación de la información contractual	100	100						
5.3 Publicación de la ejecución de los contratos	100	100						
5.4 Manual de contratación, adquisición y compras	100	100						
5.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	100	100						
6.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	100	100	6. PLANEACION	90.3	95			
6.2 Ejecución presupuestal	100	100						
6.3 Plan de Acción	100	100						
6.4 Proyectos de inversión	100	100						
6.5 Informes de empalme	0	0						
6.6 Información pública y/o relevante	100	100						
6.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría	89.7	100						
6.8 Informes de la Oficina de Control Interno	100	100						
6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	100	100						
6.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	89.5	100						
7.1 Trámites	75	100	7. TRAMITES	75	100			
8.1 Descripción General	48	39	8. PARTICIPA	38.8	20.5			
8.2 Estrategia y Secciones del menú "PARTICIPA"	88.2	17.6						
9.1 Instrumentos de gestión de la información	100	63.6	9. DATOS ABIERTOS	100	64.7			
9.2 Sección de Datos Abiertos	100	100						
10.1 Información para Grupos Específicos	100	100	10. INFORMACION ESPECIFICA PARA GRUPOS DE INTERES	100	100			

EVIDENCIAS DEL ALCANCE No 6



CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

INFORME ESTADO PARQUE AUTOMOTOR VIGENCIA 2025

En acompañamiento con el encargado del parque automotor el señor Jorge Eliecer Hernández Mafla y de la contratista de MIPG Sandra Liliana Giraldo; se levanta el siguiente informe de estado de parque automotor correspondiente al mes de diciembre de la 2025. con el fin de dar a conocer las fortalezas y debilidades que en este proceso se encuentran.

Una vez terminado se socializa con el comandante - director para el conocimiento de este y establecer soluciones para el buen funcionamiento del proceso

Realizando seguimiento al parque automotor se encuentra con las siguientes novedades:

Estado de vehículos parque automotor:

NOVEL Y	ESTADO	OBSERVACIONES
	Fuera de servicio. Pin frenos	El medidor de aguas no funciona, almacenamiento Vehículo sin fuga en el lado al frenar Requiere cambio de aceite Tiene de parqueo no detiene la marcha Sobrecalor de la bomba se quedo prepara Pastillas de frenos en regulares condiciones
M 3	ACTIVO	N/A
M 4	ACTIVO	Presenta fugas de agua en la parte inferior del parque Carro mayormente estar en mal estado El medidor de agua no funciona. Presenta una exploradora malo
M 7		Llantas presentan desgastes
M 8	ACTIVO	Pedal de freno en suavemente no devuelve Presenta daño en palanca de arrastre de tubo el medidor de combustible no funciona
M 7	ACTIVO	Caja suena en tercia directa Falla en puerta del lado derecho Luz de reversa no funciona a lado derecho
M 1	ACTIVO	N/A
M 2	ACTIVO	
M 11	INACTIVO	Por problemas de embrague
M 12	ACTIVO	Presenta fugas de aceite por la caja posiblemente por daños en el retenedor del cigueñal La dirección presenta fuego Luego en el sistema de aire Medidor nivel de agua fuera de servicio

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

M 5	ACTIVO	Rendimiento del motor no adecuado ya que en ocasiones pierde potencia
M 14	ACTIVO	El vidrio trasero no enrolla con el portal del frente Carro suena esta para cambio
M 15	ACTIVO	El vehículo no funciona Carro suena muy ruidosa y prefiere El vehículo no funciona

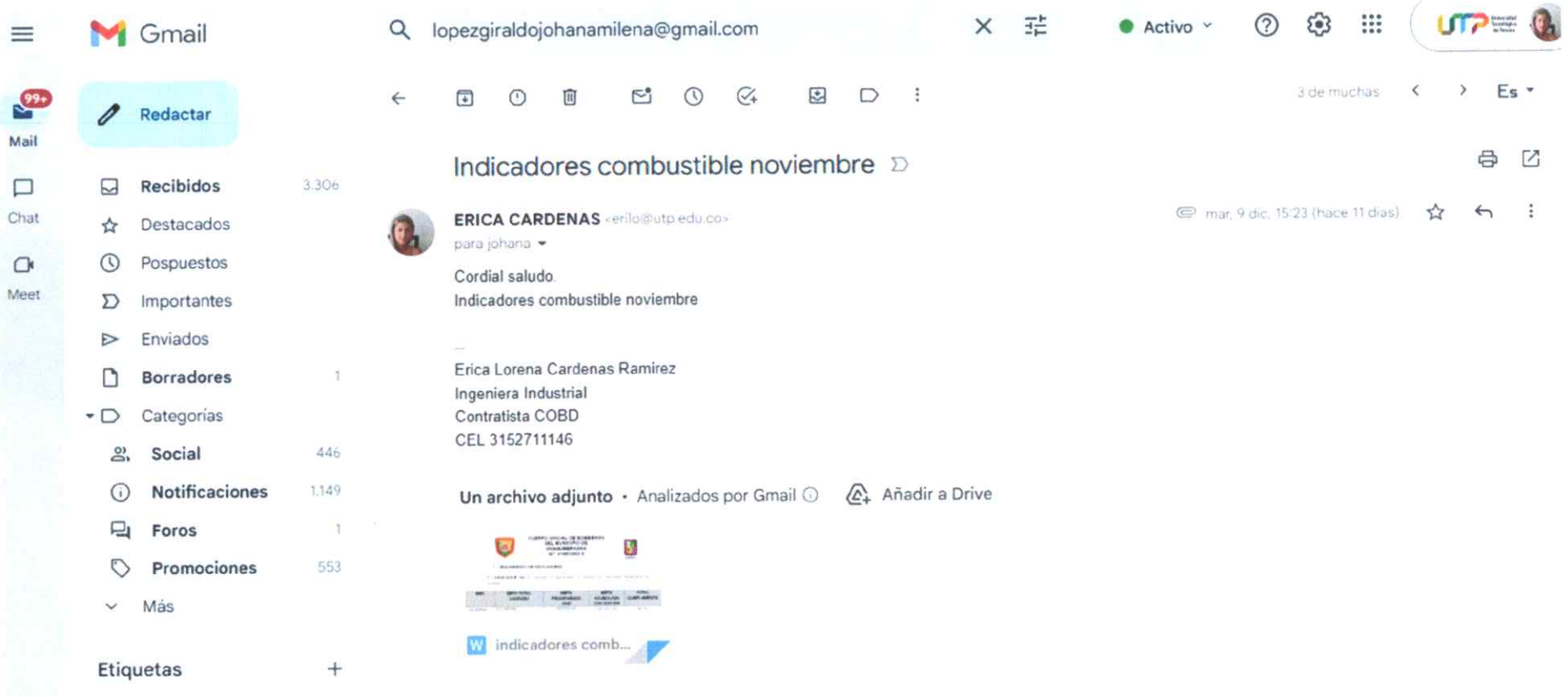
VEHICULO	FECHA	MANTENIMIENTO AÑO 2025	OBSERVACIONES
M 8	10/07/2025	CAMBIO ACEITE FILTROS, CAMBIO DE BANDAS, CAMBIO DE EMPAQUES ENFRIADOR DE ACEITE.	
M 9	10/07/2025	CAMBIO ACEITE FILTROS, REVISION FRENOS, ENGRASE	
M 7	11/07/2025	CAMBIO ACEITE FILTROS, REVISION FRENOS, ENGRASE	
M 8	?	CAMBIO DE LLANTAS ALINEACION Y BALANCEO	
M 6	11/07/2025	CAMBIO LLANTAS TRASERAS	LLANTAS DE SEGUNDA
M 8	12/07/2025	DESPINCHADA LLANTA	DELANTERA DERECHA
M 5	15/07/2025	CAMBIO ACEITE Y ENGRASE	
M 4	15/07/2025	CAMBIO LLANTAS TRASERAS	4
M 1	16/07/2025	CAMBIO KIT EMBRAGUE	
M 7	17/07/2025	CAMBIO LLANTAS DELANTERAS, ALINEACION Y BALANCEO	2
SUMINISTRO S	17/07/2025	4 1/4 ACEITE, 5 FILTROS, 4 BOMBILLOS, DOS LUBRICANTE PENETRANTE	
M 4	24/07/2025	REVISION FRENOS, ENGRASE, TENSION CORREA	
M 9	28/07/2025	REPARACION MODULO UNIDAD DE TONOS	PRESENTO CORTO EN LA TARJETA
M 12	29/07/2025	CAMBIO KIT DE EMBRAGUE, CAMBIO DE BANDAS, CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS, CAMBIO VALVULA DE AIRE	
M 4	11/08/2025	CAMBIO EMPAQUETAURA BOMBA DE FRENO, CAMBIO CORREA ACCESORIOS	
M 6	19/08/2025	CAMBIO DE ACEITE, DISCOS, PASTILLAS, BUJES	

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

		AMORTIGUADORES, REVISION LUCES STOP
PENDIENTES POR MANTENIMIENTO		
M 1		CAMBIO DE ACEITE, REVISION DE FRENOS
M 4		CAMBIO DE ACEITE, REVISION TECNICOMECANICA
M 5		REVISION TECNICOMECANICA
M 6		REVISION TECNICOMECANICA
M 7		CAMBIO DE ACEITE, CAMBIO PASTILLAS, REVISION TECNICOMECANICA
M 9		CORRECCION DE FUGA DE AIRE, REVISION TROQUE TRASERO
M 11		CAMBIO KIT DE EMBRAGUE, REVISION SISTEMA DE INYECCION, VARIOS
M 12		REVISION TECNICOMECANICA, REVISION FUGAS DE AIRE, REVISION TREN DELANTERO
M 13		MANTENIMIENTO GENERAL
M 14		MANTENIMIENTO GENERAL
M 15		MANTENIMIENTO GENERAL

A la fecha se encuentra en funcionamiento 11 de los 13 móviles de la entidad equivalente al 84.6 % de los vehículos del parque automotor COBD

PANTALLAZO ENVIO INDICADORES DE COMBUSTIBLE



EVIDENCIA TRABAJANDO MAPA DE RIESGO PROCESO PARQUE AUTOMOTOR

	FORMATO DE ASISTENCIA	VERSIÓN:	3
		VIGENCIA:	19/09/2019
		PÁGINA:	1 de 1

FECHA Dic 26/2025 SOLICITANTE Erica Lorena Cárdenas, Sandra Liliana Giraldo

TEMA Identificación Riesgos Operativos y Logísticos FACILITADOR

LUGAR Oficina COBD Primer Piso HORA DE INICIO 11:30am HORA DE FINALIZACION 5:30 pm

ITEM	NOMBRE	CEDULA	EMPRESA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Luis A. Otaliano Ramirez	108800147	COBD	Bombero	3183017700		Luis A. O
2	[illegible]	18519.1510	C.O.B.D	Bombero	3165751935	—	[illegible]
3	Jorge Eliecer Hernandez	18521664	C.O.B.D	Bombero	3167476905	— " —	[illegible]
4	Sandra Liliana Giraldo.	42.128.602	COBD	Contratista	3154597019	— " —	[illegible]
5	Erica Lorena Cárdenas	25112731	COBD	Contrato	3152711140	— " —	[illegible]
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

PANTALLAZO MATRIZ PARQUE AUTOMOTOR

S10

MAPA DE RIESGOS ÁREA LOGISTICA

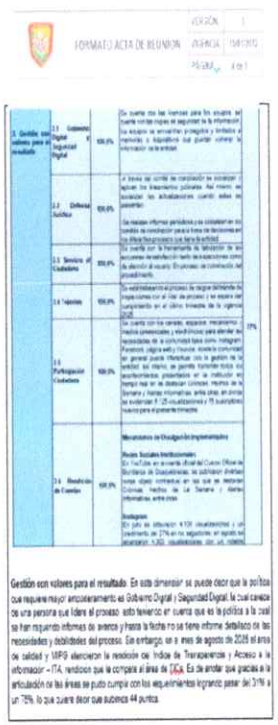
No	Proceso	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS												
		Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo					Tratamiento del Riesgo			
		Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Posibles Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles existentes	Riesgo Residual	Clasificación	Tipo de Control	Actividades y controles existentes	Responsable
R1	Parque Automotor	Incumplimiento en el mantenimiento preventivo de equipos y vehículos	Logistico	Falta de recursos presupuestales Ausencia de cronograma de mantenimientos. Deficiencia en la programación	Fallas en equipos durante emergencias. Incremento en costos de mantenimiento correctivo. Accidentes laborales	Probable (4)	Mayor (4)	Extremo	Cronograma básico de mantenimientos quincenales	Alto	Reducir el riesgo	Preventivo	Registro historico de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehiculos Diligenciamiento de todos los formatos, aplicación de protocolo parque automotor, seguimiento a diligenciamiento de formatos informes, estado parque automotor	Encargado parque automotor, conductores, Coordinador operativo
R2		Vehículos sin SOAT o revisión técnico-mecánica vigente	Operativo	Falta de seguimiento a vencimientos	Multas e inmovilización de vehículos	Probable (4)	Mayor(4)	Extremos	Control documental	Alto	Reducir el riesgo	Preventivo	Alertas de vencimientos google calendar	Encargado parque automotor, conductores, Coordinador operativo

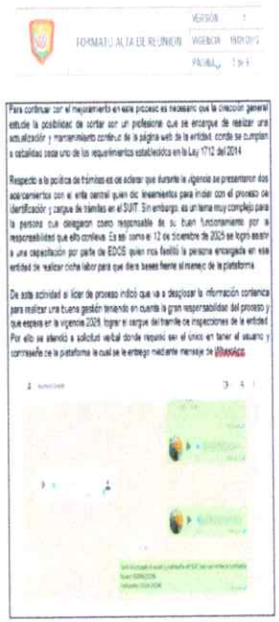
EVIDENCIAS DEL ALCANCE N 8

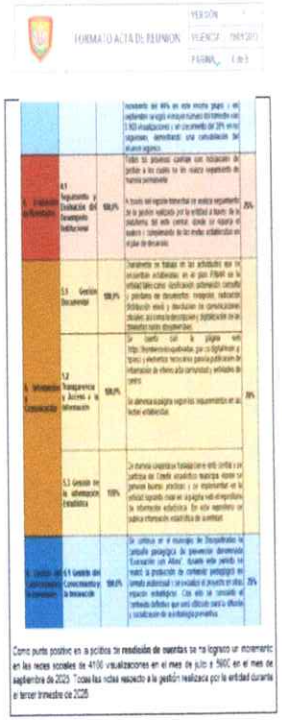
EVIDENCIAS TRABAJANDO INFORME



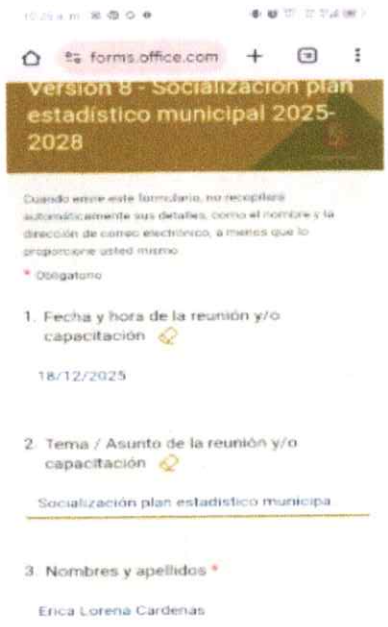
PANTALLAZO

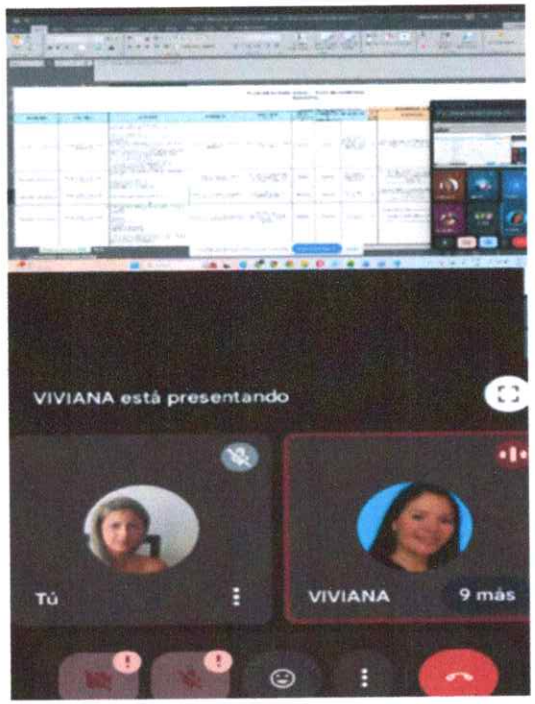


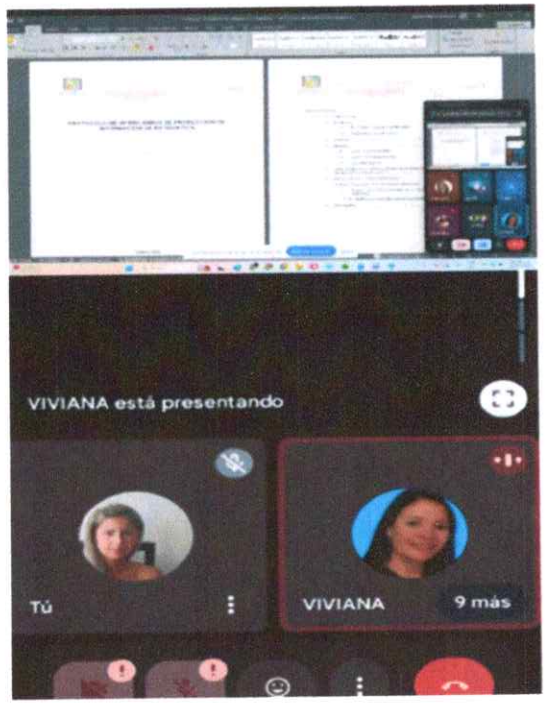




EVIDENCIAS DEL ALCANCE N 9
PANTALLAZO CAPACITACIÓN VIRTUAL DE TEMA DE SOCIALIZACIÓN PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL







A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 29 DE DICIEMBRE DE 2025

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÒN
CARDENAS RAMIREZ	ERICA LORENA	25.112.939

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA O AREA	PROCESO	CARGO/PROFESIÒN	TIPO DE VINCULACIÓN	
DIRECCION ESTRATETGICA	CALIDAD	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÒN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO				
		PENDIENTE	CUMPLIDO	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	OBSERVACIÒN
1.	Mantener actualizado los documentos de los procesos de calidad con base en los requerimientos del director general, tales como: (minutas, matrices, protocolos,		X	29/12/2025	física y digital	Se encuentra digital en la carpeta compartida en la siguiente ruta publica - manuales-procedimientos-protocolos-instructivos. Se encuentra digital en la carpeta compartida en la siguiente ruta publica calidad. Se entregan carpetas físicas con los procedimientos, manuales,

	formatos, planes, manuales y procedimientos).					protocolos, instructivos COBD.
2.	Realizar seguimiento al proceso de implementación de encuestas de satisfacción del cliente que conlleve a la mejora continua de la percepción de los usuarios para con la entidad.		**X**	**29/12/2025**	➢ Digital.	Matriz de tabulación para seguimiento de las encuestas de atención al usuario está ubicada una la carpeta de calidad.
3.	Asesorar y acompañar en la elaboración de los indicadores de los procesos que se deben proyectar ante la dirección.		**X**	**29/12/2025**	Física y digital.	La estructura de los indicadores se encuentra en las actas de supervisión los cuales se encuentran en las carpetas de contratos de la vigencia 2025.
4.	Asistir y participar en los Comités y reuniones delegados por la de la Dirección General y demás actividades programadas y relacionadas con MIPG		**X**	**29/12/2025**	Física y digital.	Sen encuentran en los informes de contratista del contrato 005.
5.	Consolidar la información requerida para cumplir con él envió de los informes		**X**	**29/12/2025**	Física y digital.	Rendición FURAG Rendición ITA Consolidación información para comité de gestión y desempeño municipal

	ejecutivos que están a cargo de la Dirección General.					Estos reposan en carpeta fisca del proceso de MIPGN Y digital Los documentos se encuentran en carpeta pública-Erica-Sandra-información 2025-MIPG informe-pqrsdf-cobd-2025-primer-semestre.pdf
6.	Realizar seguimiento en los procesos operativos y de diagnóstico del parque automotor de la entidad, para la verificación del cumplimiento y puesto a punto de los vehículos que presta el servicio, así como la optimización de los recursos.		**X**	**29/12/2025**	Digital	Informes de seguimiento al proceso parque automotor. Circular COBD - CIRCULAR-055-2025 Ruta pública-Erica-Sandra-información 2025-CALIDAD
7.	Acompañar el desarrollo de los procedimientos de planeación estratégica que buscan dar cumplimiento a los planes de acción y desarrollo de la entidad desarrollados por		**X**	**29/12/2025**	Digital	Las evidencias reposan en los informe de contratista carpeta compartida - contratos -contrato 005

	la dirección general.					
8.	Realizar acompañamiento al proceso de MIPG en el cumplimiento del plan de acción según requerimientos de acuerdo con sus alcances		X	29/12/2025	Digital	Rendición FURAG Rendición ITA Consolidación información para comité de gestión y desempeño municipal Estos reposan en carpeta fisca del proceso de MIPGN Y digital Los documentos se encuentran en carpeta pública-Erica-Sandra-información 2025-MIPG
9	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción MIPG según recomendaciones del FURAG: así como diligenciar y hacer seguimiento al autodiagnóstico de la política asignada.		X	29/12/2025	Digital	Se trabajo En el comité de gestión y desempeño municipal evidencias en los informes de contratista contrato 005 Se implementa en la pagina web el micrositio estadístico https://bomberosdosquebradas.gov.co/digital/index.php/es/atencion-y-servicios/micrositio-estadistico

Nota: Todo lo antes mencionado y relacionado en las actividades ejecutadas durante el contrato, reposan en el Archivo Físico Central de la institución.

F. FIRMA

PERSONA QUE ENTREGA
ERICA LORENA CARDENAS
FIRMA
NO. IDENTIFICACIÓN: 25112939
FECHA: 29/12/2025

	la dirección general.					
8.	Realizar acompañamiento al proceso de MIPG en el cumplimiento del plan de acción según requerimientos de acuerdo con sus alcances		X	**29/12/2025**	Digital	Rendición FURAG Rendición ITA Consolidación información para comité de gestión y desempeño municipal Estos reposan en carpeta fisca del proceso de MIPGN Y digital Los documentos se encuentran en carpeta pública-Erica-Sandra-información 2025-MIPG
9	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción MIPG según recomendaciones del FURAG: así como diligenciar y hacer seguimiento al autodiagnóstico de la política asignada.		X	**29/12/2025**	Digital	Se trabajo En el comité de gestión y desempeño municipal evidencias en los informes de contratista contrato 005 Se implementa en la pagina web el micrositio estadístico https://bomberosdosquebradas.gov.co/digital/index.php/es/atencion-y-servicios/micrositio-estadistico

Nota: Todo lo antes mencionado y relacionado en las actividades ejecutadas durante el contrato, reposan en el Archivo Físico Central de la institución.

F. FIRMA

PERSONA QUE ENTREGA
ERICA LORENA CARDENAS
FIRMA Erica Lorena Cardenas
NO. IDENTIFICACIÓN: 25112939
FECHA: 29/12/2025