	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: (1) Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	META
1	Dirección General	Dirección General	Dirigir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el ámbito de su jurisdicción.	Planes institucionales que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad.	# de Planes ejecutados / # Planes elaborados * 100	ANUAL	100%		Director General / Profesional Apoyo	01/2021	12/2021	Generar las evidencias de las actividades planteadas dentro de los Planes Institucionales y realizar seguimiento periodico a la ejecución de dichos planes.		Planes que deben ser elaborados y aprobados: 1. Plan Institucional de Archivos PINAR 2. Plan anual de adquisiciones. 3.Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitaciòn 7. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Plan Anticorrupciòn y de atenciòn al ciudadano- PAAC. 10. Plan Estrategico de tecnologìas de la informaciòn y las comunicaciones. 11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion. 12. Plan de seguridad y privacidad de la informaciòn. 13. Plan estratègico de seguridad vial PESV. 14. Plan Integral de Gestion Ambiental PIGA. 15. Plan de Inversión 16. Plan de acción.

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO MENSUAL	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
2	GESTIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Ejercer como Secretario de la Junta Directiva de la Entidad	Porcentaje de actas de Junta Directiva elaboradas	Porcentaje de actas de Junta Directiva elaboradas = No. de Actas de Junta Directiva elaboradas / No. de reuniones de Junta Directiva celebradas * 100	MENSUAL	100%		Jefe Asesora oficina Jurídica / Profesionales de Apoyo	01/2021	12/2021													Elaborar las comunicaciones de invitación a reuniones de Junta Directiva Asistir a las reuniones de Junta Directiva Dejar el registro grabado en audio de la reunión. Elaborar el proyecto de acta de Junta Directiva y remitirla para su correspondiente aprobación, ajustes y suscripción por parte del Presidente y el Secretario.	
3			Diseñar estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Entidad; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos de la Entidad; del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y	Porcentaje de acciones judiciales y/o administrativas ejercidas para la Defensa Judicial de la Entidad	# de acciones judiciales y/o administrativas contestadas oportunamente / # de acciones judiciales y/o administrativas notificadas * 100	MENSUAL	100%																		Controlar el proceso de notificación de acciones judiciales y administrativas.	
4				Porcentaje de notificación de fallos judiciales	# de fallos judiciales notificados / # de fallos judiciales gestionados para su cumplimiento * 100	MENSUAL	100%																	Controlar el proceso de notificación de fallos judiciales y/o administrativos Requerir al área gestora para el respectivo cumplimiento del fallo judicial y/o administrativo	
5			Asesorar jurídicamente a la Entidad, para desarrollar de forma eficaz y eficiente la gestión contractual	Porcentaje de procesos contractuales gestionados	# de requerimientos técnicos radicados por las áreas gestoras / # de requerimientos técnicos gestionados * 100	MENSUAL	100%																	Asesorar jurídicamente a la Entidad en las etapas precontractual, contractual y post contractual Requerir a los supervisores de contratos para que cumplan eficientemente su gestión	
6			Actuar como primera instancia de los procesos disciplinarios que se gestionen contra servidores públicos de la Entidad	Porcentaje de quejas disciplinarias gestionadas	# de quejas radicadas / # de investigaciones disciplinarias iniciadas ya sea con indagación preliminar o formal, dependiendo de las circunstancias fácticas correspondientes *100	TRIMESTRA	100%																	Gestionar el impulso procesal para desarrollar la investigación disciplinaria en cumplimiento de la normatividad legal vigente Diferenciar el proceso de transición procesal en atención a la expedición de la nueva regulación en materia disciplinaria	
7				Porcentaje de gestión disciplinaria	= Mínimo veinticinco (25) actuaciones procesales disciplinarias x mes	MENUSAL	100%																	Gestionar notificaciones personales Gestionar elaboración de oficios Gestionar recepción de declaraciones y diligencias de versión libre Gestionar expedición de autos de impulso procesal y trámite Gestionar la respuesta a solicitudes procesales	

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTION QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
8	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Gestionar la respuesta de fondo a los PQRS asignados para su trámite	Porcentaje de PQRS gestionados	# de PQRS asignados para trámite / # de PQRS gestionados con respuesta	MENSUAL	100%		Directora Administrativa y Financiera	01/2021	12/2021													Respuesta oportuna a PQRSD	
9	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Ejecutar el plan Anual de Adquisiciones	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	(Total Plan de Anual de Adquisiciones ejecutado (Pesos)/Presupuesto General Establecido (Pesos))*100	CUATRIMESTRAL	90%		Directora Administrativa y Financiera - PROFESIONAL PRESUPUESTO	01/2021	12/2021													Seguimiento y Ejecución al Plan anual de Adquisiciones (Software Scitech)	

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119–129–139
Telefax: Dirección General: 6522220

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales dentro de los terminos bajo los parámetros legales	Certificados expedidos	# de certificados expedidos / # Total solicitados	Mensual	100%		Profesional Universitario Presupuesto	01-2021	12-2021													Reposan en el software SCITECH	
11			Presentar dentro de los plazos legales establecidos dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del mes para el efecto los informes relacionados con la ejecución presupuestal a los entes de control, al concejo municipal, CHIP presupuestal y a las autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de accion y a las metodologias de control de	No. de Informes presentados	# de informes presentados/ # de informes requeridos		100%																	Reposan en las páginas de bomberos de Bucaramanga, SIA Observa, Concejo Municipal y	
12			Elaborar en coordinanción con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los proyectos de modificación al presupuesto de la entidad y entregarlos cinco días antes de ser presentados a la Junta Directiva, Concejo Municipal y demás Entes que lo requieren a la Dirección General para su revisión. (cuando haya lugar a ellos)	No. de proyectos de modificación del presupuesto de la Entidad	# de proyectos presentados / # de proyectos requeridos		100%																	www.concejo-bucaramanga.gov.co	

Aprobó: _____
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: _____
PROFESIONAL PRESUPUESTO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Linea Emergencias 119–129–139
Telefax: Dirección General: 6522220

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO MENSUAL	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACI
13		CONTABILIDAD	Elaborar y refrendar el paquete de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Direccion General.	Número de Estados Financieros Elaborados	NA	TRIMESTRAL	4		Profesional Universitario	01/2021	12/2021													Estados financierosm estados de situacion financiera, Software Scitech, Estado del Resultado Integral, Estado de cambios en el patrimonio y Revelaciones a los estados financieros. Ademas de los informes trimestrales, que se elaboran de forma esporádica, cuando el director así los requiere.	
14			Rendir dentro de los términos legales previstos, los informes contables y financieros solicitados por la Contaduría General de la Nación	Numero de Informes Contables de la Entidad presentados	NA	TRIMESTRAL	4																	Informes que deben enviarse y que reposan en el Software Scitech, pagina de contaduria general	
15			Elaborar y enviar los informes establecidos por la contraloria municipal de Bucaramanga, dentros de los plazos señalados por la entidad	Numero de informes enviados por cada vigencia	NA	ANUAL	3		Profesional Universitario	01/2021	12/2021													Consta de un paquete de informes anuales y dos paquetes de informes semestrales.	
16			Presentar y pagar las declaraciones tributarias; realizar el envio de informacion en medios magnéticos a la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) dentro de los plazos establecidos.	Numero de declaraciones presentadas y pagadas en el año.	NA	ANUAL	20		Profesional Universitario	01/2021	12/2021													Total de declaraciones de retencion en la fuente, declaraciones de IVA, declaracion anual de ingresos y patrimonio y envio (paquete de formatos) de información exógena.	
17			Presentar y pagar las declaraciones tributarias; realizar el envio de información en medios magnéticos al municipio de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos.	Numero de declaraciones presentadas y pagadas en el año.	NA	ANUAL	14		Profesional Universitario	01/2021	12/2021													Total de declaraciones de retencion mensuales, declaracion anual de industria y comercio, y envio anual (un solo formato) de informacion exógena.	

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
PROFESIONAL CONTABILIDAD

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021	Código: F-GC-SGC-110-010 Version: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2021	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
18		ALMACEN GENERAL	Realizar el inventario físicos de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las diretrices institucionales	Número de inventarios físico por Dependencia de los Inventarios de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad realizados.	NA	Anual	1		Técnico Administrativo Almacen General	01/2021	12/2021		Verificación y actualización en las diferentes áreas en el diligenciamiento del Software Scitech	
19			Asegurar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y otros oportunamente, para proteger el patrimonio de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, ejerciendo la supervisión de los contratos relacionados con los diferentes riesgos aseguados por el entidad.	Porcentaje de cumplimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Asegurados	N.A	Anual	100%		Técnico Administrativo Almacen General	01/2021	12/2021		Verificación de las polizas actualizadas	
20			Diligenciar en el software de la entidad, la información de ingresos o descarga de inventarios cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizados los inventarios	Porcentaje de cumplimiento de Inventarios actualizados de la Entidad	(# de activos actualizados / # de Activos verificados según muestra) * 100	Anual	100%		Técnico Administrativo Almacen General	01/2021	12/2021		verificación en el software donde se encuentran los inventarios	

Aprobó: _____
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: _____
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
21	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TELEMÁTICA	Realizar copias de seguridad en los equipos de la entidad.	Número de copias de seguridad realizadas a la información de la Entidad	# de copias de seguridad realizadas en la entidad / # de copias de seguridad programadas * 100	Mensual	100%		Director Administrativo y Financiero / Apoyo Telemática	01/2021	12/2021													1. Evidencias de las copias de seguridad realizadas en el servidor de almacenamiento QNAP, según cronograma de trabajo.	
22			Mantener actualizada la página Web de la Entidad	Actualización de la página Web de la entidad	NA	Trimestral	100%																	1. Correos eléctronicos emitidos por las diferentes áreas de la entidad. 2. Pantallazos de los cambios realizados en la pagina Web	
23			Prestar el soporte técnico a las areas que lo requieran	No. De soportes técnicos requeridos en la Entidad	NA	Mensual	100%																	1. Diligenciamiento del formato F-GT-SGC-110-001 Soporte Tecnológico a las áreas.	

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
PROFESIONAL TELEMÁTICA

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	AVANCE DE CUMPLIMIENTO PRCENTUAL	ACUMULADO EN EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO PRCENTUA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
24	TALENTO HUMANO	NOMINA	Liquidar las nóminas y vacaciones de los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta las novedades que se presentan mensualmente (incapacidades, libranzas, embargos, etc.)	Nóminas liquidadas en el periodo	(# de documentos digitales y fisicos revisados y aprobados presentados en el periodo / # total de documentos digitales y fisicos requeridos presentar en el periodo)* 100	MENSUAL	24		Director Administrativo y Financiero / Apoyo Nomina	01/2021	12/2021															Nominas realizadas y que deben reposar en el archivo de la Direccion Administrativa y Financiera	

Aprobó: DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó: APOYO NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2020	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
25	Dirección Administrativa y financiera	SGSST	Planear, dirigir, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita prevenir riesgos a la salud y promover estilos de vida saludable; mejorando las condiciones de trabajo y el bienestar laboral, como son: esquema de vacunación, Exámenes Médicos Ocupacionales,	Porcentaje de cumplimiento en la Implementación del Sistema de Gestión de	# Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **Implementadas y Actualizadas** / # Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud	SEMESTRAL	95%		Director Administrativo y Financiero / Equipo de Apoyo	01/2021	12/2021		1.Verificación del plan de trabajo anual. 2. Diágnostico	
26				Total actividades Programadas	# Actividades Programadas / # Actividades efectivamente realizadas	SEMESTRAL	90%						1. Aplicación de los examenes Medicos ocupacionales. 2. Entrega de EPPS. 3. Informes de la aplicación de la bateria de riesgo Psicosocial. 4. Asistencia a socializaciones en los diferentes temas. 5. Inspecciones	
27			Planear, dirigir, implementar y mantener el plan institucional de gestión ambiental (PIGA)	Porcentaje de cumplimiento de ejecución del plan	# Actividades planeadas / # Actividades ejecutadas * 100	ANUAL	90%						Elaborar informes de seguimiento al PIGA	

Aprobó: _____
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: TEMIS RENGIFO.
PROFESIONAL SST

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO MENSUAL	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A JULIO 30 DE 2021	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2021	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
28		GESTIÓN DOCUMENTAL	Mantener actualizadas las historias laborales del personal de la entidad.	Historias Laborales actualizadas	N.A	SEMESTRAL	100%		Dirección Administrativa y Financiera / Apoyo Gestión Documental	01/2021	12/2021			F-TH-SGC-110-016 CONTROL CONTENIDO HISTORIA LABORAL Actualización de historias laborales	

Aprobó: _____
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: _____
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó: JAURA S.
APOYO ARCHIVO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119–129–139
Telefax: Dirección General: 6522220

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCION, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
29	OPERACIONES	OPERATIVA	Responder de manera efectiva y segura ante incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten, además de dar apoyo a los comités locales de emergencia y demás organismos para la prevención y atención de desastres en menos de 9 minutos	Tiempos de respuesta promedio	Tiempos de respuesta de cada emergencia / Total de Emergencias	Mensual	<=9 minutos		CAPITÁN DE OPERACIONES	01/2021	12/2021													1. Elaboración de plantilla de control y seguimiento en periodicidad diaria, mensual y consolidado anual. 2. Ejercicios de alistamiento en periodicidad diaria, mensual y consolidado anual	
30			Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional y llevarla a la excelencia - simulacros en alturas	Simulacros en alturas	Simulacros en alturas ejecutados / simulacros en altura programados	ANUAL	30																		1. Cada oficial deberá realizar 10 simulacros durante el año para lograr la meta de 30. 2. La evidencia serán las fotos o listas de asistencia de los simulacros realizados	
31			Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el municipio de Bucaramanga y zonas definidas por convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo y la misión institucional - horas de capacitación realizadas	Número horas de capacitación realizadas en marco de la Ley 1575 de 2012	horas realizadas / horas programadas	ANUAL	600 horas																		Capacitacitaciones en todo lo relacionado con gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos	
32			Desarrollar y ejecutar un programa que garantice el 100% del mantenimiento de los vehículos y equipos en función del Área de operaciones	Diseño del plan de mantenimiento preventivo	(# de mantenimientos ejecutados / # de mantenimientos preventivos planificados) * 100	ANUAL	90%			04/2021														Plan de mantenimiento diseñado e implementado	
33			Acudir a las emergencias de control de incendios, rescates en todas sus modalidades, materiales peligrosos de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con la disposición con la que cuente el Oficial de servicio y/o Capitan de Operaciones si fuese el caso.	Apoyo a las necesidades del servicio.	(# De Emergencias Presentadas en todas sus modalidades / # De emergencias Atendidas) * 100	ANUAL	100%			01/2021														Apoyo en las emergencias de control de incendios, rescates en todas sus modalidades y materiales peligrosos de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad del funcionario.	

Aprobó:
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó:
CAPITAN DE OPERACIONES

	BOMBEROS DE BUCARAMANGA **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021**	Código: F-GC-SGC-110-010 Versión: 0.0 Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021 Página 1 de 1

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021.

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
33	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	Organizar, ordenar y planificar las inspecciones de prevencion y seguridad para los establecimientos comerciales, industriales, de servicios e inmuebles, que con ocasión de la expedicion de licencias de funcionamiento se deban realizar conforme a la normatividad y procedimientos existentes establecidos por la entidad, la alcaldia y la camara de comercio.	Inspecciones realizadas a establecimientos comerciales	(# Visitas solicitadas / # Visitas realizadas) * 100	Mensual	100%		CAPITÁN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	01/2021	12/2021													Evidencia de inspecciones realizadas	
34				Inspecciones realizadas a inmuebles nuevos	(# Visitas solicitadas / # Visitas realizadas) * 100	Semestral	100%																	Evidencia de la recepcion de planos de la edificacion para revision de los sistemas de contra incendio y vias de evacuacion; cotizar visita de auditoria; revision de la red contra incendio; programa la visita a la edificacion y certificar	
35			Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a los bomberos ii - inspectores que ejercen la funcion de inspector a establecimientos publicos relacionados en la secretaria de hacienda y camara de comercio. proyecto de edificaciones nuevas y antiguas	Apoyo desarrollo de campaña de prevencion en edificaciones antiguas y nuevos	(# de campañas programadas / # de campañas realizadas) * 100	Semestral	100%																	1.programacion de campañas que incluye socializacion y difusion de las actividades. 2.programacion de acuerdo a lo solicitado a la entidad 3.ejecucion de las respectivas asignaciones.	

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
CAPITAN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Linea Emergencias 119–129–139
Telefax: Dirección General: 6522220

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021

OBJETIVO DEL PROCESO: PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2021

ALCANCE DEL PROCESO: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD: GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERACIONES, PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	META ANUAL	LOGRO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES	OPERACIONES
36	ÁREA CAPACITACIONES	ÁREA CAPACITACIONES	Coordinar y dirigir las actividades de capacitacion en Brigada de Emergencia, realizadas por el personal operativo de Bomberos de Bucaramanga. Gestión Integral del Riesgo; que soliciten las empresas Públicas, Privadas, Instituciones o Fundaciones segun la Resolucion 0256 de 2014. Capitulo I. Articulo 2 y Numeral 5, Brigadas de Emergencias, - Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.6.25.- Prevención,Preparación y Respuesta ante Emergencias Resolucion 0312 de 2019, Articulo 27, Numerales 5.1.1 y 5.1.2; Entidades Publicas o Privadas que soliciten a Bomberos de Bucaramanga la Capacitacion,Evaluacion y Certificacion o conformacion de la Brigada de Emergencias.	Número de Capacitaciones realizadas remitidas por parte del área de prevención y seguridad	(# Capacitaciones Remitidas por parte del área de prevención y seguridad / # Capacitaciones Realizadas) *100	SEMESTRAL	100%		Capitán del Área de Capacitaciones	Mar-20	Dec-20													1. Recibir, sistematizar y atender las solicitudes de Capacitación en Brigadas de Emergencia del Municipio de Bucaramanga, para cotización y aceptación del interesado 2. Verificar la consignación realizada por la Entidad solicitante 3.Informar a la Dirección General para efectos de cobro y facturación a quienes se les preste el servicios con contraprestación económica 4. Programar la Capacitación en Brigadas de Emergencia estipulada en la cotización que fue aceptada 5. Realizar la Capacitación en Brigadas de Emergencia 6.Emitir la Certificación a la Empresa, Institucion, fundación o entidad solicitante	
37			Rendir informe trimestral de las actividades realizadas en el área de capacitacion, en cuanto capacitaciones realizadas a solicitud de las Empresas Públicas, Privadas, Instituciones,Fundaciones o Entidades Publicas o Privadas, Evaluacion y Certificacion o Conformacion de las Brigadas de Emergencias, para la Gestión Integral del Riesgo,	Número de Informes presentados a la Dirección General y/o a la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021	# Informes Solicitados por la Direccion Genreal / # Informes Presentados por el área de Capacitacion	TRIMESTRAL	4																	Elaborar y Presentar ante la Dirección General y la Oficina de Control Interno el Informe mensual de las actividades realizadas por el area de capacitacion	
38			Participar en las actividades de capacitación,formacion y entrenamiento que sean solicitadas o programadas, que contribuyan al fortalecimiento del conocimiento, competencias y donedad en las labores bomberiles.	Número de Capacitaciones y Entrenamientos asistidos.	(# Capacitaciones **programadas y solicitadas** / # Capacitaciones **Asistidas**) *100	ANUAL	100%																	Partiopación activa de las diferentes Capacitaciones y Entrenamientos programados y/o solicitados.	

Aprobó _____
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó _____
CAPITAN DE CAPACITACION Y FORMACION

Sede Administrativa: Calle 44 número 10-13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 línea de emergencias 119-129-139
Telefax: Dirección General 6522220