RESOLUCIÓN No. 0082 DE 2021
(ABRIL 9)

"Por medio del cual se adoptan unos formatos del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga"

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes y complementarias y,

CONSIDERANDO

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

2. Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de Bomberos de Bucaramanga, es función de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

3. Que la Constitución Política en su artículo 209, establece:

> (...) *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

4. Que con la relación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, la entidad realizo la implementación del direccionamiento estratégico, con el objetivo de establecer el horizonte a corto y mediano plazo y focalizar todos los procesos en la consecución de los resultados definitivos.

5. Que mediante actas de reunión No 01 del dos (2) de febrero de 2021, acta No. 02 del ocho (8) de febrero de 2021, acta No. 03 del diez (10) de febrero de 2021 y acta No. 04 del diez (10) de febrero de 2021 que hacen parte integral del presente Acto Administrativo, se aprobó por parte del Comité de Calidad los siguientes formatos

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

RESOLUCIÓN No. 0082 DE 2021
(ABRIL 9)

"Por medio del cual se adoptan unos formatos del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga"

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
Gestión jurídica y contractual	F-GJ-SGC-101-038 Citación Notificación Mandamiento de pago	02 de febrero de 2021
	F-GJ-SGC-101-039 – Auto por medio del cual se decreta medida cautelar de embargo	
	F-GJ-SGC-101-040 – Proceso Administrativo de cobro coactivo - comunicación Banco	
	F-GJ-SGC-101-041 – Resolución para librar mandamiento de pago	
Gestión de calidad	F-GH-SGC-C-110-020 – Formato de encuesta de satisfacción y necesidades de la caja de compensación	08 de febrero de 2021
Operaciones	F-OP-SGC-120-017 – Listado para revisión de máquinas, áreas y delegaciones de funciones.	10 de febrero de 2021
Operaciones	F-OP-SGC-120-016 – Formato de actuación del responsable ante emergencias	10 de febrero de 2021

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR los siguientes formatos del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga:

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
Gestión jurídica y contractual	F-GJ-SGC-101-038 Citación Notificación Mandamiento de pago	02 de febrero de 2021
	F-GJ-SGC-101-039 – Auto por medio del cual se decreta medida cautelar de embargo	
	F-GJ-SGC-101-040 – Proceso Administrativo de cobro coactivo - comunicación Banco	
	F-GJ-SGC-101-041 – Resolución para librar mandamiento de pago	
Gestión de calidad	F-GH-SGC-C-110-020 – Formato de encuesta de satisfacción y necesidades de la caja de compensación	08 de febrero de 2021
Operaciones	F-OP-SGC-120-017 – Listado para revisión de máquinas, áreas y delegaciones de funciones.	10 de febrero de 2021
Operaciones	F-OP-SGC-120-016 – Formato de actuación del responsable ante emergencias	10 de febrero de 2021

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

RESOLUCIÓN No. 0082 DE 2021
(ABRIL 9)

"Por medio del cual se adoptan unos formatos del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga"

PAGRAFO: Los formatos de que trata el presente Acto Administrativo hacen parte del mismo

ARTÍCULO SEGUNDO: DIVULGAR el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación e información de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR los actos administrativo que sean contrarios a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para sus fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS contra la presente Resolución proceden los recursos de ley.

RTICULO SEXTO: VIGENCIA la presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los nueve (9) días del mes de abril de 2021.

YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
Director General
Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Juan Manuel Lozada Riaño. Contratista Apoyo Juridico
Revisó aspectos jurídicos: Dr. Delsy Yessenia Villamizar. Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó aspectos administrativos: Dra. Dahidith Silvana Hernández Isidro. Directora Administrativa y Financiera.

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX. 6526066 Linea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

2- 82 - 9-04-21

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 1 de 1

Fecha:	02/02/2021	LUGAR: Oficina Asesora Jurídica			
ACTA Nº	01	HORA INICIO:	10:30 a.m.	HORA FINAL:	12:00 a.m.

OBJETIVO DE LA REUNION

Elaboración, revisión y socialización de formatos requeridos para el proceso de cobro coactivo de la Entidad.

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	ÁREA
1	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.
3	Yhadira Fernanda Gamboa Lamus	Abogada Contratista

ORDEN DEL DÍA

1) Revisión de formatos del proceso de cobro coactivo.
2) Aprobación de formatos del proceso de cobro coactivo.

DESARROLLO

De acuerdo a la solicitud realizada vía correo electrónico por la Dra. DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el día primero (1) de febrero de la presente anualidad, sobre la elaboración de cuatro (4) formatos relacionados con el proceso del cobro coactivo de la entidad, y posterior a la elaboración de la versión inicial de los mismos desde el área de calidad, se procede a la revisión de los mismos y su posterior aprobación.

1) F-GJ-SGC-101-038 Citación Notificación Mandamiento De Pago.
2) F-GJ-SGC-101-039 Auto Por Medio Del Cual Se Decreta Medida Cautelar De Embargo.
3)F-GJ-SGC-101-040 Proceso Administrativo De Cobro Coactivo - Comunicación Banco
4) F-GJ-SGC-101-041 Resolución Para Librar Mandamiento De Pago.

COMPROMISOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Incluir en la carpeta compartida de la entidad los cuatro (4) formatos codificados, así como su registro en el listado maestro de la dependencia.	KAREN DANIELA LANDAZABAL BELTRAN	10/02/2021
2	Iniciar su implementación.	Oficina Asesora Jurídica	N/A

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Deisy Yessenia Villamizar Cordoba	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.	
Yhadira Fernanda Gamboa Lamus	Abogada Contratista.	

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Como Titular de los datos personales autorizo a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de mis datos personales aquí recolectados para las siguientes finalidades: 1) Dejar registro de la realización de la presente reunión. 2) Confirmar las personas que asistieron a la presente reunión. 3) Validar que las personas asistentes a la presente reunión tienen claridad acerca del desarrollo, conclusiones y compromisos establecidos en ella. Confirmo que he sido informado de tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado sobre el uso que se ha dado a estos datos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. Declaro conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, la cual está disponible para su consulta en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 1 de 1

Fecha:	08/02/2021	LUGAR: Dirección Administrativa y financiera			
ACTA N°	02	HORA INICIO:	8:30 a.m.	HORA FINAL:	10:30 a.m.

OBJETIVO DE LA REUNION

Elaboración, revisión y aprobación del formato de encuesta de satisfacción sobre la caja de compensación para el personal operativo y administrativo de la Entidad.

ASISTENTES

N°	NOMBRE	ÁREA
1	Dahidith Silvana Hernandez Isidro	Directora Administrativa y Financiera
2	Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.

ORDEN DEL DÍA

1) Revisión del formato de encuesta sobre la satisfacción de la caja de compensación.
2) Aprobación del formato en comento.

DESARROLLO

De acuerdo a la solicitud realizada verbalmente por el personal operativo, y teniendo en cuenta que en su mayoría tienen dificultades para acceder al correo institucional, se realiza la elaboración, revisión y posterior aprobación del **F-GH-SGC-110-020 – FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y NECESIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN**, para iniciar su posterior aplicación en medio físico.

COMPROMISOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Incluir en la carpeta compartida de la entidad el formato codificado, así como su registro en el listado maestro de la dependencia.	KAREN DANIELA LANDAZABAL BELTRAN	11/02/2021
2	Iniciar su implementación.	Dirección Administrativa y Financiera.	N/A

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dahidith Silvana Hernandez Isidro	Directora Administrativa y Financiera.	
Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.	

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Como Titular de los datos personales autorizo a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de mis datos personales aquí recolectados para las siguientes finalidades. 1) Dejar registro de la realización de la presente reunión. 2) Confirmar las personas que asistieron a la presente reunión. 3) Validar que las personas asistentes a la presente reunión tienen claridad acerca del desarrollo, conclusiones y compromisos establecidos en ella. Confirmo que he sido informado de tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado sobre el uso que se ha dado a estos datos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. Declaro conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, la cual está disponible para su consulta en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/

R 83-

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 1 de 1

Fecha:	10/02/2021	LUGAR: Dirección Administrativa y financiera			
ACTA N°	03	HORA INICIO:	3:30 p.m.	HORA FINAL:	4:00 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNION

Elaboración, revisión y socialización del formato requeridos para el proceso de revisión de máquinas, áreas y delegación de funciones.

ASISTENTES

N°	NOMBRE	ÁREA
1	Dahidith Silvana Hernandez Isidro	Directora Administrativa y Financiera.
2	Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.
3	Jorge Peña Gonzalez	Capitán Operaciones

ORDEN DEL DÍA

1) Revisión de formato para la delegación de funciones de cada compañía.
2) Aprobación del formato.

DESARROLLO

De acuerdo a la solicitud realizada vía correo electrónico por la Dra. Dahidith Silvana Hernandez Isidro, Directora Administrativa y Financiera, el día primero (1) de febrero de la presente anualidad, sobre la elaboración de un (1) formato relacionado con el listado para la revisión de máquinas, áreas y delegación de funciones de cada compañía y posterior a la elaboración de la versión inicial del mismo desde el área de calidad, se procede a la revisión y posterior aprobación del **F-OP-SGC-120-017 LISTADO PARA REVISIÓN DE MÁQUINAS, ÁREAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.**

COMPROMISOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Incluir en la carpeta compartida de la entidad el formato codificado, así como su registro en el listado maestro de la dependencia.	KAREN DANIELA LANDAZABAL BELTRAN	13/02/2021
2	Iniciar su implementación.	Jorge Peña Gonzalez	

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dahidith Silvana Hernandez Isidro	Directora Administrativa y Financiera.	
Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.	
Jorge Peña Gonzalez	Capitán Operaciones	

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Como Titular de los datos personales autorizo a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de mis datos personales aquí recolectados para las siguientes finalidades: 1) Dejar registro de la realización de la presente reunión. 2) Confirmar las personas que asistieron a la presente reunión. 3) Validar que las personas asistentes a la presente reunión tienen claridad acerca del desarrollo, conclusiones y compromisos establecidos en ella. Confirmo que he sido informado de tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado sobre el uso que se ha dado a estos datos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. Declaro conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, la cual está disponible para su consulta en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 1 de 1

Fecha:	10/02/2021	LUGAR: Dirección Administrativa y financiera			
ACTA Nº	04	HORA INICIO:	3:30 p.m.	HORA FINAL:	4:00 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNION

Elaboración, revisión y aprobación del formato de primer respondiente ante emergencias.

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	ÁREA
1	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.
3	Jorge Peña Gonzalez	Capitán Operaciones

ORDEN DEL DÍA

1) Revisión del formato de primer respondiente ante emergencias.
2) Aprobación del formato en comento.

DESARROLLO

De acuerdo a la solicitud realizada verbalmente por el personal operativo, y teniendo que la entidad no contaba con un formato para realizar dicha investigación interna, se realiza la elaboración, revisión y posterior aprobación del **F-OP-SGC-120-016 FORMATO DE ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONSABLE ANTE EMERGENCIAS**, para iniciar su posterior aplicación.

COMPROMISOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Incluir en la carpeta compartida de la entidad el formato codificado, así como su registro en el listado maestro de la dependencia.	KAREN DANIELA LANDAZABAL BELTRAN	11/02/2021
2	Iniciar su implementación.	Oficina Asesora Jurídica – Área de Operaciones	N/A

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Deisy Yessenia Villamizar Cordoba	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
Karen Daniela Landazábal Beltrán	Profesional Calidad.	
Jorge Peña Gonzalez	Capitán Operaciones	

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Como Titular de los datos personales autorizo a BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de mis datos personales aquí recolectados para las siguientes finalidades: 1) Dejar registro de la realización de la presente reunión. 2) Confirmar las personas que asistieron a la presente reunión. 3) Validar que las personas asistentes a la presente reunión tienen claridad acerca del desarrollo, conclusiones y compromisos establecidos en ella. Confirmo que he sido informado de tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado sobre el uso que se ha dado a estos datos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. Declaro conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, la cual está disponible para su consulta en la página web www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/

Bucaramanga, (día) de (mes) de 2021(año)

Señor (a):
NOMBRES Y APELLIDOS
Dirección de residencia
Ciudad

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO RADICADO No.

REFERENCIA: CITACION NOTIFICACION RESOLUCION MANDAMIENTO DE PAGO.

De conformidad con el Articulo 826 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo duodécimo del Manual de Cobro –Coactivo de Bomberos de Bucaramanga, me permito citarlo para que en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega del presente oficio se notifique personalmente del Mandamiento de Pago dictado en su contra mediante Resolución N.o **XX** de fecha **(día)(mes)(año)** proferido dentro del proceso de la referencia, debido al fallo disciplinario sancionatorio radicado bajo el No. **XXXXXX** que constituye una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de Bomberos de Bucaramanga.

En caso de no presentarse dentro del término estipulado, se advierte que el Mandamiento de Pago dictado en su contra se notificara de conformidad con la ley.

EN CASO DE HABER CANCELADO LA OBLIGACION HAGA CASO OMISO A ESTA CITACION.

Atentamente,

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyecto:

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO No. XXXXXXXX

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO

Bucaramanga, (dia) de (mes) de 2021 (año)

En la fecha, la suscrita JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, mediante las competencias legales y reglamentarias conferidas mediante el Estatuto Tributario artículos 824 y SS, y por Resolución No. 00210 de 2020 *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro-Coactivo para Bomberos de Bucaramanga"*, procede a **DECRETAR MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO A CUENTAS BANCARIAS,** con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que teniendo en cuenta que las medidas cautelares dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo se justifican en virtud a la finalidad perseguida en el mismo, esto es, garantizar el cumplimiento de la obligación que se pretende recaudar a favor de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, este despacho considera procedente ordenar el embargo de los dineros depositados en las cuentas de ahorro, corrientes o cualquier producto financiero en el que figure como titular el deudor **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX por la suma de **$ XXXXXXXXXXXX** Mcte. según lo dispuesto en el artículo 838 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo décimo sexto del Manual de Cobro Coactivo de Bomberos de Bucaramanga.

RESUELVE

PRIMERO: Decretar el **EMBARGO Y SECUESTRO** previo de los dineros que se encuentren depositados en el cualquier cuenta bancaria o producto financiero a nombre del señor (a) **NOMBRES Y APELLIDOS**, con cédula de ciudadanía No. **XXXXXX** en las cuentas o productos financieros de los bancos BOGOTA, POPULAR, FALLABELLA, AGRARIO, BBVA, CAJA SOCIAL BSCS, DAVIVIENDA, POPULAR, AV VILLAS, COLPATRIA, BANCOLOMBIA, ITAU, GNB SUDAMERIS, HELM BANK, OCCIDENTE, CITIBANK, BANCOOMEVA, BANCO DE LA MUJER, FINANCIERA COMULTRASAN.
SEGUNDO: Limitar la cuantía del embargo en la suma de **$XXXXXXXXXX** Mcte., según lo dispuesto en el artículo 838 del Estatuto Tributario en concordancia con el articulo décimo sexto del Manual de Cobro Coactivo de Bomberos de Bucaramanga.
TERCERO: OFICIAR, a las entidades bancarias referidas en el Artículo Primero, informando lo resuelto en el presente auto a fin de que sea inscrita la medida.

Notifíquese y Cúmplase,

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyecto:

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

Bucaramanga, (día) de (mes) de 2021(año)

Señores:
BANCO XXXXXXXXXXXXX
Ciudad

Referencia: PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO **No. XXXXXXXX-**
Solicitud de inscripción medida cautelar de embargo

De manera atenta me permito informar que BOMBEROS DE BUCARAMANGA identificada con NIT. 800.022.620-3, a través de la Oficina de la Jefe Asesora Jurídica quien está facultada legalmente para adelantar el trámite de cobro coactivo de las deudas a favor de la entidad, profirió dentro del proceso de la referencia, embargo y secuestro contra el/la señor/a **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXX** de (lugar de expedición), de lo que posea en esa entidad financiera, en lo que respecta a cuentas corrientes, cuentas de ahorros y certificados de depósito a término. Por tanto, se advierte al Banco **XXXXXX**, que esta medida recae únicamente sobre aquellas cuentas que sean susceptibles de dicha medida, exceptuándose aquellas que manejan recursos cuya naturaleza es inembargable.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 593 del Código General del Proceso en concordancia con el artículo decimo catorce del Manual de Cobro-Coactivo de Bomberos de Bucaramanga.

Así las cosas, el embargo se limitará a la suma de (EN LETRAS) (**$XXXXXX**) M/CTE. El producto de los dineros embargados deberá ser transferido y/o consignado a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la Cuenta de Depósitos Judiciales **No. XXXXXXXXXX** del Banco **XXXXXXX**, a órdenes de Bomberos de Bucaramanga, con NIT. 800.022.620-3. Dicha circunstancia deberá comunicarse a este Despacho dentro de los tres (3) días siguientes por parte de esa entidad, y en el mismo término, deberá informar la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de recursos en caso de presentarse tal circunstancia. Se le hace saber al Banco de **XXXXXX**, que deberá informar a este Despacho sobre los números de las cuentas afectadas y la procedencia de los dineros retenidos.

Cordialmente,

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyecto:

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

RESOLUCIÓN No. 000 DE 20XX
(MES-DÍA)

"Por medio de la cual se libra mandamiento de pago"

LA OFICINA DE LA JEFE ASESORA JURIDICA

Teniendo conocimiento que en el proceso disciplinario radicado bajo el número XXXXXXXXX, mediante providencia de fecha XXXXXXXXX, se procedió a sancionar disciplinariamente con multa equivalente a XXXXXXXXXXXXXX al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXX y teniendo en cuenta que la anterior multa no ha sido cancelada a la fecha y el acto administrativo sancionatorio mencionado cumple con los requisitos del artículo 99 del CPACA al hallarse en firme después de agotarse la vía gubernativa al tenor de lo dispuesto en el Art. 87 del CPACA, presta merito ejecutivo en armonía con el numeral 2 del artículo 469 del CGP.

Que de conformidad con en el artículo 3 de la Resolución No. 00210 de 2020 (Diciembre 21), la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es la competente para adelantar el trámite del cobro coactivo de las deudas a favor de Bomberos de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Bomberos de Bucaramanga,

RESUELVE:

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía de la jurisdicción coactiva a favor de Bomberos de Bucaramanga, representada por su Directora o quien haga sus veces y en contra de **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXX**, por la suma de **$XXXXXXXXXX** M/CTE, más los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

SEGUNDO: Ordenar al demandado el pago de la obligación que se le cobra, en el término de quince (15) días, contados a partir de la notificación de la presente providencia, según lo dispuesto en el numeral 2.1 del parágrafo del articulo undécimo de la Resolución No. 00210 de 2020 (Diciembre 21) "Por la cual se adopta el Manual de Cobro-Coactivo para Bomberos de Bucaramanga" en concordancia con el artículo 830 del Estatuto Tributario, dentro del término indicado el deudor podrá interponer las excepciones de ley contempladas en el artículo Art. 831 del citado estatuto.

TERCERO: Ordénese citar al señor **NOMBRES Y APELLIDOS**, para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega del presente oficio a fin de notificarse personalmente del presente mandamiento de pago. En caso de no presentarse dentro del término anterior, se advierte que el mandamiento de pago se notificara de acuerdo a lo ordenado en el Estatuto Tributario en concordancia con el parágrafo 3 y siguientes del artículo duodécimo del Manual de Cobro Coactivo para Bomberos de Bucaramanga y demás normatividad vigente.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los xx (xx) días del mes de xxx de 20xx

DEISY YESSENIA VILLAMIZAR CORDOBA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y NECESIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN	Código: F-TH-SGC-110-020
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Febrero 08 de 2021
		Página 1 de 1

NOMBRES Y APELLIDOS:

_____

CARGO:

_____

Sr(a) Servidor, sus opiniones y sugerencias son muy importantes para nosotros y nos hacen mejorar cada día; es por esto que requerimos de su colaboración en el diligenciamiento de la presente encuesta, la cual nos ayudará a tomar la mejor decisión respecto a la caja de compensación.

Por favor seleccione la opción que corresponda, solo es posible una respuesta por cada pregunta.

1) Con qué frecuencia utiliza los servicios de la caja de compensación.
   A) Nunca.
   B) Una vez al año.
   C) Dos veces al año.
   D) Cuatro o más veces al año.
   E) Todo el año.

2) Conoce todos los beneficios que le ofrece la caja de compensación?
   A) Si.
   B) No.
   C) Algunos.

3) Está conforme con los servicios prestados por la caja de compensación actual?
   A) Si.
   B) No.

4) Desearía que la entidad cambiara de caja de compensación?
   A) Si.
   B) No.
   C) Me es indiferente.

5) Elija la caja de compensación que sea más de su agrado.
   A) Cajasan.
   B) Comfenalco.

6) Estaría interesado en ser afiliado de Cajasan?
   A) Si.
   B) No.
   C) Me es indiferente.

7) Si tiene sugerencias por favor háganoslas saber en este espacio:

   _____

   _____

¡Gracias por su colaboración!

COPIA CONTROLADA

	LISTADO PARA REVISIÓN DE MÁQUINAS, ÁREAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	Código: F-OP-SGC-120-017
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: Febrero 10 de 2021
		Página 1 de 1

COMPAÑÍA No. :	1	2	3	FECHA:	
(Marque con una x la compañía correspondiente)				(escriba la fecha desde y hasta del periodo a delegar)	

Asignación de Grupo para las Máquinas No. M-19, M-22, M-25, M-27 y MOTO

Asignación y delegación: Los siguientes Bomberos y/o maquinistas serán asignados en la estación **CENTRAL** con las maquinas relacionadas a continuación:

Escriba en este espacio Nombres y Apellidos			M-22	M-25
Escriba en este espacio Nombres y Apellidos			M-19	
Escriba en este espacio Nombres y Apellidos			M-27	MOTO
Escriba en este espacio Nombres y Apellidos	M-25	M-19	M-22	M-27

Observación: El grupo anteriormente mencionado también estará a cargo de la revisión de: mangueras, motosierras , gasolina de reserva, cocina, y el aseo en el segundo piso de la estación.

Asignación de Grupo para las Máquinas No. M-5, M-24, M-26, M29,

Asignación y delegación: Los siguientes Bomberos y/o maquinistas serán asignados en la estación **CENTRAL** con las maquinas relacionadas a continuación:

Escriba en este espacio Nombres y Apellidos			M-5	M-29
Escriba en este espacio Nombres y Apellidos			M-26	M-24
Escriba en este espacio Nombres y Apellidos	M-26	M-29	M-5	M-24

Observación: El grupo anteriormente mencionado también estará a cargo de la revisión de: elementos cuarto ofciales, Motobombas, MATPEL, gimnasio y aseo primera planta.

Asignación de Grupo Máquinas No. M-4,M-6- M-8, M-13, M-18, M-21 y M-24

DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA TODOS LOS TURNOS:
1) la tripulación de la **X-1** estará encargada del aseo de baños y alojamiento así: El 2° de la guardia, conductor intercalado y Bros de Apoyo
2) El aseo del patio de maquinas, la limpieza de la cocina y el baño será realizada por: El último de la Guardia
3) *El aseo de mangueras, vehículos y el gimnasio estará a cargo del conductor de servicio y los tres (3) tripulante de la máquina de servicio*
4) El control de equipos de seguridad y salud en el trabajo estará a cargo del oficial de seguridad: _____
5) El control de capacitación y actividades de capacitación y charlas: Bro de apoyo _____
6) El control de vehiculos y solicitudes de combustibles, reparaciones, novedades: Bro de apoyo _____
7) El control de herramientas,traslado herramientas, arreglos, novedades: _____
8) El control de elementos de cocina, aseo y solicitudes: _____
9) El control del órden del día: _____, y el control COVID-19: _____
10) El control de la guardia y radios: Bro de apoyo _____ y _____

LOS VEHICULOS y LAS ESTACIONES de PROVENZA, CHIMITA Y MUTUALIDAD SERAN REVISADOS POR LOS BOMBEROS Y EL MAQUINISTA ASIGNADO EN CADA ESTACIÓN O QUIEN(ES) LO(S) REEMPLACEN
1) Estará a cargo de las estaciones, el aseo de baños y alojamiento: **El primer relevante DE GUARDIA.**
2) Estará a cargo del primer piso y mangueras: **Ultimo guardia,** del Vehiculo: **Conductor de la Estación** y de la Guardia: **Comandante de guardia**
OBSERVACIÓN 1: Los Bomberos y conductores, revisarán las máquinas y herramientas antes del relevo 07:00 horas, diligenciando el check list, cualquier novedad en las maquinas, estación o herramientas darán aviso al oficial entrante para reclamar ante el oficial saliente y de ser necesario buscar soluciones o realizar el informe.
OBSERVACIÓN 2: El conductor deberá revisar que los documentos se encuentren al día y tambien el estado de las máquinas.
OBSERVACIÓN 3: El comandante de Guardia de cada estación deberá registrar el combustible que entrega y que recibe cada turno.
OBSERVACIÓN 4: El conductor de cada estación deberá informar sobre daños de maquinas y gasto de ACPM y kilometraje al encargado.
OBSERVACIÓN 5: Cuando un Bombero se ausente , el compañero asignado (suplente) deberá realizar la revisión, y si faltaren ambos, los bomberos que se encuentren en el mismo grupo, serán los encargados de revisar las maquinas que le correspondian a los bomberos ausentes.
OBSERVACIÓN 6: La tripulación de servicio será la encargada de revisar los equipos y herramientas en sus respectivas estaciones.
OBSERVACIÓN 7: Los bomberos de la tripulación de servicio **X-1** serán los encargados de revisar el equipo BAUER, linternas y equipos patio como: gato power, quijada, mototrosadora y demás, que se encuentre en óptimo estado para su utilización.
OBSERVACIÓN 8: El relevante de guardia **X-1** deberá estar atento a colaborarle al comandante de guardia y de la atención a los usuarios.
OBSERVACIÓN 9: Cuando una máquina llegue de otra Estación para cambio, el (los) bombero(s) asignados deberán realizar la revisión de esta.
OBSERVACIÓN 10: Las novedades en cada turno en las Sub-estaciones estarán a cargo del comandante de guardia de ese dia.

ATENTAMENTE,

_____

Firma Responsable de la Compañía

Nombre

Cargo

	FORMATO DE ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONSABLE ANTE EMERGENCIAS	Código: F-OP-SGC-120-016 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: Febrero 10 de 2021 Página: 1 de 3

1. LUGAR DE LOS HECHOS

Zona donde ocurrieron los hechos	Urbana		Rural		N°. y/o nombre comunal / localidad:	
Barrio / Vereda:				Otros:		
Dirección:						
Características:						
Fecha y hora probable de los hechos:						

2. PROTECCIÓN AL LUGAR DE LOS HECHOS

Realiza acordonamiento	SI		NO	
¿Por qué no acordonó?:				

3. OBSERVACIONES DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Hubo alteración del lugar de los hechos	SI		NO	
¿Por qué hubo alteración?:				

Relación Intervinientes o personas que ingresaron al lugar de los hechos		SI		NO	

Nombres y Apellidos	Identificación	Teléfono	Entidad

Actividad Realizada

Se recibe EMP y EF de la ciudadanía	SI		NO		Cuántos?		Fecha				Hora:				

Nombres y Apellidos de quien entrega	Identificación	Teléfono	Dirección

4. INFORMACIÓN OBTENIDA SOBRE LOS HECHOS

5.HUBO HERIDOS EN EL MISMO HECHO	SI		NO		¿Cuántos?:	
Nombres y Apellidos:					Identificación:	

N° Telefónico:
Lugar donde se encuentra:
Nota: En caso de ser más de uno relacionarlos en el anexo

6. HUBO MUERTOS EN EL MISMO	SI		NO		¿Cuántos?:	
Nombres y Apellidos:					Identificación:	
Lugar donde se encuentra:						
Nota: En caso de ser más de uno relacionarlos en el anexo						

7. VEHÍCULOS IMPLICADOS	SI		NO		¿Cuántos?:		
Marca	Clase		Color		Tipo		Placas
Nota: En caso de ser más de uno relacionarlos en el anexo							

8. PERSONAS CAPTURADAS	SI		NO		¿Cuántos?:			
Nombres y Apellidos:						Identificación:		
Dirección y teléfono:								
¿EMP y EF incautados?	SI		NO		Descripción:			
Ubicación del capturado:								

Nombre de quien realiza la captura:	
Identificación:	Teléfono:
Nota: En caso de ser más de uno relacionarlos en el anexo	

9.TESTIGOS DE LOS HECHOS	SI		NO		¿Cuántos?:	
Nombres y					Identificación:	
Dirección y teléfono:						
Nota: En caso de ser más de uno relacionarlos en el anexo						

10. PRIMER RESPONSABLE

Nombres y Apellidos			Identificación
Entidad		Cargo	Teléfono Celular
CAI o Estación		Cuadrante	Firma

¿Fue relevado?	SI		NO			Fecha de relevo:	AAAA	MM	DD	Hora de relevo:		

Nombres y Apellidos del relevante	Identificación	Entidad	Teléfono	Firma
Observaciones:				

11. CONSTANCIA DE RECIBIDO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Nombres y Apellidos	Identificación	Entidad	Teléfono
Observaciones:			

Fecha de recibido			Hora de recibido				Firma
AAAA	MM	DD					

ANEXO ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONSABLE

Nombres y Apellidos		Identificación
Entidad	**Cargo**	**Teléfono**
CAI o Estación	**Cuadrante**	**Firma**

Nota: En el evento de requerir más espacio en cualquiera de los ítems, utilice el anexo del primer responsable en cuantos folios sea necesario.