

**RESOLUCIÓN**

Código: F-GJ-SGC-101-005
Versión: 0.0
Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
Página 1 de 3

**RESOLUCIÓN No. 0000130 DE 2020  
(SEPTIEMBRE 15)**

*"Por medio del cual se adoptan políticas, planes y se dictan otras disposiciones en 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,

**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 específica de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
3. Que actualmente en Bomberos de Bucaramanga existen veintisiete (27) políticas, que se ajustaron de acuerdo a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Que mediante acta de reunión No 05 de fecha veintiséis (26) de agosto de 2020, se aprobó por parte del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG las políticas institucionales que se relacionan a continuación:
  - Política de Servicio al Ciudadano
  - Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
  - Política de Tratamiento de Datos Personales
  - Política de Control Interno
  - Política de Calidad
  - Política de Gestión Documental
  - Política de Administración del Riesgo
  - Política de Planeación Institucional
  - Política de Seguridad y Privacidad de la Información
  - Política de Gestión de la Información Estadística
  - Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública
  - Política de Gobierno Digital
  - Política de Seguridad Digital
  - Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
  - Política de SST
  - Política de Prevención Vial
  - Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
  - Política de Uso de Elementos de Protección Personal

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

**RESOLUCIÓN**

Código: F-GJ-SGC-101-005

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página 2 de 3

**RESOLUCIÓN No. 0000130 DE 2020  
(SEPTIEMBRE 15)**

*"Por medio del cual se adoptan políticas, planes y se dictan otras disposiciones en Bomberos de Bucaramanga"*

- Política Ambiental
  - Política de Convivencia Laboral
  - Política Gestión Estratégica del Talento Humano
  - Política de Integridad
  - Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
5. Que mediante acta de reunión No 05 de fecha veintiséis (26) de agosto de 2020, se aprobó por parte del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG los planes institucionales que se relacionan a continuación:
- Plan Institucional de Archivos PINAR
  - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
  - Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI
  - Plan Previsión de Recursos Humanos
  - Plan de Vacantes
  - Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano
  - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
6. Que mediante acta de reunión No 05 de fecha veintiséis (26) de agosto de 2020, se suscribió compromiso de elaborar respectivo acto administrativo que adopta las mencionadas políticas y planes institucionales de la entidad, para el día quince (15) de septiembre de 2020.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la **DIRECCIÓN GENERAL** de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** las siguientes políticas y planes institucionales en Bomberos de Bucaramanga:

- Política de Servicio al Ciudadano
- Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Política de Tratamiento de Datos Personales
- Política de Control Interno
- Política de Calidad
- Política de Gestión Documental
- Política de Administración del Riesgo
- Política de Planeación Institucional
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- Política de Gestión de la Información Estadística
- Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Política de SST

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-101-005

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página 3 de 3

### RESOLUCIÓN No. 0000130 DE 2020 (SEPTIEMBRE 15)

*"Por medio del cual se adoptan políticas, planes y se dictan otras disposiciones en Bomberos de Bucaramanga"*

- Política de Prevención Vial
- Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
- Política de Uso de Elementos de Protección Personal
- Política Ambiental
- Política de Convivencia Laboral
- Política Gestión Estratégica del Talento Humano
- Política de Integridad
- Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI
- Plan Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Vacantes
- Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Los cuales hacen parte integral del Presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para efectos de publicidad, publicar en la página web de la entidad las políticas y planes adoptadas mediante el presente Acto Administrativo.

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

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

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

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

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los quince (15) días del mes de septiembre de 2020.

YELITZA OLIVEROS RAMIREZ  
DIRECTORA GENERAL  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Elaboró: Yamit Fernando León. Contratista Apoyo Jurídico CPS 72 *YJ*  
Aprobó aspectos jurídicos: Dra. Mónica Patricia Carvajal Pabón. Jefe Oficina Asesora Jurídica *QPL*.  
Revisó y aprobó Aspectos Técnicos: Dra. Jackeline Martínez Rodríguez. Director Administrativo y Financiero. *JMR*

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 1 de 10

<b>FECHA:</b>	26-08-2020	<b>LUGAR:</b> Vía web por la aplicación Microsoft Teams			
<b>ACTA N°</b>	5	<b>HORA INICIO:</b>	4:00 pm	<b>HORA FINAL:</b>	7:30 pm

#### OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Presentar ante los miembros del COMITÉ DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, para su revisión y aprobación de las Políticas, Planes, Código de Integridad, Plan del trámite para solicitar visita técnica a un establecimiento, Manual de Calidad y Mapa de Procesos.

#### ASISTENTES

Nº	NOMBRE	ÁREA
1.	DR. DIEGO ORLANDO RODRÍGUEZ ORTIZ	Director General
2.	DRA. JACKELINE MARTINEZ RODRÍGUEZ	Directora Administrativa y Financiera
3	DR. HERNÁN SUÁREZ CÓRDOBA	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	DRA. JACKELINE RODRÍGUEZ MARTINEZ	Jefe Control interno
5	DRA. SHIRLEY KATHERINE MORALES GALVIS	Contratista Apoyo Control Interno
6	ING. LENIN ALLENDE CORTÉS PORRAS	Contratista Apoyo MIPG
7	ING. ANA MILENA MOLANO CRUZ	Contratista Apoyo Telemática
8	ING. JORGE MANUEL DURAN JAIMES	Contratista Apoyo Calidad

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día.
2. Revisión y aprobación de las Políticas Institucionales.
3. Revisión y aprobación del plan del trámite para solicitar visita técnica a un establecimiento.
4. Manual de calidad y mapa de procesos.
5. Planes Institucionales y Estratégicos.
6. Código de Integridad.

En primer lugar, siendo las 4:00 pm, se da inicio a la reunión por vía web, debido a la emergencia sanitaria por el covid-19, nos encontramos en teletrabajo, por tal motivo está acta se realiza a través de medios tecnológicos por la aplicación (Microsoft Teams) y su aprobación es el correo electrónico como firma del acta. Asiste a la reunión el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, personal convocado, Dr Diego Orlando Rodríguez Ortiz Director General, Dra. Jackeline Martínez Rodríguez Directora Administrativa y Financiera, Dr. Hernán Suárez Cóboda Jefe Oficina Asesora Jurídica, como invitados, la Dr. Jackeline Rodríguez Martínez Jefe Control Interno y los Contratistas Dra. Shirley Morales, Ing. Lenin Cortes, Ing. Milena Molano y el Ing. Jorge Duran; con el objetivo de revisar las políticas, planes institucionales, mapa de procesos de la entidad y el código de integridad.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 2 de 10

En segundo lugar, se revisan y aprueban las Políticas de la entidad, el Ing. Jorge Durán y el Ing. Lenin Cortes informan que las Políticas ya se encuentran actualizadas con la nueva codificación, algunas sufrieron modificaciones otras continúan igual, a continuación, se relacionan:

El Ingeniero Lenin Cortés revisó y ajustó las políticas de acuerdo a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la entidad existen 27 políticas. Se creó la política de gestión de la información estadística para el presente Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para un total de 28 políticas.

Revisando la política de administración del riesgo queda pendiente para su aprobación, teniendo en cuenta que la Dra Jackeline Rodríguez (Control Interno) manifiesta que debe ser aprobada por el Comité de Control Interno.

Dra Jackeline Rodríguez Martínez (Control Interno) enviará al Ingeniero Lenin Cortés el concepto de la función pública para la revisión donde dice que la entidad no debe manejar la política de estadística.

El Dr. Hernán Suárez manifiesta que las políticas de defensa jurídica y prevención del daño normativo ya se encuentran elaboradas y fueron enviadas a la Procuraduría para su revisión, una vez emita concepto favorable serán remitidas a Calidad para continuar con el proceso de documentación.

El Ingeniero Jorge Durán informa por medio del siguiente cuadro que cambios realizaron a cada política.

ITEM	CÓDIGO	POLÍTICAS	REV.	ACT.	OBS.	
			SI	NO	SI	
1	PO-AC-SGC-110-001	POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	X		X	Se cambió normativa por normatividad
2	PO-AC-SGC-110-002	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	X		X	Ningún Cambio
3	PO-AC-SGC-110-003	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	X		X	Ningún Cambio
4	PO-CI-SGC-102-001	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	X		X	Ningún Cambio
5	PO-GC-SGC-110-001	POLÍTICA DE CALIDAD	X		X	Ningún Cambio

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 3 de 10

6	PO-GD-SGC-110-001	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	X		X		Se incluyó Interiorizar una cultura archivística orientada al posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional.
7	PO-GE-SGC-100-001	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	X		X		Cambio en todo el contenido
8	PO-GE-SGC-100-002	POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	X		X		Se sintetizó para una mejor comprensión.
9	PO-GE-SGC-100-003	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	X		X		Ningún Cambio
10	PO-GE-SGC-100-004	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	X		X		Ningún Cambio
11	PO-GE-SGC-100-005	POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	X		X		Está bien enfocada
12	PO-GE-SGC-100-006	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA					SE CREO ESTA POLÍTICA
13	PO-GT-SGC-110-001	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	X		X		Ningún Cambio
14	PO-GT-SGC-110-002	POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	X		X		Se incluyó: La presente política se implementa a través de dos líneas de acción que orienta su desarrollo TIC para el estado, la cual busca mejorar el funcionamiento de Bomberos y su relación

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 4 de 10

							con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y TIC para la sociedad, que tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.
15	PO-GT-SGC-110-003	POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL	X		X		Ningún Cambio
16	PO-PRE-SGC-110-001	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	X		X		Ningún Cambio
17	PO-SST-SGC-110-001	POLITICA DE SST	X		X		Se actualiza redacción y terminologías.
18	PO-SST-SGC-110-002	POLÍTICA DE PREVENCIÓN VÍAL	X		X		Se eliminó: •Garantizar la pronta y efectiva respuesta a eventos en los que estén involucrados Bomberos de Bucaramanga debido a desplazamientos misionales, por medio de entrenamiento y socialización de protocolos de atención a víctimas, además de

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 5 de 10

							socializar dichos eventos como medida de intervención. • Identificar, evaluar e intervenir los riesgos en los desplazamientos en rutas internas y trayectos misionales del personal.
19	PO-SST-SGC-110-003	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	X		X		Ningun Cambio.
20	PO-SST-SGC-110-004	POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	X		X		Ningun Cambio.
21	PO-SST-SGC-110-005	POLITICA AMBIENTAL	X		X		Se agrega la parte del ahorro del papel.
22	PO-TH-SGC-110-001	POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL	X			X	Ningún Cambio
23	PO-TH-SGC-110-002	POLÍTICA GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DEL TALENTO HUMANO	X		X		Incluí el siguiente lineamiento: 1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad
24	PO-TH-SGC-110-003	POLÍTICA DE INTEGRIDAD	X		X		Incluí el siguiente lineamiento: 2. Garantizar la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno disciplinario o gestión que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 6 de 10

25	PO-TH-SGC-110-004	POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	X		X		Se eliminó El Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrolla siete dimensiones operativas, dentro de las que se encuentra la dimensión de Direccionamiento Estratégico, en la que se concibe la Planeación Institucional como un mecanismo para reflexionar sobre diferentes aspectos que direccionan el éxito de la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.
26	PO-TH-SGC-110-005	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	X		X		Ningún Cambio
27		POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICA					Revisar
28		POLITICA DE MEJORA NORMATIVA					Revisar

Control Interno sugiere que una vez aprobadas las políticas por el presente comité sean elevadas por acto administrativos por cuanto las anteriores políticas fueron elevadas mediante acto administrativo, con el fin de derogar el acto administrativo anterior y posteriormente socializarlas a todo el personal de la entidad.

En tercer lugar, se revisa y se aprueba el plan del trámite para solicitar visita técnica a un establecimiento para ser radicado ante la SUIT, cabe resaltar que la Dra. Jackeline Rodriguez Martínez (Jefe de Control Interno) informa que este plan se debe revisar de acuerdo a lo establecido por la Ley 2052 de 2020.

En cuarto lugar, se revisa el Mapa de Proceso y Manual de Calidad, modificado y aprobado de la siguiente manera:

1. Procesos Estratégicos:
  - Planeación Estratégica
2. Procesos Misionales:
  - Operaciones
  - Prevención y Seguridad
  - Capacitación y Formación

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 8 de 10

con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

1. PL-GD-SGC-110-001 Plan Institucional de Archivos PINAR: El Ingeniero Lenín Cortés lee el documento para su aprobación, el Plan fue actualizado con el apoyo de la Contratista de archivo Laura Martina Sandoval.
2. PL-GT-SGC-110-003 Plan de seguridad y privacidad de la información: La Ingeniera Ana Milena Molano socializa el plan, quedando aprobado con los ajustes realizados por el Director General Diego Orlando Rodríguez.
3. PL-GT-SGC-110-005 Plan estratégico de las tecnologías de la información PETI: La Ingeniera Milena hace intervención y expone el PETI realizando los ajustes indicadas por el Director General Diego Orlando Rodríguez en el cronograma de actividades.
4. PL-TH-SGC-110-001 Plan previsión de recursos humanos: El Ingeniero Lenín Cortés lee el documento para su aprobación.
5. PL-TH-SGC-110-002 Plan de Vacantes: El Ingeniero Lenín Cortés lee el documento para su aprobación. El Dr. Hernán Suárez solicita que se agregue las tablas con el cargo y tipo de vinculación.
6. PL-TH-SGC-110-003 Plan estratégico de gestión del talento humano: El Ingeniero Lenín Cortés lee el documento para su aprobación.
7. PL-GT-SGC-110-004 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Una vez revisado los planes anteriormente mencionados, se aprueban por el Comité de MIPG.

Cabe mencionar que los siguientes planes ya se encuentran actualizados:

8. Plan Anual de Adquisiciones: Se encuentra publicado en la página web de Bomberos de Bucaramanga <http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/rendicion-de-cuentas/> Cada vez que es actualizado se genera una nueva publicación en la página del SECOP.
9. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: La Doctora Sandra Milena Serrano Castellanos es la contratista de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
10. Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV: El Ingeniero Jorge Durán manifiesta que fueron aprobados mediante el Comité realizado el 11 de junio de 2020.
11. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El Ingeniero Jorge Durán es el responsable del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el documento esta

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Realizar los ajustes pertinentes a los planes de vacantes, recursos y estratégico de talento humano, a las políticas que se dejó descrito en la reunión para ser publicado a toda la entidad.	Lenin Cortes	02-09-2020

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020 Página: 8 de 10
---	--------------------------------	---

con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

1. PL-GD-SGC-110-001 Plan Institucional de Archivos PINAR: El Ingeniero Lenin Cortés lee el documento para su aprobación, el Plan fue actualizado con el apoyo de la Contratista de archivo Laura Martina Sandoval.
2. PL-GT-SGC-110-003 Plan de seguridad y privacidad de la información: La Ingeniera Ana Milena Molano socializa el plan, quedando aprobado con los ajustes realizados por el Director General Diego Orlando Rodríguez.
3. PL-GT-SGC-110-005 Plan estratégico de las tecnologías de la información PETI: La Ingeniera Milena hace intervención y expone el PETI realizando los ajustes indicadas por el Director General Diego Orlando Rodríguez en el cronograma de actividades.
4. PL-TH-SGC-110-001 Plan previsión de recursos humanos: El Ingeniero Lenin Cortés lee el documento para su aprobación.
5. PL-TH-SGC-110-002 Plan de Vacantes: El Ingeniero Lenin Cortés lee el documento para su aprobación. El Dr. Hernán Suárez solicita que se agregue las tablas con el cargo y tipo de vinculación.
6. PL-TH-SGC-110-003 Plan estratégico de gestión del talento humano: El Ingeniero Lenin Cortés lee el documento para su aprobación.
7. PL-GT-SGC-110-004 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Una vez revisado los planes anteriormente mencionados, se aprueban por el Comité de MIPG.

Cabe mencionar que los siguientes planes ya se encuentran actualizados:

8. Plan Anual de Adquisiciones: Se encuentra publicado en la página web de Bomberos de Bucaramanga <http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/rendicion-de-cuentas/> Cada vez que es actualizado se genera una nueva publicación en la página del SECOP.
9. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: La Doctora Sandra Milena Serrano Castellanos es la contratista de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
10. Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV. El Ingeniero Jorge Durán manifiesta que fueron aprobados mediante el Comité realizado el 11 de junio de 2020.
11. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El Ingeniero Jorge Durán es el responsable del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el documento esta

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 <p><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: F-GD-SGC-110-005
	Versión: 2.0
	Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
	Página: 9 de 10

<p>actualizado y publicado en la página web de Bomberos de Bucaramanga, el seguimiento se realiza cuatrimestral; ya se realizó el primer seguimiento cuatrimestral (enero a abril).</p> <p>12. <b>Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA:</b> Documento actualizado, se recuerda que es un hallazgo de Contraloría que tiene fecha límite a 31 de diciembre de 2020. La Dr. Sandra Serrano quedó de enviar las evidencias al área de control interno. Fue aprobado mediante el Comité realizado el día 11 de junio de 2020.</p> <p>Planes pendientes por actualización:</p> <p>13. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> El Ing. Lenin Cortes se encuentra realizando la actualización por solicitud de la Doctora Jackeline Martínez Rodríguez, será presentado en la próxima reunión el día viernes 4 de septiembre de 2020 a las 04:00 p.m.</p> <p>14. <b>Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales:</b> Pendiente por actualizar, será presentado en la próxima reunión el día viernes 4 de septiembre de 2020 a las 04:00 p.m.</p> <p>La Docta Jackeline Rodríguez Martínez (Control Interno) recomienda que el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales se haga de manera participativa con todos los funcionarios de la entidad.</p> <p>En sexto lugar, se socializa el Código de Integridad al revisarlo cumple con lo establecido por la función pública, queda aprobado, pendiente realizar sensibilización y aplicación del test de la función pública con todo el personal de la entidad. La Dra. Jackeline Rodríguez Martínez (Control Interno) realiza una recomendación se debe estructurar en un documento.</p>
--

#### CONCLUSIONES

Se aprueba por el comité de MIPG la actualización de las políticas institucionales, los planes institucionales mencionados anteriormente, el mapa de procesos de la entidad junto con el manual de calidad y el código de integridad para ser comunicado a toda la entidad en el momento en que se vaya a realizar la inducción y re-inducción a la entidad en general.

#### COMPROBIMOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Realizar los ajustes pertinentes a los planes de vacantes, recursos y estratégico de talento humano, a las políticas que se dejó descrito en la reunión para ser publicado a toda la entidad.	Lenin Cortes	02-09-2020
2	Emitir acto administrativo de la aprobación políticas de la entidad.	Dra. Jackeline Martínez Rodríguez Dr. Hernán Suárez	15-09-2020
3	Enviar los planes con los ajustes a la oficina de control interno.	Jorge Duran	03-09-2020

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: F-GD-SGC-110-005
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Abril 27 de 2020
		Página: 10 de 10

4	Enviar socialización de la inducción y reincidencia de la entidad por medio del correo electrónico institucional a todo el personal.	Dra. Jackeline Martínez Rodríguez	04-09-2020
---	--	-----------------------------------	------------

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
DR. DIEGO ORLANDO RODRÍGUEZ ORTIZ	Director General	
DRA. JACKELINE MARTINEZ RODRÍGUEZ	Directora Administrativa y Financiera	
DR. HERNÁN SUÁREZ CÓRDOBA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
DRA. JACKELINE RODRÍGUEZ MARTINEZ	Jefe Control interno	
DRA. SHIRLEY KATHERINE MORALES GALVIS	Contratista Apoyo Control Interno	
ING. LENIN ALLENDE CORTÉS PORRAS	Contratista Apoyo MIPG	
ING. ANA MILENA MOLANO CRUZ	Contratista Apoyo Telemática	
ING. JORGE MANUEL DURAN JAIMES	Contratista Apoyo Calidad	

**Aprobación de esta acta por correo electrónico.**

**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/](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/)

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

ITEM	DETALLE	REVISADA	ACTUALIZADA	OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	PO-AC-56C-110-001			
2	PO-AC-56C-110-002	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	X	X
3	PO-AC-56C-110-003	Política de Tratamiento de Datos Personales	X	X
4	PO-Cl-56C-102-001	Política de Control Interno	X	X
5	PO-Ge-56C-110-001	Política de Calidad	X	X
6	PO-Ge-56C-110-002	Política Gestión Documental	X	X
7	PO-Ge-56C-104-001	Política de Administración de Riesgo	X	X
8	PO-Ge-56C-100-002	Política de Planeación Institucional	X	X
9	PO-Ge-56C-100-003	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X
10	PO-Ge-56C-100-004	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	X	X
11	PO-Ge-56C-100-005	Política Facilitación de Trámites	X	X
12	PO-Ge-56C-100-006	Política de Gestión de la Información Estadística	X	X
13	PO-GT-56C-110-001	Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	X	X
14	PO-GT-SOC-110-002	Política de Gobierno Digital	X	X
15	PO-GT-SOC-110-003	Política de Seguridad Digital	X	X
16	PO-PR-56C-110-001	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	X	X
17	PO-56C-110-001	Política de SST	X	X
18	PO-SST-56C-110-002	Política de Prevención y Atención a la Salud Mental	X	X
19	PO-SST-56C-110-003	Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	X	X
20	PO-SST-56C-110-004	Política de uso de Elementos de Protección Personal	X	X
21	PO-SST-56C-110-005	Política Ambiental	X	X
22	PO-TH-56C-110-001	Política de Convivencia Laboral	X	X
23	PO-TH-56C-110-002	Política Gestión Estratégica del Talento Humano	X	X
24	PO-TH-56C-110-003	Política de Integridad	X	X
25	PO-TH-56C-110-004	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	X	X
26	PO-TH-56C-110-005	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	X	X
27		Política de Defensa Jurídica		
28		Política de Mejora Institucional		

10/1/2024  
Nº: 22212024

8/8/2019  
Nº: 20212019

2022/2019 (versión 2.0)  
Rev. 2022/2019 (versión 3.0)

	<b>POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	Código: PO-AC-SGC-110-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	--

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que en su tercera dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, la cual agrupa prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitir a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones, en el marco de los valores del servicio público.

La entidad se compromete con facilitar el acceso a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés a sus derechos, mediante los servicios y trámites que presta Bomberos de Bucaramanga, a través de:

- Definir y fortalecer los canales idóneos de atención dispuesto para los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés.
- Caracterizar e identificar las necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, con el propósito de adecuar los canales, horarios, comunicaciones, y demás aspectos del servicio prestado.
- Establecer estrategias necesarias para asegurar que los servicios esenciales sean entregados oportunamente, eficientemente y de calidad.
- Documentar y estandarizar todos los procesos y procedimientos relacionados con el servicio al ciudadano.
- Promover en la entidad a todos los funcionarios una cultura de atención e interacción con los ciudadanos, con el propósito de otorgar de manera oportuna la respuesta a sus solicitudes y requerimientos.
- Comunicar de forma clara las condiciones de la atención de los servicios y trámites.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 65266666 Línea Emergencias 119-129-139  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	<b>POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	Código: PO-AC-SGC-110-002 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	--

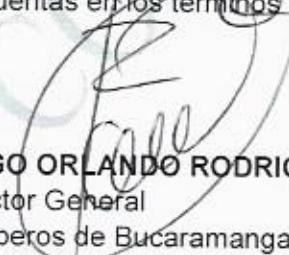
La participación ciudadana en la gestión pública hace parte de los derechos ciudadanos, así como, de la concepción de un Estado democrático. Los beneficios asociados con estos espacios de colaboración tienen relación con la sostenibilidad, la gobernabilidad, la capacidad de innovación y la posibilidad de dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

Como medio para dar respuesta eficaz a dichas necesidades, Bomberos de Bucaramanga facilitará y promoverá la participación ciudadana mediante el establecimiento y mejora de espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015.

Bomberos de Bucaramanga establecerá un esquema que identifica los resultados esperados de la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública incluyendo algunas orientaciones sobre la Estrategia de Rendición de Cuentas, tomando como base los siguientes aspectos:

- Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.
- Construir la estrategia de Participación ciudadana en la gestión, articulada a la planeación y gestión institucional.
- Construir la estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC.
- Ejecutar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas.
- Evaluar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas.

El seguimiento y evaluación de la Política Pública de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, estará a cargo del área del nivel directivo de la entidad, además de contar con los mecanismos de control social a la gestión pública, promoviendo la conformación de veedurías ciudadanas y también consolidando la estrategia de rendición de cuentas en los términos previstos por la Ley 1757 de 2015.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003
Versión: 0.0
Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
Página: 1 de 17

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 058 de 1987, la Resolución No. 074 del 14 de mayo de 2015 modificada por la Resolución No. 0205 del 16 de octubre de 2015, y el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y,

**CONSIDERANDO:**

Que es función de la Dirección General, administrar los recursos físicos, patrimoniales, financieros y de personal de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, emitiendo los Actos Administrativos necesarios para el funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las normativas aplicables a la Institución.

Que la protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar y su buen nombre, lo mismo que conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que en el 2012 se expidió la Ley Estatutaria 1581 para la protección de datos personales, la que de conformidad con su artículo 1º, tiene por objeto "...desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma"...

Que de acuerdo a los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, tanto a los Responsables como los Encargados del Tratamiento de datos personales y bases de datos, se les asigna el cumplimiento de deberes relacionados con el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, entre otros.

Que conforme al parágrafo del artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio aplicar las sanciones a las personas de naturaleza privada que incumplan el Tratamiento de datos personales y demás obligaciones contenidas en dicha ley, y en el evento que esa Superintendencia advierta un presunto incumplimiento por parte de una autoridad pública, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

Que el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 consagra que, para realizar el registro de bases de datos, los sujetos obligados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarrearán las sanciones correspondientes.

Que el Artículo 2.2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015, que reglamenta la Ley 1581 de 2012, establece que todas las entidades públicas o privadas deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento los Titulares.

Que el Artículo 2.2.2.25.6.2. del Decreto 1074 de 2015, que reglamenta la Ley 1581 de 2012, establece que las políticas internas adoptadas deben ser consistentes con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 2 de 17

Que mediante la Resolución 462 de abril de 2019 el Procurador General de la Nación le asignó a la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad competencias para adelantar las actuaciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, así como de realizar las funciones de vigilancia y prevención, para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, garantías y procedimientos previstos en las disposiciones sobre hábeas data en el sector público.

Que el Título III de Ley 1712 de 2014 establece la existencia de excepciones de acceso a la información pública nacional.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar, mediante la presente resolución, la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a las diferentes dependencias de Bomberos de Bucaramanga, la implementación y puesta en marcha de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES dando aplicación a los principios para el Tratamiento de datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1581 de 2012.

**ARTICULO TERCERO:** La POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES será parte integral de esta Resolución.

### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

(Ley 1581 de 2013 reglamentada por los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015)

### OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

### ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, tengan acceso o contacto con dichas bases de datos personales.

### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**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

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13



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.

**NOMBRE:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
**DIRECCIÓN:** Calle 44 No. 10-13  
**CIUDAD:** Bucaramanga, Santander.  
**TELÉFONO:** (076) 526666  
**CORREO:** direcciongeneral@bomberosdebucaramanga.gov.co  
**PORTAL WEB:** www.bomberosdebucaramanga.gov.co

## DEFINICIONES

Las definiciones básicas de los conceptos que implican el manejo de datos personales son los siguientes:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Estas bases pueden ser físicas o automatizadas (virtuales).
- **COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Es el órgano consultor y de apoyo a la Dirección General de BOMBEROS DE BUCARAMANGA para la definición, establecimiento, implementación, resolución y control de las políticas y lineamientos relacionados al tratamiento y protección de datos personales dentro de la entidad.
- **DATOS ABIERTOS:** son información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sujetas a reserva.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **DATOS SENSIBLES:** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 4 de 17

puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición.

- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales facultado por el Responsable del tratamiento de datos.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la persona encargada de liderar el Sistema de Protección de Datos Personales en BOMBEROS DE BUCARAMANGA a través de: 1) velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la entidad para cumplir las normas; 2) implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la institución; 3) estructurar, diseñar y administrar el sistema que permita a la entidad cumplir las normas sobre protección de datos personales; 4) establecer los controles de este sistema, su evaluación y revisión permanente.
- **PERSONA IDENTIFICABLE:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos.
- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **TRATAMIENTO:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### **PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION**

En el desarrollo, interpretación y aplicación del Tratamiento de Datos Personales por parte de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Tratamiento de los datos personales que realizará **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** se sujeta a lo establecido en Ley 1581 de 2012 y los decretos que la reglamentan.
- b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. No podrán realizarse tratamientos de datos personales incompatibles con la finalidad autorizada por el titular o la ley, a menos que se cuente con el consentimiento inequívoco del titular.
- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 5 de 17

previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**d) PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**e) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**f) PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de ley y la Constitución.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

**g) PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**h) PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

#### **ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de la presente Política, para lo cual se coordinará por la Dirección Administrativa y Financiera, lo pertinente.

Para el efecto, todo el personal, tanto funcionarios como contratistas, que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la entidad, están obligados a dar traslado al Oficial de Protección de Datos Personales, de manera inmediata, de cualquier situación o evento que se suscite con respecto a la aplicación u omisión de lo establecido en la presente Política.

#### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** ha definido la siguiente estructura para la administración del Sistema de Protección de Datos Personales:

**1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Máximo órgano de administración del Sistema de Protección de Datos Personales, el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003
Versión: 0.0
Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
Página: 6 de 17

- 1.1. Aprobar y monitorear el Sistema de Gestión de Datos Personales.
- 1.2. Informar periódicamente a la Dirección General sobre la ejecución del Sistema de Gestión de Datos Personales.
- 1.3. Orientar a la Dirección General acerca de la necesidad y destino de recursos suficientes que le permitan a la entidad contar con un Sistema de Gestión de Datos Personales que se ajuste a la normativa y a la estructura de la entidad.
- 1.4. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas y lineamientos para asegurar el cumplimiento de la normativa colombiana en protección de datos personales.
- 1.5. Orientar a la Dirección General en la aprobación de políticas y lineamientos en cuanto a la protección de datos personales.
- 1.6. Monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y demás herramientas necesarias para la correcta implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Datos Personales.
- 1.7. Aprobar los controles del Sistema de Protección de Datos Personales propuestos por el Oficial de Protección de Datos Personales.
- 1.8. Conocer el estado general del Sistema de Protección de Datos Personales y conocer qué políticas, procedimientos o aspectos requieren revisión o modificación.
- 1.9. Discutir, establecer y presentar a la Dirección General los planes de acción, respecto de aquellos cambios que sean sustanciales en cuanto al Sistema de Protección de Datos Personales y/o a las Bases de Datos registradas en el Registro Nacional de Bases de Datos.

**2. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- 2.1. Participar en la formulación de las políticas que tengan que ver con la protección de datos personales.
- 2.2. Apoyar a las demás áreas y dependencias de la entidad en la elaboración y respuesta de las peticiones, consultas y reclamos mediante los cuales el Titular de datos personales ejerza sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal y/o revocar la autorización.
- 2.3. Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- 2.4. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- 2.5. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- 2.6. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PO-AC-SGC-110-003 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 7 de 17
---	---	---

- 2.7. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de todos los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.8. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.

### **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, como Responsable del tratamiento de los Datos Personales tiene las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
8. Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
9. Exigir a los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Para ejecutar algunas de sus actividades, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio o de un contrato.

Como Encargados del tratamiento de los Datos Personales tienen las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 8 de 17

2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
4. Actualizar la información reportada por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**BASES DE DATOS PERSONALES, TITULARES, DATOS PERSONALES Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales de los titulares y para las finalidades conforme con la siguiente tabla:

BASE DE DATOS	TITULARES	DATOS PERSONALES	FINALIDADES
RIESGO PSICOSOCIAL	1. FUNCIONARIOS	Número de identificación, Nombre completo, Sexo, Año de nacimiento, Estado civil, Último nivel de estudios, Ocupación o profesión, Lugar de residencia actual, Estrato de servicios públicos, Tipo de vivienda, Número de personas que dependen económicamente, Lugar de trabajo, Tiempo laboral, Cargo, Nivel del cargo, Antigüedad en el cargo, Área o departamento, Tipo de contrato, Horas de trabajo diaria, Tipo de salario, Características individuales relacionadas al estrés, Factores intralaborales, Factores extralaborales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar si el funcionario presenta riesgo psicosocial.</li><li>2. Revelar el estado general del riesgo psicosocial a nivel institucional.</li><li>3. Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial.</li></ol>
REPORTE DE ACCIDENTES	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS	Número de identificación, Nombre completo, Tipo de documento, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado civil, Tipo de vinculación, Dirección, Teléfono, Fecha de ingreso a la empresa, Salario mensual, Jornada habitual, Firmas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a la ARL la ocurrencia de un accidente de tal manera que procedan a la prestación de los servicios.</li><li>2. Dejar evidencia de las causas del accidente para crear programas de prevención de nuevos accidentes para ese tipo de causas.</li><li>3. Validar la asistencia de las personas que se presentaron en la reunión para llevar a cabo el análisis del accidente.</li></ol>

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 9 de 17

<b>EXPEDIENTE PERSONAL DE PLANTA</b>	<b>1. FUNCIONARIOS</b>	Nombre y apellidos, Número de documento, Lugar de expedición del documento, Dirección de notificación, Email, Firma, EPS, ARL, Fondo de pensiones, Salario, Deducciones, Días de Incapacidades, Valor de las incapacidades, Días de vacaciones, Valor de las vacaciones, Primas, Bonificaciones, Retroactivos, Promedio de horas extras, Fecha de ingreso, Fecha de retiro, Fecha de nacimiento, Edad, Tipo de vinculación.	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a derechos de petición enviados por los funcionarios con respecto a la nómina.</li><li>Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por BOMBEROS DE BUCARAMANGA con el Titular de los datos personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones generadas de la relación laboral o según lo disponga la ley.</li><li>Realizar acciones tendientes a la generación de certificaciones laborales.</li><li>Dar trámite a las incapacidades conforme con los requerimientos de las EPS.</li><li>Contar con el registro y trazabilidad de la información histórica de funcionarios.</li></ol>
		<b>1. COMUNIDAD</b> <b>2. FUNCIONARIOS</b>	Nombre, Cargo, Tipo de documento, Número de documento, Correo electrónico, Dirección de correspondencia, Firma, Número de celular.
<b>TERCEROS</b>	<b>1. COMUNIDAD</b>	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica.	<ol style="list-style-type: none"><li>Facilitar la consulta de todas las personas que han realizado solicitudes de servicios a la entidad</li></ol>
<b>FACTURACIÓN</b>	<b>1. COMUNIDAD</b> <b>2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS</b>	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica, Servicio solicitado, Valor pagado.	<ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar todas las acciones necesarias para gestionar el recaudo y facturación del valor de los servicios prestados por la entidad.</li></ol>
<b>OPERACIONES DE EMERGENCIAS</b>	<b>1. COMUNIDAD</b> <b>2. FUNCIONARIOS</b>	Nombres de los afectados, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del afectado, Nombre de los Bomberos que acuden a la emergencia, Registro fotográfico de la situación de emergencia.	<ol style="list-style-type: none"><li>Establecer el registro actual e histórico de las situaciones de emergencia atendidas por la entidad.</li><li>Contar con registros fotográficos de las situaciones de emergencia atendidas por la entidad.</li></ol>
<b>PROGRAMA BOMBERITOS</b>	<b>1. COMUNIDAD</b> <b>2. FUNCIONARIOS</b>	Nombres del menor, Nombres de los representantes legales del menor, Tipo y número de documento de identidad, EPS, Dirección de residencia, Teléfono de contacto, Correo de contacto, Firma del representante legal del menor, Registros fotográficos de las actividades del programa.	<ol style="list-style-type: none"><li>Permitir el acceso de los menores de edad al programa Bomberitos garantizando su seguridad y atención en caso de requerirse.</li><li>Contar con registros fotográficos de las actividades del programa.</li></ol>
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>1. CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES.</b> <b>2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS</b>	Nombres y apellidos, Tipo y número de documento, Tarjeta profesional, Antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, de medidas correctivas y profesionales, Experiencia, Certificados de estudio, Certificado ARL, Certificado médico ocupacional, Certificación bancaria, Honorarios, Cuentas de cobro, Firmas.	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en las prestaciones de servicio.</li></ol>
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN JUDICIAL</b>	<b>1. COMUNIDAD</b> <b>2. FUNCIONARIOS</b> <b>3. EXCONTRATISTAS</b>	Nombre del citante, Tipo y No de identificación, Dirección física, Email, Información laboral, Registros fotográficos o imágenes de video, Nombre del apoderado, Tarjeta Profesional, Firma del apoderado.	<ol style="list-style-type: none"><li>Contar con el registro actual e histórico de los procesos, conciliaciones y actuaciones jurídicas y disciplinarias adelantadas por la entidad.</li></ol>
<b>LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>1. JUNTA DIRECTIVA</b>	Nombres, Firma del presidente de la junta, Firma del secretario de la junta, Audios.	<ol style="list-style-type: none"><li>Contar con un registro y soporte de las políticas definidas por la junta directiva.</li></ol>

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 10 de 17

INVENTARIO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	1. FUNCIONARIOS	Resoluciones de nombramientos, Nombre del funcionario, Tipo y número de documento, Cargo, Asignación salarial, Firmas, Copia del documento de identificación, Libretas militares, Tarjeta profesional, Formato único de la función pública, Certificados de estudios y capacitaciones, Certificados laborales, Certificados de antecedentes, Declaraciones juramentadas de bienes y rentas, Afiliaciones a seguridad social y parafiscales, Certificados de aptitud laboral, Exámenes de ingreso, Examen médico de aptitud laboral, Actos administrativos, Incapacidades, Evaluación del desempeño, Reconocimientos, Permisos laborales, Licencia de conducción, Certificado de ingresos y retención, Informes de accidentes de trabajo, Declaraciones extrajudiciales.	1. Contar con un expediente que permita el conocimiento, la trazabilidad y la situación de los funcionarios actuales de la institución.
INVENTARIO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	1. EXFUNCIONARIOS	Resoluciones de nombramientos, Nombre del funcionario, Tipo y número de documento, Cargo, Asignación salarial, Firmas, Copia del documento de identificación, Libretas militares, Tarjeta Profesional, Formato único de la función pública, Certificados de estudios y capacitaciones, Certificados laborales, Certificados de antecedentes, Declaraciones juramentadas de bienes y rentas, Afiliaciones a seguridad social y parafiscales, certificados de aptitud laboral, Exámenes de ingreso, Examen médico de aptitud laboral, Actos administrativos, Incapacidades, Evaluación del desempeño, Reconocimientos, Permisos laborales, Licencia de conducción, Certificado de ingresos y retención, Acto de retiro, Renuncia, Liquidación del contrato, Paz y salvo, Retiro de prestaciones sociales, Desactivación del SIGEP.	1. Contar con un expediente que permita el conocimiento, la trazabilidad y la situación de los funcionarios cuando hicieron parte de la institución.
ARCHIVO CENTRAL	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS 4. EXCONTRATISTAS 5. JUNTA DIRECTIVA 6. COMUNIDAD	Nombres y apellidos, Tipo y número de documento de identidad, Contratos de prestación de servicios, Resoluciones de nombramiento, Demandas, Actos administrativos, Aportes parafiscales, Facturas a PN, Nóminas, Primas, Libranzas, Deducciones, Comprobantes de egreso, Planillas de pago de seguridad social, Liquidación de cesantías, Minutas, Exámenes ocupacionales, Actas de junta directiva, Actas de traslado, Firmas.	1. Realizar la gestión y el control de la información física que se ha convertido en patrimonio histórico de la institución. 2. Permitir la elaboración de informes conforme con lo establecido en la Ley de Transparencia.
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombre y apellidos del solicitante, Cargo, Firmas, Correo electrónico, nombres de los asistentes, Cédula de los asistentes, Cargos, Registro fotográfico del evento, Nombre de los bomberos asistentes al evento.	1. Realizar las acciones necesarias para la gestión y realización de las jornadas de formación y capacitación hacia la comunidad. 2. Contar con registros fotográficos de las actividades de capacitación y formación.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS  
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 11 de 17

PRENSA	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Fotografías.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Generar información periodística de las actuaciones misionales de la entidad que serán publicadas en diferentes medios de comunicación y redes sociales institucionales.</li></ul>
BIOMÉTRICO IMPRESIONES DACTILARES	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS	Impresión dactilar.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar control del horario laboral.</li><li>2. Permitir el tránsito de funcionarios y contratistas entre las diferentes dependencias de la entidad.</li></ul>
VIDEOVIGILANCIA	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS. 4. EXCONTRATISTAS. 5. JUNTA DIRECTIVA. 6. VISITANTES.	Imágenes de video.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Preservar la seguridad, tanto del personal de la institución como de sus visitantes, así como de su infraestructura, y demás bienes muebles e inmuebles, a través del monitoreo y vigilancia de las instalaciones.</li><li>2. Servir como prueba del comportamiento del personal, contratistas y terceros que ingresan a las instalaciones de la entidad.</li></ul>
COPIAS DE SEGURIDAD	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. COMUNIDAD	Nombre, Cargo, Tipo de documento, Número de documento, Correo electrónico, Dirección de correspondencia, Número de celular.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Contar con respaldo de la información y datos contenidos en la base de PQRS y en los correos electrónicos institucionales.</li></ul>
CHAT PÁGINA WEB	1. COMUNIDAD	Nombre, Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Establecer comunicación directa con la comunidad cuando ésta requiere información general de la entidad.</li></ul>
GBS	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS. 4. EXCONTRATISTAS. 5. JUNTA DIRECTIVA. 6. COMUNIDAD	Nombre y apellidos, Número de documento, Lugar de expedición del documento, Dirección de notificación, Email, Firma, EPS, ARL, Fondo de pensiones, Salario, Deducciones, Días de Incapacidades, Valor de las incapacidades, Días de vacaciones, Valor de las vacaciones, Primas, Bonificaciones, Retroactivos, Promedio de horas extras, Fecha de ingreso, Fecha de retiro, Fecha de nacimiento, Edad, Tipo de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Servir de repositorio para la administración, gestión y custodia de la información relacionada con los procesos de Nómina</li></ul>
SCITECH	1. COMUNIDAD. 2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica, Servicio solicitado, Valor pagado.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Servir de repositorio para la gestión de recaudo y facturación.</li></ul>
SISTEMA BOMBEROS	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres de los afectados, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del afectado, Nombre de los Bomberos que acuden, Registro fotográfico de la situación de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Servir de repositorio para la administración, gestión, custodia y tratamiento de la información relacionada con las emergencias y las inspecciones.</li></ul>
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres del solicitante, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del solicitante, Nombre de los Bomberos que acuden a la inspección, Registro fotográfico de la inspección.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Establecer el registro actual e histórico de las inspecciones realizadas por la entidad.</li></ul>

Tabla No. 1 - MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 12 de 17

En caso de que sea necesario, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá compartir la información de las bases de datos con terceros (dentro o fuera del país) para lo cual, el Titular de los datos o del menor que representa, y quien ha autorizado el tratamiento de los datos, expresa conocer esta situación, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

Así mismo, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** también podrá:

- Utilizar los datos recolectados para fines de seguridad y vigilancia como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditorías.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios prestados por la entidad.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

### TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

#### AUTORIZACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a datos públicos, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** solicitará la autorización para el tratamiento de dichos datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

En caso de tratarse de datos de carácter semiprivado, privado o sensible, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto conforme a lo establecido en el presente Manual.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al Titular de los datos lo siguiente:

1. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. El carácter facultativo o voluntario de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como Titular.
4. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación en por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.
5. Además de la anterior información, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** deberá indicar al Titular cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 13 de 17

### AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS JURÍDICAMENTE INCAPACES

Cuando el tratamiento de datos personales se vaya a realizar sobre personas naturales que, mediante sentencia judicial debidamente ejecutoriada, hayan sido declarados como personas jurídicamente incapaces, el representante legal deberá ser quien otorgue la autorización.

### CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá eludir el deber de solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales cuando se trate de:

1. Información que le sea requerida en ejercicio de sus funciones legales.
2. Información que le sea requerida por orden judicial.
3. Datos de naturaleza pública.
4. Casos de urgencia médica o sanitaria.
5. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
6. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**NOTA:** Aun cuando no se requiera autorización se deberá, en todo caso, cumplir con las demás disposiciones de ley.

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Dentro de algunos procesos institucionales, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** requerirá del tratamiento de algunos datos sensibles para las siguientes finalidades:

DATOS PERSONALES SENSIBLES	TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDADES
1. Características individuales relacionadas al estrés. 2. Factores intralaborales. 3. Factores extralaborales.	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	1. Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial en beneficio de los funcionarios de <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b> conforme con lo establecido por la ARL.
4. Firmas	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en la entidad. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad con el Titular de los datos personales generadas de la relación laboral, contractual o según lo disponga la ley. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad con el Titular de los datos personales, con relación a las prestaciones sociales y demás retribuciones generadas de la relación laboral o según lo disponga la ley.
5. Imágenes.	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Proporcionar un acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial, disciplinaria o de cualquier otra índole. 2. Generar información periodística de las actuaciones misionales de la entidad que serán publicadas en diferentes medios de comunicación y redes sociales de la institución.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 14 de 17

6. Impresión dactilar.

DATOS BIOMÉTRICOS

1. Realizar control al cumplimiento del horario laboral.
2. Permitir el acceso de funcionarios y contratistas a las diferentes dependencias de la entidad.

Tabla No. 2 - MATRIZ DE DATOS PERSONALES SENSIBLES Y SUS FINALIDADES

### CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de la entidad. Por ese motivo, se informa la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición en sitios visibles de anuncios de video vigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del Titular (tales como baños y similares). El sistema es utilizado para preservar la seguridad, tanto del personal como de sus visitantes, así como de la infraestructura, y demás bienes muebles e inmuebles de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

### TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** requerirá del tratamiento de algunos datos de menores de edad para las siguientes finalidades:

DATOS PERSONALES SENSIBLES	TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDADES
1. Imágenes.	DATOS BIOMÉTRICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar información periodística de las actividades realizadas por los menores en su participación en el Programa de Bomberitos la cual podrá ser publicada en diferentes medios de comunicación y redes sociales de la institución.</li></ol>

### SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases de datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la Transparencia y al Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

### EXCEPCIÓN AL ACCESO DE DATOS PERSONALES COMO INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme con el Título III de la Ley 1712 de 2014, el acceso a datos personales corresponde a una excepción de acceso a la información pública nacional. Por lo tanto, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no permitirá el acceso a la información personal en los siguientes casos:

a) **Excepción al acceso a información personal por daño de derechos a personas naturales o jurídicas**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá rechazar o denegar, de manera motivada y por escrito, el acceso a toda información personal pública clasificada siempre que dicho acceso pudiere causar daño o violación a derechos como la intimidad, la vida, la salud y la seguridad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 15 de 17

### b) Excepción al acceso a información personal por daño a los intereses públicos

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá rechazar o denegar, de manera motivada y por escrito, el acceso a la información personal, en las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- La defensa y seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública.

### c) Divulgación parcial

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción legal o que medie una autorización previa, expresa e informada, deberá hacerse una versión pública que mantenga reserva únicamente de la parte indispensable, a efectos de garantizar el acceso a la información y al mismo tiempo, proteger debidamente los datos personales del Titular.

## NO APLICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

Las excepciones de acceso a la información personal no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tienen derecho a:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

**NOTA:** Las respuestas que traten sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes tendrán carácter facultativo.

## PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

## RADICACIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

### Punto de atención personal

El Área encargada de atender las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales será la Oficina de Gestión Documental establecida por la entidad en la Calle

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 16 de 17

44 No. 10-13 piso 1 de la ciudad de Bucaramanga, en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 pm a 5:00 pm.

### Punto de atención virtual

Formulario PQR disponible en la página web de la entidad en el siguiente enlace: <http://pqr.bomberosdebucaramanga.gov.co:8080/regPqrs.aspx>

### ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

El Oficial de Protección de Datos Personales de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** es la persona que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos.

### PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER UNA QUEJA, RECLAMO, CONSULTA O DENUNCIA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** presenta el procedimiento y requisitos mínimos para interponer una queja, reclamo, consulta o denuncia:

Para la radicación y atención de la solicitud es necesario suministrar la siguiente información:

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- Firma (en los casos en que se radica en el punto de atención personal).

### RESPUESTA A QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### DESACUERDO CON LA RESPUESTA

Si considera que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no le ha negado el ejercicio de sus derechos, pero la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la misma para solicitar que se revalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.

### ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, si considera que se la ha negado, total o parcialmente, el ejercicio de sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio en la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

### REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Conforme con el artículo 1 del Decreto 090 de 2018 el cual modificó el Artículo 2.2.2.26.1.2. del Decreto reglamentario 1074 de 2015, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** está en la obligación de

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 17 de 17

registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Usted podrá consultar las bases que contienen datos personales y que son tratadas por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** en <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>

### COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS A LA ACTUAL POLÍTICA

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Datos Personales, se hará la comunicación de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de cualquiera de los siguientes:

- Página web
- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Redes sociales de la entidad.

### VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los lineamientos y directrices contenidos en la presente política tendrán vigencia a partir de su aprobación y promulgación y dejarán sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

### VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de los datos personales.
- Mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Una vez se cumpla(n) esta(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

	<b>POLÍTICA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: PO-CI-SGC-102-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: Página: 1 de 1
---	------------------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normativa legal vigente y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que en su séptima dimensión de control interno agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de mejoramiento continuo, austeridad, equidad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, excelencia, defensa de los bienes públicos y cultura del autocontrol. En consecuencia, se concibe y organiza de tal manera que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos, los asignados para monitorear y revisar la gestión de riesgos y sus roles están asignados a las tres líneas de defensa y a la línea general o línea estratégica, cada una con funciones y responsables establecidos, las cuales se fundamentan en la implementación de los siguientes componentes: ambiente de control, administración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

El ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando, estableciendo los compromisos del área de control interno así:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>	Código: PO-GC-SGC-110-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	----------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta los servicios de prevención, seguridad, atención de emergencias, capacitación y formación a la comunidad, entidades educativas, empresas públicas y privadas en la gestión integral del riesgo. Gracias a su idoneidad, experiencia y conocimiento de su recurso humano y el óptimo estado de su infraestructura y maquinaria. Por lo que se encuentra comprometida con:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Cumplir los requisitos aplicables y la normatividad vigente.
- Mejoramiento continuo de sus procesos.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-SGC-110-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	------------------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga comprometido con preservar el patrimonio documental e histórico de la Entidad, adopta como Política de Gestión Documental, desarrollar una eficiente y correcta gestión de los documentos, cumpliendo con la normatividad y metodologías vigentes, garantizando su trazabilidad a través del ciclo vital y preservando la información a largo plazo.

Así mismo, la Entidad reconoce la importancia del control que se debe tener con los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones desarrolladas y acordes con la misión de la Entidad, a través de una apropiada planificación en la administración de archivo y manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad, seguridad, conservación, acceso y disposición final de todos los documentos independientemente de su soporte.

Esta política se fundamenta en los lineamientos:

- Conformar los archivos de gestión, central e histórico, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original en el ciclo vital de los documentos.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Promover el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación, disposición y acceso a la información.
- Actualizar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, basándose en normas técnicas y jurídicas vigentes.
- Procurar la gestión de los documentos producidos, en medios electrónicos.
- Adoptar la reducción al uso del papel en la entidad, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.
- Interiorizar una cultura archivística orientada al posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	Código: PO-GE-SGC-100-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 3
---	--	--

## 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,

### CONSIDERANDO

- 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.
- Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual 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.
- Que el artículo 209 de la Constitución Política establece:
 

(...) “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, determina igualmente que la administración pública tendrá el control interno, que se ejercerá en los términos que señala la ley”.
- Que mediante el Resolución No. 229 del diecisiete (17) de diciembre del 2018, se actualiza y adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI articulado con MIPGV2 de acuerdo con el decreto 1499 de 2017 para Bomberos de Bucaramanga.
- Que Bomberos de Bucaramanga expidió la Resolución No 00329 del veintisiete (27) de diciembre de 2019 “Por medio de la cual por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgos en Bomberos de Bucaramanga”.
- Que en uno de los apartes del artículo Primero del Acto Administrativo mencionado en el Numeral 5 del presente proveído, se estableció:

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	Código: PO-GE-SGC-100-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 2 de 3
---	--	--

(...) **“ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** la Política de Administración del Riesgo, definida por los jefes de procesos y la alta dirección de Bomberos de Bucaramanga, los cuales hacen parte integral del presente Acto Administrativo”.

#### **OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

*El objetivo de la Política de Administración de riesgos es identificar los riesgos de corrupción en los procesos de la entidad que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos y el manejo adecuado de los recursos.*

7. Que como quiera que Bomberos de Bucaramanga no solo puede presentar riesgos de corrupción, se hace indispensable modificar el Objeto de la Política establecido en la Resolución No 00329 del veintisiete (27) de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgos en Bomberos de Bucaramanga*”.

8. Que no existe impedimento legal para aclarar y/o modificar en este sentido el mencionado Acto Administrativo, y resulta procedente elaborar la Resolución que modifica la Resolución No 00329 del veintisiete (27) de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgos en Bomberos de Bucaramanga*”.

En mérito de lo anterior, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el objetivo de la Política de Riesgos de Bomberos de Bucaramanga adoptada mediante Resolución No 00329 del veintisiete (27) de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgos en Bomberos de Bucaramanga*”, la cual quedará así:

#### **OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

*El objetivo de la Política de Administración de riesgos es identificar y administrar los riesgos estratégicos, gerenciales, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento, de imagen, de corrupción, de seguridad digital, humanos y de contratación en los procesos y procedimientos de la entidad que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la seguridad y el bienestar de los Servidores Públicos y el manejo adecuado de los recursos.*

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	Código: PO-GE-SGC-100-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 3 de 3
---	--	--

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR**, el presente Acto Administrativo en la página web de la entidad ([www.bomberosdebucaramanga.gov.co](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co)) para conocimiento del público.

**ARTÍCULO TERCERO: ENVIAR** copia de la presente Resolución al despacho del Director Administrativo para fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS** Contra la presente Resolución proceden los recursos de ley

#### **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga al primer (1) día del mes de abril de 2020

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Juan Manuel Lozada Riaño. Contratista Apoyo Jurídico  
 Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos: Dr. Hernán Suárez Córdoba. Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
 Revisó Aspectos Técnicos: Dra. Jackeline Rodríguez Martínez. Jefe Oficina de Control Interno.  
 Aprobó Aspectos Técnicos: Dra. Jackeline Martínez Rodríguez. Director Administrativo y Financiero.

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: PO-GE-SGC-100-002 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	--

El propósito de la Política de Planeación Institucional de Bomberos de Bucaramanga es fortalecer la cultura de la planeación a través del diseño, implementación, seguimiento, ajuste y gestión de los planes, programas y proyectos institucionales, para avanzar en el mejoramiento continuo, de conformidad con la misión y la visión adoptadas por la Entidad con miras a agilizar y hacer más eficiente y oportuna la prestación de los servicios necesarios para satisfacer de manera efectiva las necesidades de los ciudadanos.

La Política de Planeación Institucional se aplica para todos los funcionarios públicos, contratistas, proveedores, visitantes y ciudadanos de Bomberos de Bucaramanga y de acuerdo al nivel jerárquico se aplicarán las restricciones del caso; y es compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y su deber cumplirla e implementarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

En el proceso de la planeación institucional de Bomberos de Bucaramanga, se tendrá en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad, los factores externos e internos, la administración del riesgo, los planes de acción y la formulación de indicadores que permitan establecer los lineamientos necesarios para la adecuada operación de los procesos de la entidad.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PO-GT-ST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	---

Bomberos de Bucaramanga determina implementar una Política de Privacidad y Seguridad de la información, alineada con la Misión, Visión y Objetivos de la entidad y se compromete a proteger, preservar, y mantener la información que se genera en la ejecución de sus actividades, identificando y mitigando los riesgos; incorporando la seguridad de la información en todos los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de la entidad, mediante la definición de lineamientos y directrices a las diferentes dependencias, funcionarios, contratistas, practicantes y toda persona que interactúe con la información y la utilice físicamente o a través de equipos, medios de almacenamiento, plataformas, o sistemas de información dispuestos para su gestión.

Esta Política se fundamenta en los siguientes lineamientos:

- ✓ Preservar, mantener y disponer la información como el activo más valioso para Bomberos de Bucaramanga, tomando las precauciones para proteger los principios fundamentales de seguridad de la información como son la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Protección de Datos.
- ✓ Proteger la información de amenazas y el uso incorrecto que se pueda originar por parte de sus funcionarios, contratistas, practicantes, usuarios o la ciudadanía en general.

Los lineamientos frente a la seguridad y privacidad de la información de Bomberos de Bucaramanga son definidas, compartidas, adoptadas, publicadas y deberán ser aceptadas mediante la firma en las actas de asistencia o carta de compromiso en la socialización, interiorización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información promovida por la Dirección Administrativa y Financiera y retroalimentada en el programa de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios, contratistas o practicantes de la entidad.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: PO-GE-SGC-100-004 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	--

El Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos en Bomberos de Bucaramanga se debe al resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación. Es así la importancia de definir cuáles son los resultados, que se desean conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

Por tal motivo la entidad se compromete con:

- Identificar y comprender el contexto organizacional de la entidad cada vez que se fijen o se establezcan metas.
- Diseñar y actualizar el mapa de procesos, la estructura orgánica, el esquema de negocio y la estructura organizacional administrativa cuando sea necesario basados en el contexto de la organización.
- Generar dentro de la entidad la cultura de trabajo bajo procesos con el propósito de lograr de forma ordenada las actividades e interrelacionadas, para crear valor.
- Gestionar los recursos físicos necesarios para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	Código: PO-GE-SGC-100-005 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	--

Bomberos de Bucaramanga se encuentra comprometida con la implementación del modelo de planeación y gestión MIPG, busca facilitar la gestión de la Entidad y orientar hacia el logro de los resultados mediante la tercera dimensión del modelo, Gestión con valores para resultados, busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la Dimensión de Direccionamiento estratégico.

Por eso la presente política está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas. A continuación, se relacionan los pasos a seguir para dar su cumplimiento

- Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos
- Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUI
- Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos
- Identificar trámites de alto impacto a racionalizar
- Formular la estrategia de racionalización de trámites
- Implementar acciones de racionalización normativas
- Implementar acciones de racionalización administrativas
- Implementar acciones de racionalización tecnológicas
- Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
- Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas

El compromiso de la Entidad va encaminado a brindar a los ciudadanos facilidades, mejoras y mecanismos más eficaces en la realización de los trámites.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	Código: PO-GE-SGC-100-003 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	--

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento al derecho fundamental de acceder a la información pública, se compromete con los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés a:

- Identificar dentro de la entidad toda la información de naturaleza pública y sus diferentes tipos de acceso según la ley y criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad definidos por la alta dirección.
- Publicar y divulgar activamente la información pública como los documentos y archivos de valor para el ciudadano que constituyen un aporte en la construcción de la cultura de transparencia.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Actualizar la información en las diferentes plataformas la información relacionada con los funcionarios, trámites y otros procedimientos según normatividad.
- Capacitar a los funcionarios en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL</b>	Código: PO-GT-SGC-110-002 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	----------------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga, promueve el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, como herramientas fundamentales que permitan mejorar la gestión realizada al interior de la entidad, generando valor público, en un entorno de confianza digital, interactuando de manera coordinada y fortaleciendo la relación estado, ciudadanos y grupos de interés.

Por lo cual se encuentra comprometida con el cumplimiento de los siguientes propósitos:

- Habilitar y mejorar la prestación de servicios digitales de la entidad que genere confianza y agilidad en la solución de las necesidades de la comunidad.
- Lograr procesos internos seguros y eficientes a través de la implementación de tecnologías de información en la entidad.
- Tomar decisiones basadas en datos, a partir del aumento del uso y aprovechamiento de la información.
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de una entidad abierta a sus requerimientos.
- Impulsar el desarrollo de territorio y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las TIC.

La presente política se implementa a través de dos líneas de acción que orienta su desarrollo TIC para el estado, la cual busca mejorar el funcionamiento de Bomberos y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y TIC para la sociedad, que tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL</b>	Código: PO-GT-SGC-110-003 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--------------------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga implementa y adopta la Política Nacional de Seguridad Digital coordinada desde la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien orienta e imparte los lineamientos a las entidades públicas.

La política de Seguridad Digital pretende identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital de sus actividades mediante la implementación de estrategias encaminadas a:

- ❖ Brindar capacitación especializada en seguridad de la información y seguridad digital.
- ❖ Designar un responsable de Seguridad Digital que también es el responsable de la Seguridad de la Información en la entidad, el cual debe pertenecer a un área que haga parte de la Alta Dirección.
- ❖ Formular, socializar e implementar en toda la entidad la Política de Protección de Datos Personales.
- ❖ Aplicar controles de acuerdo con la clasificación de la información salvaguardad y en custodia por cada uno de los funcionarios, con el fin de minimizar impacto operativos, legales o financieros debido al uso incorrecto de esta.
- ❖ Elaborar procedimientos que permitan minimizar los riesgos que puedan generar los eventos de acuerdo a la normatividad.
- ❖ Implementar el Plan de seguridad y privacidad de la información soportado en lineamientos claros, con base a las necesidades, normatividad y los requerimientos regulatorios.
- ❖ Realizar seguimiento, monitoreo y control a la Política de Seguridad Digital.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Código: PO-PRE-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 1 de 1

Generar una Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es de gran importancia porque refleja una parte fundamental de la política económica, donde se muestra las prioridades y los objetivos de Bomberos de Bucaramanga, a través de, los montos destinados a sus ingresos y sus gastos.

Bomberos de Bucaramanga busca definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal y eficiencia del gasto público que se maneja en la Entidad, con el fin de, garantizar la viabilidad y la sostenibilidad financiera y del gasto público a través de la dinamización de los ingresos, racionalización del gasto y eficiente manejo de los recursos.

Esta política aplica para todos los procesos institucionales, pues la eficiencia de todos y cada uno de los procesos afecta directa o indirectamente los recursos institucionales, por lo tanto, será aplicable a todos los empleados, contratistas, proveedores, visitantes y ciudadanos de la Entidad y de acuerdo al nivel jerárquico se aplicarán las restricciones del caso; por lo que es, un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de Bomberos de Bucaramanga se compromete incorporar prácticas administrativas y ambientales que permitan planear, ejecutar y controlar el presupuesto aprobado por el Honorable Concejo Municipal y la Junta Directiva de la Entidad, y así optimizar el uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes a través de la racionalización de los gastos con el seguimiento continuo del Plan Anual de Caja (PAC) y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), constituyendo el Presupuesto como un instrumento para la toma decisiones, con el fin de tener planificación óptima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Código: PO-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	---

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública de carácter municipal dedicada a proteger la vida y el patrimonio de los ciudadanos a través de la gestión integral del riesgo y la atención de emergencias; cuenta con tres áreas misionales: prevención, operaciones y capacitación; actuando bajo principios de transparencia, ética y responsabilidad social.

Bomberos de Bucaramanga adopta medidas de seguridad y salud en el trabajo, por medio de la mejora continua, generando entornos de trabajo sano y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de los funcionarios; fomentando la capacitación, formación y participación del área administrativa y operativa de la Entidad.

Cumpliendo con todos los requisitos de salud y de seguridad en el trabajo vigente, por medio de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en Bomberos de Bucaramanga.

Se invertirán los recursos financieros, técnicos y humanos apropiados, para el desarrollo de actividades, dirigidas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, mediante la promoción de la cultura del autocuidado y el comportamiento seguro.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Código: PO-SST-SGC-110-002
Versión: 0.0
Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
Página: 1 de 1

Bomberos de Bucaramanga, como entidad pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga; mantendrá altos estándares de seguridad vial para evitar incidentes o accidentes de tránsito y realizará acciones de prevención encaminadas a crear conciencia vial; basados en estos lineamientos confirma su compromiso de:

- Asegurar la idoneidad y competencia de los bomberos maquinistas y demás funcionarios que utilicen los vehículos de la Entidad.
- Mantener los vehículos y las instalaciones en condiciones estándar de operación segura.
- Dar pronta y efectiva respuesta a los eventos en los que estén involucrados Bomberos de Bucaramanga debido a los desplazamientos misionales.
- Promover hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía para todos los actores que participan en nuestro servicio.
- Identificar, evaluar e intervenir los riesgos en los desplazamientos misionales del personal.
- Suministrar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios la implementación, revisión y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte que apliquen a la Entidad.
- Mejorar continuamente los resultados y las metas establecidas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial; garantizando el cumplimiento de actividades y los parámetros establecidos.
- Dar cumplimiento a la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte en la que se encuentra establecida la política de control de alcohol y drogas.

Estas directrices aplican para todos los funcionarios, contratistas, que conduzcan vehículos para el servicio de la entidad; así como los peatones y usuarios de las vías que intervienen en la atención de emergencias.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

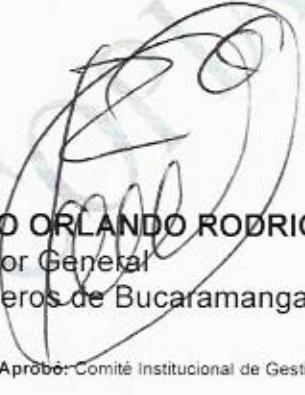
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</b>	Código: PO-SST-SGC-110-003 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	---

**Bomberos de Bucaramanga**, ha establecido una política de prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, fundamentada en los principios de la equidad, igualdad y confidencialidad en el ámbito laboral, con el fin de promover y fomentar el bienestar y la calidad de vida laboral, mejorando las condiciones de salud de nuestros funcionarios y contratistas.

Como compromiso de lo anterior, la Institución realizará acciones y jornadas de capacitación y sensibilización sobre hábitos y estilos de vida saludables, con relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas y los efectos nocivos a la salud y los riesgos de accidentes y enfermedades.

- No está permitido presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas, incluidas bebidas alcohólicas u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- No está permitido el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, durante toda la jornada laboral, en las labores realizadas en las estaciones de bomberos, los desplazamientos, los sitios de emergencias, los entrenamientos y eventos donde se desarrollen actividades de bienestar social y capacitaciones.
- No está permitido la venta o distribución de cualquier tipo de sustancia psicoactiva o bebida alcohólica dentro de las instalaciones de la Entidad.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Código: PO-SST-SGC-110-004 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	---

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento a la normatividad nacional vigente ha establecido la política de uso de los elementos de protección personal, y suministra a los trabajadores elementos adecuados de protección para evitar los accidentes y enfermedades laborales, de tal forma que se garantice la seguridad y salud en el trabajo. Para que estos equipos y elementos de protección personal ofrezcan al trabajador la protección requerida se consideran los siguientes aspectos:

- Asegurar la asignación de los recursos necesarios para el suministro de elementos y equipos de protección personal requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Suministrar los equipos y elementos de protección personal certificados, adecuados según la naturaleza del riesgo, su uso y la matriz de elementos de protección personal, de tal forma que reúnan las condiciones de seguridad y eficiencia.
- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos y equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente el uso y estado de los elementos y equipos de protección personal.
- Reponer inmediatamente los elementos y equipos de protección personal deteriorados.

Es responsabilidad de los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga:

- Utilizar adecuadamente, con carácter obligatorio, los equipos y elementos de protección personal asignados, por compromiso con su propia seguridad.
- Cuidar correctamente los elementos y equipos de protección personal requerido para el uso exclusivo en las labores de la empresa.
- Reportar al jefe inmediato y/o personal de seguridad y salud en el trabajo la falta o deterioro de los elementos y equipos de protección personal.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos y equipos de protección personal por parte de sus compañeros o personal a cargo.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA AMBIENTAL</b>	Código: PO-SST-SGC-110-005 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---------------------------	---

Bomberos de Bucaramanga promueve la protección y la preservación del medio ambiente en cada una de las actividades, a través de la implementación de medidas de mitigación para el impacto socio-ambiental, identificados en el desarrollo del servicio.

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga se compromete a suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para llevar a cabo el Plan Integral de Gestión Ambiental que requiere la Entidad, con acciones de responsabilidad social y de cumplimiento con la normatividad vigente.

Bomberos de Bucaramanga se compromete a mejorar continuamente los resultados y metas establecidas en el PIGA, generando conciencia en el personal que labora, promoviendo la sostenibilidad ambiental como un elemento fundamental para el bienestar de todos los ciudadanos.

Bomberos de Bucaramanga confirma su compromiso de:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
- Prevenir, reducir y mitigar los impactos ambientales de la Entidad.
- Apoyar iniciativas dirigidas al combate de cambio climático
- Implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como la efectiva disposición final de los residuos, uso de papel ecológico y no uso de materiales inertes como el icopor en la institución.
- Contribuir a la sensibilización ambiental en los empleados, proveedores y clientes con el fin de fomentar la protección y el cuidado de nuestro entorno.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: PO-TH-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 1 de 1

Bomberos de Bucaramanga se compromete a la adopción de medidas preventivas y correctivas de las situaciones de acoso laboral en los funcionarios y contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, mediante el Comité de Convivencia Laboral.

En consecuencia, Bomberos de Bucaramanga se compromete a hacer seguimiento al cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que se califique como acoso laboral, a salvaguardar la información recolectada, a la vez que dar trámite oportuno a las quejas que pueda aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según Resolución 734 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 y 1356 de 2012.

En cumplimiento de lo anterior, Bomberos de Bucaramanga realizará actividades tendientes a generar conciencia en la colectividad sobre la sana convivencia y la promoción del trabajo en condiciones dignas y justas, protegiendo así la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos de esta política, habrá de entenderse por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, ya sea por parte de un empleador, un jefe, superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, y que pueda causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo; conductas evidenciables cuando se presenta maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PO-TH-SGC-110-002 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	--	--

Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que en su primera dimensión, considera el Talento Humano como el corazón de MIPG se compromete mediante la Gestión estratégica del Talento Humano, articulada e integrada con la planeación institucional; a desarrollar y fortalecer las competencias laborales, comportamentales; así como consolidar el liderazgo de cada uno de los servidores públicos que forman la planta global, con resultados que contribuyan a lograr la productividad de la entidad, un alto desempeño de sus empleados, agregando valor público en la prestación del servicio para dar cumplimiento a los objetivos institucionales; mediante el desarrollo y la evaluación de estrategias del Plan Estratégico del Talento Humano que contribuyan de manera permanente en el ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

Lineamientos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad.
2. Búsqueda de la profesionalización del empleo público.
3. El Mérito y sus garantías como propósito fundamental para la creación de valor público que genere un mayor nivel de productividad en los servidores públicos, que pueda incrementar la confianza del ciudadano; reflejando un aumento en la efectividad y la productividad de Bomberos de Bucaramanga.
4. Lograr la efectividad en la Gestión del Talento Humano para crear valor público a través de las capacidades individuales y Organizacionales; destacando las variables de 1. Posesión de las competencias idóneas para la posición y 2. Nivel de motivación que garanticen el esfuerzo necesario en resultados de los servidores públicos.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Apróbo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>POLÍTICA DE INTEGRIDAD</b>	Código: PO-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	-------------------------------	--

Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que en su primera dimensión, considera el Talento Humano como el corazón de MIPG, articulada e integrada con la planeación institucional y el Modelo Estándar de Control Interno que de acuerdo con lo establecido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), está diseñado para establecer y mantener un ambiente institucional alineado con la misión, visión y valores éticos de la entidad; se compromete a identificar y promover los valores de carácter ético que han de observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones con el propósito de garantizar la integridad y la legalidad en el actuar del personal de la entidad, así como consolidar la confianza de la ciudadanía.

Lineamientos a seguir:

1. Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y de la cultura en Bomberos de Bucaramanga.
2. Garantizar la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno disciplinario, que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.
3. Orientar la actuación de los servidores públicos de la entidad aplicando valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; ejerciendo su cargo, funciones o actividades contractuales con estricto apego a la normatividad que rige a la entidad.
4. Promover un ambiente laboral armonioso y profesional, basado en el respeto a los derechos humanos, la igualdad y la solidaridad.
5. Encaminar la actuación de los servidores públicos, para prevenir el conflicto de intereses, consolidando la confianza en los ciudadanos.
6. Fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la creación de valor público en la eficiente prestación del servicio aumentando la confianza de los ciudadanos en la entidad.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Código: PO-TH-SGC-110-004 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	--

La Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de Bomberos de Bucaramanga es una herramienta de gestión orientados a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la comunidad en general.

El seguimiento y la evaluación del desempeño institucional es un elemento esencial para la Entidad, puesto que permite la retroalimentación constante para la toma decisiones orientadas a la construcción de un mejor futuro. Asimismo, permite tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, para plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

Con el propósito de facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional dentro de Bomberos de Bucaramanga, se señalan las estrategias que se implementarán por parte de la entidad para alcanzar la política:

- Definir un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la Bomberos de Bucaramanga.
- Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar.
- Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional; ya sea, por medio de indicadores.
- Verificar que los indicadores diseñados sean claros y entendibles para los usuarios, medibles de manera periódica, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente.
- Documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros).
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos.
- Realizar ejercicios de evaluación independiente (auditorías internas).
- Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados.
- evaluar la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.
- Adelantar permanentemente ejercicios de autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones de MIPG.
- Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.

**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	Código: PO-TH-SGC-110-005 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020 Página: 1 de 1
---	---	--

Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normativa legal vigente y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que en su sexta dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación es considerada transversal para todas las demás dimensiones a lo que respecta en la generación y/o producción del conocimiento clave en cuanto a su aprendizaje y evolución en la entidad. Esta dimensión debe ser concebida por medio de cuatro ejes fundamentales, los cuales son: generación y producción del conocimiento, herramientas para uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir.

Es por tal motivo que la entidad se compromete en la búsqueda de:

- Generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de la tecnología.
- Fomentar la cultura de la medición, seguimiento y análisis de la gestión de los procesos.
- Optimizar la producción y generación del conocimiento a través de mesas de trabajo que fortalezcan sus procesos.
- Identificar y transferir el conocimiento fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los funcionarios de la entidad.
- Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la información.

  
**DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ**  
Director General  
Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Ministerio del Interior Colombia	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004  Versión: 0.0  Página 1 de 16
--	---	---

#### Tabla de contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2	1.1     OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
3	2     ALCANCE.....	2
4	3     RESPONSABLE .....	2
5	4     GLOSARIO .....	2
6	5     CONDICIONES GENERALES.....	4
7	6     DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
8	7     MARCO LEGAL.....	4
8	8     DESARROLLO.....	5
	8.1.1 Importancia de la gestión del riesgo.....	5
	8.1.2 Definición gestión del riesgo.....	6
	8.1.3 Visión general para la administración del riesgo de seguridad de la información.....	6
	8.1.4 Identificación del riesgo.....	6
	8.1.5 Situación no deseada.....	7
	8.1.6 Origen del plan de gestión.....	8
	8.1.7 Propósito del plan de gestión de riesgo de la seguridad de la información.....	8
	8.1.8 Identificación del riesgo.....	9
	8.2     ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.....	9
	8.2.1 Vulnerabilidades y mitigación del riesgo.....	12
	8.3     PROPIUESTA DE SEGURIDAD.....	13
	8.3.1 Plan seguro para el acopio de copias de seguridad .....	13
	8.3.2 Plan de continuidad del negocio.....	14
	8.3.3 Implementación de políticas de seguridad para la información.....	15
	8.3.4 Plan de capacitación.....	15
	8.3.5 Plan de transición de IPV4 y IPV6.....	15
9.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	16

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 2 de 16
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad en Bomberos de Bucaramanga, que permita minimizar los riesgos de perdida de integridad y confidencialidad de la información.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los principales activos a proteger en Bomberos de Bucaramanga.
- Diagnosticar cuáles son los riesgos de los activos.
- Identificar los controles a implementar.
- Realizar el análisis de riesgo residual.

## 2. ALCANCE

El alcance del plan de seguridad y privacidad de la información se aplica a toda la entidad, procesos, sus funcionarios, contratistas y terceros que intervengan con Bomberos de Bucaramanga.

## 3. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

## 4. GLOSARIO

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 3 de 16
---	---	---

**Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

**Amenaza:** Es un intento de exponer, alterar, desestabilizar, destruir, eliminar para obtener acceso indebido o sin autorización a un sistema o utilizar un activo.

**Control:** son todas y cada uno de las medidas preventivas que se toman para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Con el fin de salvaguardar la información. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

**Confidencialidad:** Que la información solo sea vista por personal autorizado

**Disponibilidad:** Asegurar que la información esté disponible.

**Desastres naturales:** Son eventos que tienen su origen en las fuerzas de la naturaleza, los cuales no solo afectan a la información contenida en los sistemas, si no también pueden representar una amenaza a la integridad del sistema completo (infraestructura, instalaciones, componentes, equipos etc.).

**Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

**Integridad:** Datos originales. Garantizar que la información no sea modificada.

**Interrupción:** Incidente, bien sea anticipado (ej. huracanes) o no anticipados (ej. Fallas de potencia, terremotos, o ataques a la infraestructura o sistemas de tecnología y telecomunicaciones) los cuales pueden afectar una interrupción de los procesos de la entidad o calidad del servicio.

**Plan de Continuidad del Negocio:** documento que describe los procesos y procedimientos que una entidad u organización pone en marcha para garantizar que las principales funciones misionales o del negocio puedan continuar durante y después de un desastre.

**Privacidad:** se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PLI-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 4 de 16
---	---	--

ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias la obligación de proteger dicha información teniendo en cuenta las Leyes que la soportan.

**Riesgos Informáticos:** Es la probabilidad de que una amenaza se materialice, utilizando las vulnerabilidades existentes de un activo o grupo de activos, generándoles pérdidas o daños.

**Vulnerabilidad:** Es una debilidad presente en un sistema operativo, software o sistema que le permite a un atacante violar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia del sistema o de sus datos y aplicaciones.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática lograra el compromiso que tiene Bomberos de Bucaramanga para emprender la implementación del Plan de gestión del riesgo en la seguridad de la información.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática designara funciones de liderazgo para apoyar y asesorar el proceso de diseño e implementación del plan de gestión.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática capacitará al personal de la entidad en el proceso de plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información, para identificar los riesgos a nivel de los procesos estratégicos, misionales de soporte y mejora.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía modelo de seguridad y privacidad de la información. Ministerio de las TIC.

## 7. MARCO LEGAL

Decreto 612 del 4 de abril de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

Decreto 1008 de 14 de junio de 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

# EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Corpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 5 de 16
--	---	---

Guía Modelo de seguridad y privacidad de la información.

## 8. DESARROLLO

### 8.1 GESTIÓN DEL RIESGO

#### 8.1.1 Importancia de la gestión del riesgo

En el ámbito empresarial se está dando mayor prioridad a salvar, proteger y custodiar el activo de la información, debido a que los sistemas de información y los avances tecnológicos están siendo implementados en todas las Entidades del mundo.

Bomberos de Bucaramanga, sigue los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Gobierno Digital que viene impulsando actividades dentro de las entidades públicas para que se ajusten a modelos y estándares que permitan brindar seguridad a la información dando cumplimiento a lo establecido en la resolución No. 009 de 2018 que señala la adopción de la política de Administración de riesgos de Bomberos de Bucaramanga – PE-GE-DC-010. Los riesgos por desastres naturales, riesgos inherentes relacionados con procesos no adecuados en el tratamiento de la misma información, desconocimiento de normas y políticas de seguridad y el no cumplimiento de estas, suelen ser los temas más frecuentes y de mayor impacto presentes en las Entidades. Una entidad sin un plan de gestión de riesgos está expuesta a perder su información.

Todas las organizaciones deberían implementar planes para gestionar los riesgos que afectan a los sistemas de información, tecnologías de información y activos informáticos, considerando que en la actualidad los riesgos más comunes son generados por ataques dirigidos al software empresarial, afectando la disponibilidad e integridad de la información almacenada o transportada a través de los equipos de comunicación.

Por esta razón hay que estar preparados para prevenir todo tipo de ataques o desastres, ya que cuando el costo de recuperación supera al costo de prevención es preferible tener implementados planes de gestión de riesgos que permitan la continuidad del negocio tras sufrir alguna pérdida o daño en la información de la entidad.

Considerando la situación actual de Bomberos de Bucaramanga, para reducir los niveles de riesgo, es indispensable diseñar un plan para iniciar las prácticas de las normas y políticas de seguridad e implementar procesos que aseguren la continuidad de los servicios.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 6 de 16
---	---	---

### 8.1.2 Definición gestión del riesgo

La definición estandarizada de riesgo proviene de la Organización Internacional de Normalización (ISO), definiéndolo como "la posibilidad de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos y por lo tanto causa daño a la organización".

### 8.1.3 Visión general para la administración del riesgo de seguridad de la información.

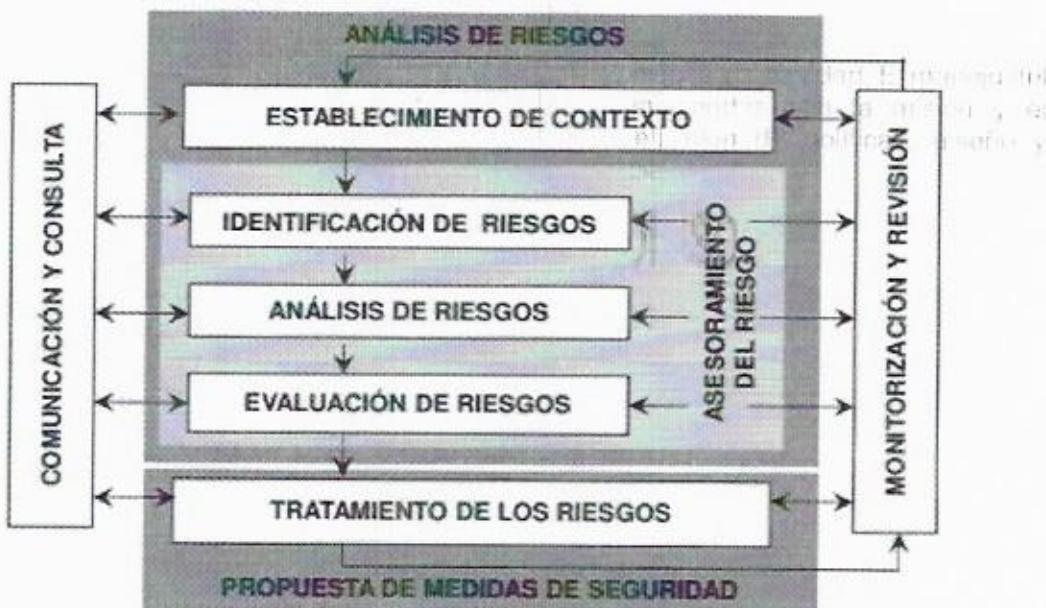


Figura 1 Proceso para la administración del riesgo.

### 8.1.4 Identificación del riesgo.

**Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

ESTRATEGIA DE RIESGOS  
DE LA INSTITUCIÓN  
ESTRATEGIA DE RIESGOS  
DE LA INSTITUCIÓN  
ESTRATEGIA DE RIESGOS  
DE LA INSTITUCIÓN

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004
		Versión: 0.0
		Página 7 de 16

**Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la Entidad.

**Riesgos Operativos:** Comprende riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la Entidad y de la articulación entre dependencias.

**Riesgos Financieros:** Se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

**Riesgos de Cumplimiento:** Se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad, de acuerdo con su misión.

**Riesgos de Tecnología:** Está relacionado con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras, en cumplimiento de la misión.

#### 8.1.5 Situación no deseada

Hurto de información o de equipos informáticos.
Hurto de información durante el cumplimiento de las funciones laborales, por intromisión Incendio en las instalaciones de la Entidad por desastre natural o de manera intencional.
Alteración de claves y de información.
Pérdida de información.
Baja Cobertura de internet.
Daño de equipos y de información
Atrasos en la entrega de información
Atrasos en asistencia técnica
Fuga de información
Manipulación indebida de información

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Compañía Oficial de Bomberos	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 8 de 16
---	---	---

#### 8.1.6 Origen del plan de gestión

Debido a que Bomberos de Bucaramanga no tiene un área de sistemas conformada y se evidenció que no existen procesos asignados a dicha área entre otras vulnerabilidades que se encontraron en el sistema actual, es necesario crear un plan de gestión de riesgos de seguridad de la información que permita proteger el activo más valioso para la entidad; la información.

La situación actual del sistema de seguridad de la información en la entidad se encuentra planteada en el Plan Estratégico de tecnologías de la información PETI con fecha de aprobación 19 de diciembre de 2018.

El gobierno nacional y el ministerio de las TIC han abanderado los proyectos de Gobierno en Línea que permite conocer el funcionamiento de las entidades públicas en el país. Es por ello necesario que Bomberos de Bucaramanga cumpla con los requisitos necesarios para entregar la información de manera oportuna y eficiente a estas entidades, y a la comunidad en general.

#### 8.1.7 Propósito del plan de gestión de riesgo de la seguridad de la información.

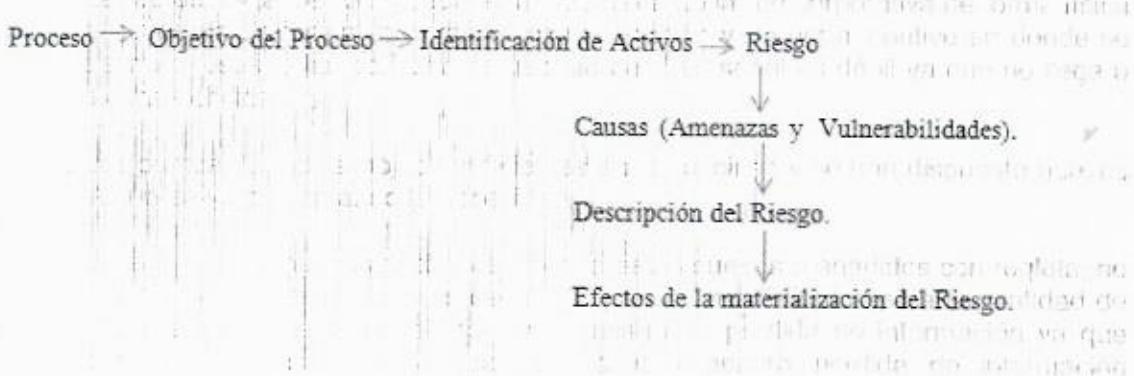
- Dar soporte al modelo de seguridad de la información al interior de la entidad.
- Conformidad legal y evidencias de la debida diligencia.
- Preparación de un plan de respuesta a incidentes.
- Descripción de los requisitos de seguridad de la información para un producto, un servicio o un mecanismo.
- Alcances, límites y organización del proceso de gestión de riesgos en la seguridad de la información.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 9 de 16
---	---	---

### 8.1.8 Identificación del riesgo



## 8.2 ANALISIS DE VULNERABILIDAD

### 8.2.1 Descripción de vulnerabilidades

Aunque la protección de la información digital se ve amenazada frecuentemente por errores cometidos por los usuarios, en Bomberos de Bucaramanga se encontraron otras amenazas e impactos como los siguientes:

- La red de invitados (Wifi) debe estar separada de la red corporativa de forma física a través de un firewall con reglas de navegación y un portal cautivo en donde se define al usuario las políticas de uso, además su señal es débil ya que no llega a algunas oficinas.
- Los puntos de red ya no son suficientes en las oficinas y se han dispuesto nuevos según se va presentando la necesidad.
- En algunas oficinas los cables de energía están sueltos o añadidos con regleta, no están ubicados al lado de los escritorios o no son suficientes para la cantidad de equipos que tiene cada oficina, existe riesgo de pérdida de información ya que pueden ser desconectados por accidente y genera perdida de información importante que afectan los procesos de la entidad.
- Las políticas y normas de seguridad de la información existentes no han sido socializadas con todo el personal, por eso es muy común identificar el

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0
		Página 10 de 16

incumplimiento a las reglas básicas del cuidado tanto de los equipos informáticos y como de la información física y digital, algunas son:

- Bebidas y alimentos cerca a los equipos de cómputo, cualquier derrame de líquidos afectan los activos de información y de informática.
- En algunos papeles reutilizables se encontró información personal que debe ser reservada, identificándose la falta de confidencialidad y privacidad.
- En algunas oficinas de Bomberos de Bucaramanga no existen los equipos de cómputo suficientes para el uso de la totalidad de su personal. Existe un riesgo de pérdida de información ya que deben compartir los recursos informáticos.
- La oficina de Telemática de la entidad requiere de algunas características importantes para cumplir con las normas de funcionamiento (sistemas contra incendios, control de acceso, extintores, sistemas de cámaras de vigilancia, alarmas contra incendios, control de temperatura y humedad, entre otros).
- La información es llevada por los funcionarios en memorias o discos duros portátiles personales, por ende, la información sale de la entidad.
- No hay control para el uso de memorias en portátiles o equipos de Bomberos de Bucaramanga, exponiendo a perder la información por virus no detectados o daños irreparables del hardware.
- Se identificó un completo desconocimiento del tema de seguridad y privacidad de la información en Bomberos de Bucaramanga.
- No existe un área de telemática o sistemas con personal encargado de revisar, documentar, diseñar y controlar los procesos propios de un modelo de seguridad de la información para Bomberos de Bucaramanga.
- No existe un historial de reportes de los procesos de asistencias y/o mitigación de vulnerabilidades realizados por la entidad.
- Los documentos físicos que se manejan en la entidad no se han digitalizado por lo tanto están expuestos a perdidas y daños físicos debido a que los sitios de almacenamiento en las oficinas no son los adecuados.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 11 de 16
---	---	--

- No existe un plan de continuidad de negocio que permita reanudar las operaciones normales durante o después de interrupciones significativas a las operaciones de Bomberos de Bucaramanga. (en caso de incendio o desastre natural existen altas probabilidades de perder la información de los servidores).
- No se cuentan con los tipos de extintores adecuados para cada emergencia.
- Bomberos de Bucaramanga cuenta con una planta de energía que en la actualidad no recibe el respectivo mantenimiento trayendo como consecuencia que haya un corte de energía y pueda suspender los procesos laborales de todas las oficinas porque la capacidad de la UPS no podría suplir el tiempo del corte eléctrico.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE  
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: PL-GT-SGC-110-004

Versión: 0.0

Página 12 de 16

**8.2.2 Vulnerabilidades y mitigación del Riesgo**

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN											DIRECCIÓN		
RÉF. RIESGO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN	ZONA RIESGO	VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLES			RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
							CONTROLES	SOPORTES	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO				
1	Fallas de Hardware y Software que impiden el correcto funcionamiento del sistema.	RIESGO OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en los componentes, dispositivos del sistema operativo, programas y aplicaciones de información.</li> <li>Equipos tecnológicos con tiempo de vida largo.</li> <li>Falta de Mantenimiento preventivo a los equipos.</li> </ul>	Alta daño de información	3 3 NA	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintener actualizados los sistemas operativos y antivirus.</li> <li>Realizar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la brecha en el servicio o sistema principal.</li> <li>Diagnóstico el informe PA-GT-FR-001 Soporte Técnológico a los usuarios.</li> </ul>	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	ANUAL			
4	Incumplimiento de los servicios.	RIESGO TECNICO/OTRO	Manipulación de la información almacenada en los servicios.	Desorden y pérdida económica	2 4 NA	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procedimientos de seguridad.</li> <li>Maintener actualizados los sistemas operativos y antivirus.</li> </ul>	Realizar Baseline de información.	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	SEMANAL			
11	Desviación en la ejecución de los requerimientos o solicitudes.	RIESGO TECNICO/OTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave no cumple con las normas establecidas para la elaboración.</li> <li>alta demanda de requerimientos o solicitudes.</li> </ul>	Alta calidad de los servicios por el servicio.	3 3 NA	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informan los errores detectados por parte de la recogida del servicio de sistemas.</li> <li>Contratación de personal capacitado para soporte técnico.</li> <li>Establecer tiempo de atención de los requerimientos y capacitar al personal sobre el uso correcto de la medida de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar los formularios.</li> <li>PA-GT-FR-001 Soporte Técnológico a los usuarios.</li> <li>PA-GD-FR-001 Control de accesos.</li> </ul>	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	SEMANAL			
12	Falta en la Seguridad de la información.	RIESGO TECNICO/OTRO	Non cumplimiento de las políticas de Seguridad de la información.	Alta probabilidad de riesgos de Disponibilidad, Integridad, Confidencialidad.	3 2 NA	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de usuarios y contraseñas.</li> <li>Políticas de Seguridad.</li> <li>Capacitando en seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concretarlos en hoja de trabajo de las autoridades de las contramarcas.</li> <li>Publicación de las políticas.</li> <li>Diagnóstico el informe PA-GD-FR-001 Control de accesos.</li> </ul>	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	ANUAL			

Se le hará seguimiento en el tiempo estipulado quedando consignados en el mapa de riesgos de la entidad.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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



## PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-110-004

Versión: 0.0

Página 13 de 16

### 8.3 PROPUESTA DE SEGURIDAD

- Revisar, organizar y ubicar las conexiones de electricidad según las necesidades propias de las oficinas.
- Revisar las políticas existentes para identificar debilidades y fortalezas, si es necesario se hacen ajustes, teniendo en cuenta que seguridad informática no es igual a seguridad de la información.
- Socializar las políticas de seguridad y privacidad de la información con el personal de Bomberos de Bucaramanga.
- El personal de sistemas puede crear las cuentas y claves, socializando al personal de Bomberos de Bucaramanga la creación de claves en forma correcta.
- Crear el área de sistemas o TIC para dirigir la creación y el control de un sistema de seguridad y privacidad de la información en Bomberos de Bucaramanga junto con otras actividades propias del área.
- Crear los procesos de la oficina de las TIC para la entidad.
- Implementar el sistema de documentación digital en Bomberos de Bucaramanga para reducir riesgos de pérdida de información física.
- Bomberos de Bucaramanga comprometida con la campaña cero papel, habilito el software para digitalización de documentos y gestión documental donde se está capacitando al personal del área.

#### 8.3.1 Plan seguro para el acopio de copias de seguridad.

- Configuración y puesta en marcha del servidor de almacenamiento Qnap con características específicas para el almacenamiento de copias de seguridad de la información local manejada en las diferentes oficinas.
- Obtener una nube dedicada para la información de Bomberos de Bucaramanga con el fin de tener un respaldo en caso de accidentes en los servidores de la oficina de Telemática.
- Contar con un plan alternativo que asegure la continuidad de la actividad del negocio en caso que ocurran incidentes graves.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0
Página 14 de 16		

- Tener en cuenta que la entidad puede sufrir un incidente que afecte la continuidad del servicio, y dependiendo del plan que se genere para atacar dichos incidentes, las consecuencias pueden llegar a no generar un gran impacto. Siempre teniendo en cuenta que la información debe ser protegida conservando los tres pilares fundamentales: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Las entidades deben encaminar sus procesos teniendo como base un sistema de seguridad, resaltando la importancia que tienen las actividades de monitoreo y la correcta configuración para disminuir los riesgos y realizar tratamiento de las diferentes y constantes vulnerabilidades, para lo cual deben tener presente los hallazgos y recomendaciones identificadas, cuyo propósito sea el de mitigar los riesgos encontrados.

#### 8.3.2 Plan de continuidad del negocio

- Diseñar un formato de chequeo de acuerdo a las necesidades de la organización que permita realizar las auditorías periódicas al con la finalidad de verificar que los objetivos de control, procesos y procedimientos se cumplan.
- Socializar con el personal que labora en la Entidad, la importancia del Plan de Continuidad de Negocio, para hacer frente a incidentes graves de seguridad en la Entidad, resumiendo de forma clara y sencilla cada una de las actividades a desarrollar dentro del plan.
- Diseñar estrategias para el proceso de recuperación teniendo en cuenta los tiempos de reacción e implementación de contingencias ante la realización de los eventos identificados.
- Adoptar una de las tres posiciones, que permita minimizar la ocurrencia o los efectos colaterales sobre la red, esto de acuerdo con los siguientes enfoques:
  - a. Detectar el riesgo
  - b. Plantear controles y efectuar las implementaciones respectivas.
  - c. Mitigar el riesgo.
- Diseñar un Plan de Contingencia teniendo en cuenta que la continuidad en el negocio dependerá de los riesgos y amenazas potenciales que serán tratados de acuerdo a lo siguiente:
  - d. Política de copia de seguridad de datos
  - e. Procedimientos de almacenamiento fuera de Bomberos de Bucaramanga
  - f. Procedimientos de gestión de emergencias, por desastre natural, por incendio o por inundaciones.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 15 de 16
---	---	--

### 8.3.3 Implementación de políticas de seguridad para la información

El análisis permitió identificar que se desconocen y poco se cumplen las políticas de seguridad; Recomendaciones a seguir:

- Socialización y capacitación de temas de seguridad.
- Ambiente con la seguridad física adecuada.
  - Sistemas de respaldo para mantener soporte de la información en caso de eventualidades catastróficas.

### 8.3.4 Plan de capacitación

Contar con un plan de capacitación para el personal encargado de la seguridad de la información, aspectos a fortalecer como:

- Detectar los requerimientos tecnológicos
- Determinar objetivos de capacitación para personal
- Evaluar los resultados de evaluaciones y monitoreo al sistema de seguridad.
- Elaborar un programa de capacitación en temas de ciberseguridad y políticas de seguridad de la información para todos los funcionarios de la entidad.
- Control de asistencia del personal para cada actividad.

### 8.3.5 Plan de transición de IPV4 a IPV6

Se debe establecer un plan para hacer la transición de las direcciones IPv4 existente actualmente por la IPv6 debido a que los equipos informáticos de Bomberos de Bucaramanga soportan la nueva versión de IP.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial de Bomberos Santander	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GT-SGC-110-004 Versión: 0.0 Página 16 de 16
--	---	--

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Creación del documento	2020/03/02
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega el punto 5 que habla de las condiciones generales, se actualiza el cronograma de actividades.	Junio 11 de 2020

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Departamento de Bomberos Bucaramanga	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 1 de 67</b>
--	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
PROBLEMÁTICA DE LA SEGURIDAD VIAL .....	5
BENEFICIOS PARA EL PAÍS, LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN .....	6
CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	7
CONCEPTOS .....	7
DEFINICIONES.....	7
MARCO NORMATIVO.....	9
ALCANCE.....	14
1. FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	16
1.1 OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV.....	16
1.1.1 Objetivo general del PESV.....	16
1.1.2 Objetivos específicos del PESV.....	17
1.1.3 Directrices de la alta dirección .....	17
1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL.....	18
1.2.1 Acta de comité de seguridad vial .....	18
1.2.2 Acciones del comité de seguridad vial .....	18
1.2.3 Integrantes del comité de seguridad vial .....	19
1.2.4 Roles y funciones de los integrantes .....	19
1.2.5 Frecuencia de reuniones del comité de seguridad vial .....	23
1.3 RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL.....	23
1.3.1 Responsable del PESV.....	23
1.3.2 Idoneidad del Responsable del PESV.....	23
1.4 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL .....	23
1.5 DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.....	24
1.6 DIAGNÓSTICO – CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	24
1.6.1 Actividad económica de la Institución.....	25
1.6.2 Organigrama de Bomberos de Bucaramanga .....	25

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 2 de 67
---	------------------------------------	--

1.6.3 Servicios que presta Bomberos de Bucaramanga.....	25
1.6.4 Población que hace parte de Bomberos de Bucaramanga.....	26
1.6.5 Vehículos que presta servicios a Bomberos de Bucaramanga.....	26
1.6.6 Ciudades de operación de Bomberos de Bucaramanga .....	26
1.6.7 Mecanismos de contratación de vehículos.....	29
1.6.8 Mecanismos de contratación de conductores .....	29
<b>1.7 DIAGNÓSTICO – RIESGOS VIALES .....</b>	<b>29</b>
1.7.1 Encuesta / Instrumento para determinar el riesgo vial.....	29
1.7.2 Aplicación de la encuesta .....	29
1.7.3 Consolidado y análisis de la encuesta .....	30
1.7.4 Definición, calificación y clasificación de riesgos viales.....	35
<b>1.8 PLANES DE ACCIÓN DE RIESGOS VIALES .....</b>	<b>36</b>
<b>1.9 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV.....</b>	<b>37</b>
1.9.1 Cronograma de implementación de planes de acción del PESV.....	37
1.9.2 Presupuesto para implementar el PESV .....	37
<b>1.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL PESV.....</b>	<b>38</b>
1.10.1 Indicadores del plan estratégico de seguridad vial .....	38
1.10.2 Auditorías del plan estratégico de seguridad vial .....	38
<b>2. COMPORTAMIENTO HUMANO.....</b>	<b>39</b>
<b>2.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BOMBEROS MAQUINISTAS .....</b>	<b>40</b>
2.1.1 Perfil del bombero maquinista.....	40
2.1.2 Procedimiento de selección de bomberos maquinistas .....	40
<b>2.2 PRUEBAS DE INGRESO DE BOMBEROS MAQUINISTAS .....</b>	<b>40</b>
2.2.1 Exámenes médicos.....	41
2.2.2 Idoneidad de quién realiza los exámenes médicos .....	41
2.2.3 Exámenes psicosensométricos.....	41
2.2.4 Idoneidad de quién realiza los exámenes psicosensométricos .....	42
2.2.5 Prueba teórica .....	42
2.2.6 Idoneidad de quién realiza las pruebas teóricas .....	43

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



2.2.7 Prueba práctica.....	43
2.2.8 Idoneidad de quién realiza las pruebas prácticas.....	43
2.2.9 Pruebas psicotécnicas .....	43
2.2.10 Idoneidad de quién realiza las pruebas psicotécnicas.....	43
2.3 PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO DE BOMBEROS MAQUINISTAS.....	43
2.3.1 Pruebas preventivas a bomberos maquinistas.....	43
2.3.2 Idoneidad de quién realiza las pruebas .....	44
2.4 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL .....	44
2.5 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE BOMBEROS MAQUINISTAS.....	45
2.5.1 Información de los conductores .....	45
2.5.2 Reporte de comparendos.....	45
2.6 POLÍTICAS DE REGULACIÓN DE LA EMPRESA.....	45
3. VEHÍCULOS SEGUROS .....	46
3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	46
3.1.1 Hojas de vida de los vehículos.....	46
3.1.2 Recomendaciones técnicas de operaciones de mantenimiento .....	47
3.1.3 Cronograma de intervenciones de vehículos propios .....	47
3.1.4 Verificación de mantenimiento para vehículos afiliados (Terceros) .....	47
3.1.5 Idoneidad de quién realiza los mantenimientos preventivos.....	47
3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	48
3.2.1 Registro .....	48
3.2.2 Protocolo de varadas .....	48
3.2.3 Idoneidad de quién realiza los mantenimientos correctivos.....	49
3.3 CHEQUEO PREOPERACIONAL .....	49
3.3.1 Protocolo de inspección.....	49
3.3.2 Chequeo preoperacional.....	49
3.3.3 Verificación del cumplimiento de las inspecciones.....	50
4. INFRAESTRUCTURA SEGURA.....	50
4.1 RUTAS INTERNAS .....	50
4.1.1 Revisión del entorno físico donde se opera.....	50

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 4 de 67
---	------------------------------------	--

4.1.2 Desplazamientos en las zonas peatonales de las instalaciones.....	52
4.1.3 Vías internas de circulación de vehículos .....	52
4.1.4 Parqueadero de las vías internas.....	53
4.1.5 Mantenimiento de señales .....	54
4.2 RUTAS EXTERNAS.....	54
4.2.1 Estudios de rutas .....	54
4.2.2 Apoyo tecnológico.....	58
4.2.3 Políticas de socialización y actualización de información.....	58
5. ATENCIÓN A VÍCTIMAS .....	59
5.1 ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.1 Protocolos.....	59
5.1.2 Divulgación de protocolos .....	60
5.2 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....	60
5.2.1 Información documentada de accidentes de tránsito .....	60
5.2.2 Análisis de accidentes de tránsito .....	60
5.2.3 Lecciones aprendidas .....	61
5.2.4 Fuentes de información.....	61
5.2.5 Procedimiento para la investigación de accidentes de tránsito.....	62
5.2.6 Indicadores .....	62
6.DESARROLLO.....	68
7. ANEXOS.....	62
8. REFERENCIAS .....	66
9. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	69

## INTRODUCCIÓN

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 5 de 67</b>
---	---	---

El Plan Estratégico de Seguridad Vial surge de la necesidad identificada al interior de la entidad con el objetivo de generar políticas, estrategias y mecanismos que sirvan como base para el establecimiento de una cultura de gestión integral del riesgo asociada al uso y la operación de vehículos como parte del rol misional de atención de emergencias en la ciudad de Bucaramanga, en pro de reducir la accidentalidad vial o efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

Este documento enmarca los programas de acción que la Entidad se compromete a realizar con el propósito de mitigar la accidentalidad y generar una cultura de gestión integral orientada a la seguridad vial.

### PROBLEMÁTICA DE LA SEGURIDAD VIAL

El estado actual de la seguridad vial en el mundo es alarmante, cada año se producen aproximadamente 1,24 millones de muertes, representando las lesiones a causa de accidentes de tránsito como la octava causa mundial de muerte, el panorama actual en Colombia tampoco refleja cifras alentadoras, ocupando esta problemática la segunda posición después de las muertes por homicidio.

Estas cifras reflejan la necesidad de intervenir y reducir la tendencia al aumento de las muertes por accidente de tránsito, por su parte, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte de Colombia ha expedido la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial a través de la Resolución 1565 del 2014, con este instrumento se busca promover la Seguridad Vial como una cultura.

Bomberos de Bucaramanga para el cumplimiento de su misión "Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bucaramanga, mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano", cuenta con un parque automotor, los cuales por su rol en la atención de emergencias deben contar con herramientas de gestión orientadas a la racionalización y mitigación del riesgo inherente a su uso, siendo esto en lo relacionado con la seguridad vial concordante con dar cumplimiento a la ley 1503 de 2011, el cual establece en el Capítulo III lineamientos para el sector privado en seguridad vial Artículo 12 lo siguiente: "Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente Ley. Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera. Este Plan contendrá como mínimo, las siguientes acciones:

1. Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.
2. Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001
		<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Página 6 de 67</b>

3. Oferta permanente, por parte de la entidad, organización o empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.
4. Apoyar la consecución de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial"

Dicho plan se define como "un sistema compuesto por cuatro frentes, sobre los cuales se debe actuar: contar con una infraestructura que proteja a los ciudadanos, también a todas las entidades de orden público como privadas de orden Nacional, Departamental y Municipal tener equipos y vehículos de calidad, lograr que los usuarios de las vías se comporten de manera segura y fortalecer la capacidad institucional, para aplicar el control y coordinar las acciones necesarias para un entorno más positivo"<sup>1</sup>.

Desde el ámbito laboral se hace necesario que las empresas y las organizaciones de cualquier naturaleza, demuestren toda la diligencia posible respecto del cuidado de los trabajadores, implementando modelos de prevención de riesgos, para fomentar la cultura del cuidado, promover ciudades seguras e impulsar el conocimiento colectivo.

Es por ello que **Bomberos de Bucaramanga**, establece su Plan Estratégico de Seguridad Vial, como el instrumento de planificación que contiene las acciones que deberá adoptar la Institución para entender y alcanzar la seguridad vial más allá del conocimiento de normas y reglamentaciones, promoviendo hábitos, comportamientos y conductas que garanticen un ambiente de movilidad y tránsito en armonía entre todos los actores de la vía.

### **BENEFICIOS PARA EL PAÍS, LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN**

En la medida en que, en cada una de las entidades, las empresas, las organizaciones, las comunidades del país, se inicie un proceso de empoderamiento, de concientización en torno a la seguridad vial como responsabilidad de todos, al comportamiento que acate y respete las normas. Y logremos entender que **la prioridad sobre la vía la tiene la vida**, nos acercaremos a una convivencia armónica, donde entre otras evidencias encontraremos que:

- ✓ Se reducen significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
- ✓ Bajan los niveles de accidentalidad, morbilidad y mortalidad.
- ✓ Mejora la eficiencia de los sistemas de transporte.
- ✓ Se incrementa la fluidez de la movilidad en vías rurales y urbanas.
- ✓ Se reduce el lucro cesante, producto de la inmovilidad de vehículos colisionados.
- ✓ Evitamos el costo de los deducibles de las pólizas de seguros y descuentos por reclamación.
- ✓ Se evita la depreciación del vehículo por accidentes y partes no cubiertas por el seguro.

<sup>1</sup> FONDO DE PREVENCIÓN VIAL. Informe de Gestión. Bogotá, 2014.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

 Ministerio de Transporte	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 7 de 67</b>
---	---	---

- ✓ Se evitan pagos de honorarios administrativos y de abogados, para comparecer en audiencias o durante la investigación, o incluso incapacidades.
- ✓ Disminuimos tiempos de viaje y costos de los tráficos obstruidos.
- ✓ Se mejora la calidad del servicio público de transporte de personas y de mercancías.
- ✓ Optimizamos los costos de operación de la flota.
- ✓ Protegemos la imagen corporativa y los efectos relacionados con un incidente o accidente de tránsito.

## CONCEPTOS Y DEFINICIONES

### CONCEPTOS

#### ¿QUÉ ES UN PLAN ESTRÁTÉGICO DE SEGURIDAD VIAL?

Es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

#### ¿PARA QUÉ SIRVE EL PLAN ESTRÁTÉGICO DE SEGURIDAD VIAL?

La finalidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial es definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la Institución al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación.

### DEFINICIONES

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produzca durante la ejecución de una labor bajo la autoridad del empleador, aunque esta se desarrolle fuera del lugar y horas de trabajo, e igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suminstre el empleador.

**ACCIDENTE DE TRÁNSITO:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 8 de 67</b>
---	---	---

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

**AMENAZA:** Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.

**CONDUCTOR:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

**ENTIDAD:** Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

**EMPRESA:** La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

**ESTRATEGIA:** Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

**HSEQ:** Es un sistema de gestión por medio de cual se garantiza el manejo responsable de todas las actividades de la organización, promoviendo y mejorando la salud del personal, garantizando un trabajo sin riesgo de lesiones a éste o a los demás, promoviendo la protección del medio ambiente y asegurando la calidad en los procesos.

**ORGANIZACIÓN:** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

**PASAJERO:** Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público

**PEATÓN:** Persona que transita a pie por una vía.

**PLAN DE ACCIÓN:** Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.

**RIESGO:** Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 9 de 67

**SEGURIDAD ACTIVA:** Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

**SEGURIDAD PASIVA:** Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

**SEGURIDAD VIAL:** Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

**SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT:** Seguro el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

**VEHÍCULO:** Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

**VEHÍCULO NO AUTOMOTOR:** Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.

**VISIÓN:** Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos.

**VULNERABILIDAD:** Es el grado de pérdida que sufre un elemento o grupos de elementos como resultado de la ocurrencia del suceso desastroso en función de la magnitud del mismo y del tipo de elemento bajo riesgo. Puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.

## MARCO NORMATIVO

**LEY 769 DEL 6 DE AGOSTO DE 2002.** Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1383 DEL 16 DE MARZO DE 2010.** Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1503 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2011.** Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 10 de 67</b>
---	---	--

**Capítulo III. Lineamientos para el sector privado en seguridad vial.** artículo 12: "Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente Ley. Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera. Este Plan contendrá como mínimo, las siguientes acciones:

1. Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.
2. Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.
3. Oferta permanente, por parte de la entidad, organización o empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.
4. Apoyar la consecución de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial.

**DECRETO 2851 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2013.** Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

**Capítulo iv. Planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de seguridad vial.** Artículo 10. Planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial. Además de las acciones contenidas en el Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, los Planes estratégicos de Seguridad Vial adoptados por las entidades, organizaciones o empresas que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posean, fabriquen, ensamblen, comercialicen, contraten, o administren flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contraten o administren personal de conductores. Tanto del sector público como privado deberán adecuarse a lo establecido en las líneas de acción del Plan Nacional de Seguridad Vial 2011 -2016 o al documento que lo modifique o sustituya y deberán adaptarse a las características propias de cada entidad. Organización o empresa.

Dichas líneas de acción son:

**a. Fortalecimiento de la gestión institucional.** Toda organización, empresa o entidad pública o privada que ejerza su actividad dentro del territorio colombiano, en cabeza de sus presidentes, directores o gerentes. Deberá liderar el proceso de creación e implementación de su Plan Estratégico de Seguridad Vial. Dicho Plan, entre otros aspectos, deberá contribuir a generar conciencia entre el personal y lograr el compromiso de toda la institución o compañía para emprender acciones y/o procedimientos a favor de la implementación de la política interna de Seguridad Vial. Esta actividad deberá contar con mecanismos de coordinación entre todos los involucrados y propender por el alcance de las metas, las cuales serán evaluadas trimestralmente por cada entidad mediante indicadores de gestión e indicadores de resultados con el propósito de medir su grado de efectividad.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 11 de 67</b>
---	---	--

Para ello deberán prever dentro de su organización mecanismos que permitan contar con una figura encargada de la gestión y del diseño de los planes, para su correspondiente implementación y seguimiento a través de un equipo técnico idóneo. Dentro del mapa de procesos de la organización se establecerán las pautas que permitan incorporar permanentemente el diseño, implementación y reingeniería del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**b. Comportamiento humano:** La organización, empresa o entidad pública o privada deberá, a través de su Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y su Administradora de Riesgos Laborales (ARL), implementar mecanismos de capacitación en Seguridad Vial que cuenten con personal técnico experto, que realice estudios del estado general de salud de sus empleados con la forma y periodicidad que establezca el Ministerio del Trabajo.

Adicionalmente, los mecanismos de capacitación en Seguridad Vial que implementen las organizaciones, empresas o entidades públicas o privadas deberán contar para su elaboración con la participación de personas naturales o jurídicas con conocimiento especializado en tránsito, transporte o movilidad. Las organizaciones, empresas o entidades públicas o privadas establecerán mecanismos que permitan la sensibilización y capacitación del recurso humano con el que cuentan, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, tanto en el ámbito laboral de acuerdo con la función misional de la organización, empresa o entidad pública o privada, como en la vida cotidiana.

**c. Vehículos Seguros:** La organización, empresa o entidad pública o privada, deberá diseñar e instituir un plan de mantenimiento preventivo de sus vehículos de ajuste periódico, en el que se establezcan los puntos estratégicos de revisión, duración, periodicidad, condiciones mínimas de seguridad activa y seguridad pasiva y se prevea la modernización de la flota, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar que éstos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y son seguros para su uso.

Lo anterior deberá ser registrado en fichas técnicas de historia de estado y mantenimiento de cada vehículo, en las cuales se constaten documentalmente las condiciones técnicas y mecánicas en las que se encuentra el vehículo.

En el evento de que los vehículos sean de propiedad de la empresa, ésta realizará de manera directa o a través de terceros el plan de mantenimiento preventivo. Si por el contrario estos son contratados para la prestación del servicio de transporte, la empresa contratante verificará que la empresa contratista cuente y ejecute el plan, condición que será exigida expresamente en el contrato de servicios para su suscripción y cumplimiento. El propietario del vehículo será el responsable de realizar el mantenimiento preventivo, asumiendo su costo.

**d. Infraestructura Segura:** Dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Decreto 110 de 2011	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 12 de 67</b>
---	--	--

organización, empresa o entidad pública o privada, se deberá realizar una revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas por donde circulan los vehículos, al igual que al ingreso y la salida de todo el personal de sus instalaciones.

Cuando se trate de empresas cuyo objeto social sea el transporte de mercancías o pasajeros, se deberá realizar un estudio de rutas desde el punto de vista de Seguridad Vial, el cual contendrá la evaluación de las trayectorias de viaje a través del análisis de información de accidentalidad y la aplicación de inspecciones de Seguridad Vial sobre los corredores usados, lo cual permitirá identificar puntos críticos y establecer estrategias de prevención, corrección y mejora, a través del diseño de protocolos de conducción que deberán socializarse con todos los conductores y buscar mecanismos para hacer coercitiva su ejecución.

**e. Atención a Víctimas:** la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) deberá encargarse de asesorar a las entidades, organizaciones o empresas sobre el protocolo de atención de accidentes, con el propósito de que los empleados conozcan el procedimiento a seguir en los casos en que ocurra un accidente de tránsito producto de su actividad laboral, así como sus derechos y alternativas de acción.

Adicionalmente, la aseguradora de riesgos laborales participará en el diseño, adopción e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la organización, empresa o entidad pública o privada para la cual preste sus servicios.

Parágrafo. El Ministerio de Transporte expedirá la guía metodológica "Para la elaboración de los planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial", máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, la cual será publicada en la página web del Ministerio de Transporte, para efectos de su divulgación.

**Artículo 11. Registro, Adopción y Cumplimiento.** Las organizaciones, empresas o entidades públicas o privadas de las que trata el artículo 10 del presente Decreto deberán registrar los Planes Estratégicos en materia de Seguridad Vial, ante el organismo de tránsito que corresponde a la jurisdicción en la cual se encuentra su domicilio, o quien haga sus veces. Los organismos de tránsito donde se efectúe el registro revisarán técnicamente los contenidos del Plan Estratégico de Seguridad Vial, emitirán las observaciones de ajuste a que haya lugar y avalarán dichos planes a través de un concepto de aprobación, verificando la ejecución de los mencionados planes a través de visitas de control, las cuales serán consignadas en un acta de constancia. Dichas visitas deberán ser efectuadas a cada entidad por lo menos una vez al año.

En caso de no contar con organismo de tránsito en el municipio deberá hacerse ante la Alcaldía Municipal.

Cuando se trate de empresas, organizaciones o entidades del orden nacional el registro

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 13 de 67</b>
--	---	--

deberá hacerse ante la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Los Planes estratégicos serán objeto de vigilancia y control por parte de los Organismos de tránsito Distritales, Departamentales y Municipales, para ser ajustados en lo que se requiera de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011.

El ente certificador de la organización, empresa o entidad debe asegurarse que se cumpla con lo dispuesto en esta normativa.

Parágrafo Primero. Las organizaciones, empresas o entidades públicas o privadas de las que trata el artículo 10 del presente decreto deberán incluir dentro de los planes estratégicos, la indicación de los cargos del personal responsable al interior de la entidad que deberá implementar cada uno de los contenidos definidos en el plan.

Parágrafo Segundo. Para efectos de la adopción de los planes estratégicos en materia de Seguridad Vial, las entidades, organizaciones o empresas deberán comunicarlos por escrito a los organismos de tránsito de que trata el artículo 11 del presente decreto, una vez sea expedida la guía metodológica "Para la elaboración de los planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial" dentro de los siguientes plazos:

Entidades, organizaciones o empresas con más de cien (100) vehículos: Ocho (8) meses.  
 Entidades, organizaciones o empresas con vehículos entre cincuenta (50) y noventa y nueve (99): Diez (10) meses.

Entidades, organizaciones o empresas con vehículos entre diez (10) Y cuarenta y nueve (49): Doce (12) meses.

Parágrafo Tercero. las condiciones en que serán realizadas las visitas, así como la forma y criterios como deberá efectuarse el control y seguimiento serán establecidos mediante resolución expedida por el Ministerio de Transporte dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto.

#### **RESOLUCIÓN 1565 DEL 6 DE JUNIO DE 2014.** Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Artículo 1°. Expedición. Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, la cual obra en documento anexo e integrante de la presente resolución.

#### **RESOLUCIÓN 2273 DEL 6 DE AGOSTO DE 2014.** Por medio de la cual se ajusta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021 y se dictan otras disposiciones.

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 14 de 67</b>
---	---	--

**PNSV 2011 – 2021.** Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021, Segunda Edición.

**DECRETO 1079 DEL 26 DE MAYO DE 2015.** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.

**RESOLUCIÓN 1231 DEL 5 DE ABRIL DE 2016.** Por el cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

## ALCANCE

El alcance definido para el presente plan estratégico de seguridad vial se realiza considerando lo manifestado por la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, de tal manera que, está dirigido a todas las estaciones de **Bomberos de Bucaramanga**, con compromiso de aplicación por parte de sus funcionarios, contratistas y subcontratistas que, como actores de la vía, asumen un determinado rol para hacer uso de la misma, sea como conductores, peatones y/o pasajeros.

## MARCO TEÓRICO

La formulación del Plan de Seguridad Vial adoptó dos enfoques desde la fundamentación teórico-conceptual: 1) la teoría de William Haddon y 2) los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte a través del Plan Mundial del Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2019 – 2021. Los desarrollos presentados, permitieron la definición de la estructura, la visión, los objetivos y los indicadores, entre otros aspectos, del Plan de Seguridad Vial.

El auge que a nivel mundial ha tenido la Seguridad Vial, permite acceder a documentos muy actualizados, realizados por la Organización Mundial de la Salud, Naciones Unidas. En Colombia este desarrollo se ha iniciado a través del Gobierno, pues se ha definido la Seguridad Vial como una prioridad y como una Política de Estado, y se ha designado al Ministerio de Transporte para establecer un Plan Nacional de Seguridad Vial.

En el desarrollo del Plan de Seguridad Vial orientado al Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, se trabajó con la matriz de Haddon, la cual está enfocada al análisis de 2 fases:

- La primera fase es el siniestro vial: En esta fase se va a analizar el antes del siniestro, él durante y el después y los factores determinantes, como lo son: factor humano, vehículo y vía.
- Este análisis de la matriz de Haddon, permite la interacción de diferentes áreas, ciencias y disciplinas, pero vinculantes en temas de accidentalidad vial.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Leyendo Oficial del Bombero	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 15 de 67</b>
--	---	--

En el desarrollo del análisis técnico, se realizaron observaciones, pruebas y análisis desde el punto de vista técnico y Psicosocial, para el desarrollo del Plan de Seguridad Vial. Es importante citar de manera literal, del texto del **PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL COLOMBIA 2011 -2020**, desarrollado por el Ministerio de Transporte, el cual afirma que "El enfoque sistemático basado en la Matriz de Haddon permite identificar las cuatro posibles estrategias de reducción de las consecuencias derivadas de los siniestros de tránsito, esto es:

- La reducción en la exposición a los riesgos viales, de riesgo que está dispuesto a aceptar o tolerar.
- La prevención de los accidentes de tránsito,
- La disminución de la gravedad de las lesiones en caso de accidente y
- La mitigación de las consecuencias de los traumatismos mediante una mejor atención del accidentado."

Este enfoque dentro del Plan de Seguridad Vial, permitirá la disminución de accidentes y el mejorar las condiciones en todos los sentidos del **Bombero Maquinista**.

Este desarrollo permite generar un sistema que se adapte a las condiciones cambiantes de la ciudad y las más diversas circunstancias que presentan las emergencias de la región y las operaciones de los Bomberos, pero con unas orientaciones más específicas de intervención que reduzcan las consecuencias y la frecuencia de los accidentes de tránsito.

Dentro del desarrollo del diagnóstico inicial, se realizaron observaciones, pruebas y análisis desde el punto de vista técnico y Psicosocial, pues en el desarrollo del Plan de Seguridad Vial, se tuvo en cuenta teorías aplicadas al comportamiento vial, como la "La Teoría Homeostática del Riesgo o teoría de compensación del riesgo", la cual explica el proceso de toma de decisiones en cualquier situación de tráfico, como se pudo observar en el diagnóstico, los bomberos maquinistas, están expuestos a altas dosis de presión psicológica, por la ejecución de sus labores, por lo que se considera que la elección de alternativas por parte de los conductores viene determinada por su percepción subjetiva del riesgo de siniestro vial (riesgo percibido) y por el nivel de riesgo que está dispuesto a aceptar o tolerar (nivel de riesgo preferido).

Se observó que los bomberos maquinistas, ajustan su conducta con el fin de mantener un nivel de riesgo constante o controlado, para el desarrollo de la labor. Así, cuando están conduciendo los **bomberos maquinistas**, comparan el riesgo que perciben con el que desean aceptar. Si existe una diferencia entre ellos, es decir, si el riesgo percibido es mayor o menor que el aceptado, los **bomberos maquinistas** intentan disminuir esa diferencia, tomando alguna decisión que les permita restablecer el equilibrio y recuperar la situación, pero en muchas ocasiones y luchando contra fenómenos adversos como el comportamiento de otros actores en la vía, el mantenimiento mecánico entre otros y el mismo ambiente de la vía, han generado los accidentes que vemos reflejados en las estadísticas.

Es por esto que se debe plasma una serie de capacitaciones y preparación específica para los **bomberos maquinistas**, en temas de seguridad vial y en competencias laborales en técnicas de conducción, además se debe garantizar el correcto funcionamiento de los

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 16 de 67</b>
---	---	--

equipos, pues muchos sistemas de seguridad, pueden hacer que los **bomberos maquinistas** se sientan más seguros, lo que fomenta que se comporten de forma más arriesgada con el fin de regresar al nivel de riesgo deseado("a mayor seguridad, mayor riesgo") y no sea efectivo como tal el Programa de Seguridad Vial, Por esto el desarrollo debe ser Integral y con compromiso Gerencial.

También se analizó la influencia del factor ambiental, pues no solamente el factor humano muchas veces es determinante, pues se analiza desde la perspectiva individual, basado en las características personales y en factores como la edad, genero, pero pocas veces analizamos el factor ambiental, que tiene influencia, por lo cual se analiza el diseño urbano, su estructura, mantenimiento y la distribución de los actores de la vía,(Ejemplo forma de las calles, Numero de carriles, anchos, congestiones etc.)

Esto es otro pilar que nos sirve de apoyo de análisis, pues en algunos casos de accidentes registrados con los Bomberos de Bucaramanga, y al ser todos usuarios de las vías, este espacio se vuelve un área de interacción social, llegando a ser las congestiones de tráfico un factor ambiental desencadenante de acciones preocupantes por parte de las unidades de tráfico, además hay que sumar que los conductores consideran que tienen que competir por el espacio (calles) y ser el dueño de ellas y pensar que pueden actuar de la manera que mejor les convenga, sin respetar las normas establecidas para ello. Por lo tanto no respetan la autoridad de los Bomberos y muchas veces nuestros **Bomberos Maquinistas** sub valorizan el riesgo.

Se define entonces la estructura y el contenido necesario para abordar la política de seguridad vial, proponiendo medidas para ser implementadas basada en cinco pilares principales:

- Fortalecimiento de la gestión institucional
- Medidas sobre el comportamiento humano
- Medidas sobre los vehículos
- Medidas sobre la infraestructura o las vías
- Sistema de atención a victimas

De estos pilares se utilizan como la estructura básica del Plan y se denominan pilares estratégicos, de los cuales se desprenden los programas y a su vez las acciones.

## 1. FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

### 1.1 OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV.

#### 1.1.1 Objetivo general del PESV

Definir los planes y sus acciones o intervenciones concretas que debe llevar a cabo Bomberos de Bucaramanga para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión al definir las áreas involucradas, los

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

 Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Plan Estratégico de Seguridad Vial	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 17 de 67</b>
--	---	--

responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.

### 1.1.2 Objetivos específicos del PESV

Los objetivos específicos del PESV de Bomberos de Bucaramanga, se ha definido para cada uno de los pilares de la seguridad vial.

- ✓ Fortalecer la gestión de la Institución en materia de seguridad vial, con el fin de contribuir a la toma de conciencia entre el personal y lograr el compromiso de toda la Entidad para emprender acciones a favor de la implementación de la política interna de seguridad vial.
- ✓ Capacitar y sensibilizar al personal en seguridad vial, con el fin de que el personal adopte buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, tanto en el ámbito laboral como en la vida cotidiana, con el fin de prevenir accidentes de tránsito.
- ✓ Hacer seguimiento al plan de mantenimiento de los vehículos en servicio de la Entidad, con el fin de garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y son seguros para su uso.
- ✓ Realizar una revisión del entorno físico de la Entidad y el estudio de las vías donde operan los vehículos, con el fin de establecer medidas de prevención de accidentes de tránsito laborales.
- ✓ Establecer y dar a conocer al personal los procedimientos de atención de accidentes de tránsito producto de la actividad laboral y revisar periódicamente dichos procedimientos.

### 1.1.3 Directrices de la alta dirección

**Bomberos de Bucaramanga** es consciente que existe en su actividad económica el peligro de condiciones de seguridad vial, que pueden desencadenar la ocurrencia de accidentes de tránsito cuando se efectúa el traslado de los sus funcionarios en actividades misionales.

**Bomberos de Bucaramanga** se adhiere al compromiso establecido por el gobierno nacional en el Plan Nacional de Seguridad Vial en donde se promueve conductas, comportamientos y actos seguros en la vía, generando cultura de la prevención y autocuidado por parte del grupo de actores viales, el cual está constituido por peatones, pasajeros y conductores, por esta razón **Bomberos de Bucaramanga** se propone formular, implementar y mejorar continuamente a través de seguimiento el PESV.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 18 de 67</b>

En ese sentido, la alta dirección de la Institución, reitera su compromiso con el diseño, desarrollo y mejora continua del PESV de **Bomberos de Bucaramanga**, siendo ésta la estrategia de gestión adecuada para la prevención y mitigación de eventos no deseados en las actividades de conducción que se desarrollan en el marco de su operación, garantizando la designación de los recursos necesarios para dar cumplimiento al mismo.

**Anexo 01 Acta de Compromiso PESV Alta Dirección.**

## 1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Es un grupo interdisciplinario de trabajo, para fortalecer la estructura técnica, operativa y administrativa en temas relacionados a la seguridad vial, cuyo propósito es generar las acciones y medidas necesarias que tengan como objetivo primordial la reducción de los accidentes de tránsito y sus fatales consecuencias. En relación a lo expuesto en la Ley 1503 de 2011, la Resolución 1565 de 2014 y el Decreto 1079 de 2015, se ha establecido un equipo de trabajo como mecanismo de coordinación entre todos los involucrados y cuyo objeto es diseñar, implementar, medir y hacer cumplimiento del PESV, y la política de seguridad vial de la Entidad.

### 1.2.1 Acta de comité de seguridad vial

El comité de seguridad vial fue conformado mediante la Resolución 082 de 2016 y Resolución 104 de 2018. El comité cuenta con la participación del personal involucrado en el proceso de transporte de la Institución.

**Anexo 02 Resolución 082 de 2016 Conformación Comité PESV.**

### 1.2.2 Acciones del comité de seguridad vial

De conformidad con la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, en dicho comité:

- Se analizarán los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y se formulará la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la compañía.
- Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Se presentarán, discutirán y determinarán los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Se considerará la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Ministerio de Transportes y Comunicaciones	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> 2014-2018	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 19 de 67</b>
---	--	--

- Se evaluarán los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Se programarán fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- Se determinarán las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Se presentarán las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Se establecerán los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.
- Se elaborarán los informes periódicos para la Gerencia.

#### 1.2.3 Integrantes del comité de seguridad vial

Los integrantes del comité de seguridad vial fueron designados por la alta dirección y son pertinentes para cada uno de los pilares de la seguridad vial, los cuales se mencionan en la **Resolución Interna** (ver anexo).

#### 1.2.4 Roles y funciones de los integrantes

Los roles de los integrantes del comité de seguridad vial y funciones pertinentes están establecidos en la **Resolución Interna** (ver anexo). Serán funciones las siguientes:

- Adoptar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de conformidad con la Ley 769 de 2002, Ley 1503 de 2011, Resolución 1565 de 2014, y demás normativa concordante reglamentaria vigente.
- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir.
- Definir y socializar la Política de Seguridad Vial de la entidad.
- Definir los objetivos y alcance del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción para cada uno de ellos.
- Definir y gestionar los programas de formación necesarios para desarrollar con los distintos actores de la vía.
- Elaborar los procedimientos y formatos necesarios para cada uno de los pilares que establece la Resolución 1565 del 2014 (comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas) en consideración al área de influencia de cada miembro del comité.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 <b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 20 de 67</b>
--	--

- Presentar campañas y acciones de acompañamiento, para promover el fortalecimiento de la seguridad vial dentro y fuera de la entidad.
- Establecer el cronograma de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento a las mismas.
- Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar.

Igualmente, cada miembro del comité de Seguridad Vial, tiene definidas responsabilidades específicas siendo estas:

Representante del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- Asegurar la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Gestionar los recursos financieros para el funcionamiento del PESV ante la Dirección General.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestral.
- Responder por el cumplimiento de objetivos del componente de infraestructura segura.
- Capitán de operaciones.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares y las directrices que se establezcan en materia de seguridad vial para la operación.
- Asegurar la implementación del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivos de los vehículos.
- Establecer las acciones preventivas y correctivas de los incidentes y accidentes viales que ocurran en la operación.
- Reportar los incumplimientos detectados a la dirección general y la dirección administrativa y financiera.
- Responder por el cumplimiento de objetivos del componente de vehículos seguros.

Tenientes.

- Garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad vial en la operación.
- Reportar al inicio de turno al capitán de operaciones las necesidades de mantenimiento de los vehículos y las novedades en la operación que tengan relación con la seguridad vial.
- Reportar al capitán de operaciones los incidentes y accidentes viales que ocurran en la prestación del servicio, dentro de las 24 horas siguientes al evento.
- Responder por el cumplimiento de objetivos del componente de comportamiento humano.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 21 de 67</b>
---	---	--

Jefe de Oficina de Control Interno.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de acciones y parámetros definidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
  - Funcionarios asignados para la operación de vehículos.
  - Realizar la inspección al vehículo y reportar los hallazgos encontrados a los vehículos que ameriten la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
  - Reportar al teniente de forma inmediata los incidentes y accidentes viales que ocurran en la prestación del servicio.
  - Responder por el cumplimiento de objetivos del componente de atención a víctimas.
- Todos los actores de la vía.

- Participar en jornadas de sensibilización en materia de seguridad vial
- Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Fortalecer el conocimiento en seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción
- Contribuir a que la educación en seguridad vial sea asunto y responsabilidad de todos los actores de la vía
- Promover la necesidad de lograr una movilidad racional y sostenible
- Conocer y aplicar la normativa legal y los estándares de seguridad establecidos.
- Adoptar hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- Cumplir las normas, reglamentos y protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de Bomberos de Bucaramanga.

#### Estructuración del Comité de Seguridad Vial

El comité de seguridad vial tendrá la estructura y funciones establecidas en la siguiente tabla:

ROL	FUNCIONES
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del Comité.</li> <li>- Presidir las sesiones del Comité.</li> <li>- Emitir voto de calidad en caso de empate.</li> <li>- Proponer la integración de grupos de trabajo.</li> <li>- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.</li> <li>- Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité para su aprobación en la última sesión ordinaria del año.</li> <li>- Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones.</li> </ul>

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 22 de 67
--	------------------------------------	---

<b>Secretario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar con base al calendario de sesiones autorizado y previa instrucción del Presidente, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.</li> <li>- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite y presentar los elementos que considere necesarios como apoyo.</li> <li>- Verificar el quórum requerido para poder sesionar.</li> <li>- Levantar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones, y recabar la firma de los asistentes.</li> <li>- Dar seguimiento a los acuerdos e informar del grado de su cumplimiento en cada sesión.</li> <li>- Promover la organización y participación del Organismo en cuanto a encuentros nacionales e internacionales relacionados a la seguridad vial.</li> <li>- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.</li> </ul>
<b>Vocales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>- Enviar al Secretario Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones de Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.</li> <li>- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite y presentar los elementos que considere necesarios como apoyo.</li> <li>- Contribuir al análisis de las estadísticas y de los diferentes asuntos relacionados con la seguridad vial.</li> <li>- Proponer estrategias de desarrollo y líneas de acción en el ámbito de su competencia para ser incorporadas en el Programa Integral de Seguridad Vial.</li> <li>- Cumplir con los acuerdos y las resoluciones que emita el Comité e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Ejecutivo sobre los avances en el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>- Emitir opinión fundada y motivada sobre los aspectos o temas que se presenten al Comité.</li> </ul>
<b>Asesores externos al comité de Seguridad Vial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>Invitados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité.</li> </ul>

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



### 1.2.5 Frecuencia de reuniones del comité de seguridad vial

El Comité de Seguridad Vial de **Bomberos de Bucaramanga**, sesionará de manera ordinaria **cada tres (3) meses**, y de manera extraordinaria cuando por necesidad del servicio se requiera, previa citación del Secretario.

## 1.3 RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

### 1.3.1 Responsable del PESV

El responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial fue designado por la alta dirección y está definido, junto con sus funciones, en la **Resolución Interna**

**Anexo 3 Designación responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial**

### 1.3.2 Idoneidad del Responsable del PESV

El responsable de implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, cuenta con experiencia en el área y reposa la información en la Hoja de vida, la cual se encuentra ubicada en el área de Talento Humano.

## 1.4 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La política de seguridad vial de **Bomberos de Bucaramanga** está disponible para todas las partes interesadas y se mantiene como información documentada dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Institución.

Bomberos de Bucaramanga, como entidad pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga; mantendrá altos estándares de seguridad vial para evitar incidentes o accidentes de tránsito y realizará acciones de prevención encaminadas a crear conciencia vial; basados en estos lineamientos confirma su compromiso de:

- Asegurar la idoneidad y competencia de los bomberos maquinistas y demás funcionarios que utilicen los vehículos de la Entidad.
- Mantener los vehículos y las instalaciones en condiciones estándar de operación segura.
- Garantizar la pronta y efectiva respuesta a eventos en los que estén involucrados Bomberos de Bucaramanga debido a desplazamientos misionales, por medio de entrenamiento y socialización de protocolos de atención a víctimas, además de socializar dichos eventos como medida de intervención.
- Promover hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía para todos los actores que participan en nuestro servicio.
- Identificar, evaluar e intervenir los riesgos en los desplazamientos en rutas internas y trayectos misionales del personal.
- Suministrar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para el diseño, implementación, revisión y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 24 de 67</b>

Este documento es de uso interno de la Institución y no debe ser divulgado a personas externas. Su contenido es de carácter confidencial y solo debe ser tratado por las autoridades designadas para ello.

- Cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte que apliquen a la Entidad.
- Mejorar continuamente los resultados y las metas establecidas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial; garantizando el cumplimiento de actividades y los parámetros establecidos.
- Dar cumplimiento a la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte en la que se encuentra establecida la política de control de alcohol y drogas.

Estas directrices aplican para todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes, que conduzcan vehículos para el servicio de la entidad y/o frecuenten las instalaciones; así como los peatones y usuarios de las vías que intervienen en la atención de emergencias.

#### **Anexo 04 Política de Seguridad vial Bomberos de Bucaramanga.**

##### **1.5 DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL**

La política de seguridad vial es comunicada dentro de la Institución a todos los funcionarios en la inducción inicial y a su vez en la reincidencia anual. Igualmente es comunicada cuando se realizan cambios en ella.

La política está publicada y disponible para las partes interesadas dentro de las instalaciones de cada uno de las estaciones de Bomberos de Bucaramanga.

La alta dirección de la Entidad garantiza que se divulga a todos los colaboradores la existencia del Plan Estratégico de Seguridad Vial, sus lineamientos, acciones y mecanismos de medición, así como la evolución de sus resultados y planes de mejora, mediante los diferentes medios de comunicación disponibles.



#### **Anexo 05 Evidencias de Divulgación de la Política de Seguridad Vial.**

##### **1.6 DIAGNÓSTICO – CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página</b> 25 de 67
---	---	--

### 1.6.1 Actividad económica de la Entidad

**Bomberos de Bucaramanga**, es una Entidad pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional e internacional, sin distingos de ninguna índole.

En ejercicio de su autonomía, trabaja para la comunidad en la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la realización de las labores de inspección y revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana, interviniendo oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad. Para lo anterior, la Entidad cuenta con personal con los más altos valores humanos, capacitado y dotado técnicamente con equipos especializados.

### 1.6.2 Organigrama de Bomberos de Bucaramanga

La estructura organizacional de **Bomberos de Bucaramanga** la podemos conocer en el anexo 05.

### Anexo 06 Organigrama de Bomberos de Bucaramanga.

### 1.6.3 Servicios que presta Bomberos de Bucaramanga

- **Área de operación:** El área de Operaciones tiene como función principal dirigir y coordinar las actividades operativas para la atención integral del riesgo (Manual específico de funciones).

De igual manera, para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, hacer cumplir toda la normatividad vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas. Así mismo la revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana de los proyectos de construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente. (Ley 1575 de 2012).

- **Área de prevención y seguridad:** El área de Prevención y Seguridad tiene como función principal la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales.

De igual manera, para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, hacer cumplir toda la normatividad vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas. Así mismo la revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana de los proyectos de

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 26 de 67
---	------------------------------------	---

construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente. (Ley 1575 de 2012).

- **Área de capacitación:** El área de Formación y Capacitación tiene como función principal ofrecer un servicio de mayor calidad en beneficio de las Instituciones, Empresas y de la comunidad en general en temas de Capacitación, especialmente en la conformación de brigadas nivel básico bajo la coordinación del Capitán Angelino Pedraza Sierra.

#### 1.6.4 Población que hace parte de Bomberos de Bucaramanga

Detalle de la población de funcionarios que hacen parte de la Entidad según su tipo de contratación y su rol dentro de la misma:

TIPO	ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN		TOTAL
	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	
Directos	11	81	92
Temporales	0	0	0
Contratistas	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>81</b>	<b>92</b>

Tabla No. 1. Población de personal

#### 1.6.5 Vehículos al servicio de Bomberos de Bucaramanga.

Los vehículos que hacen parte del parque automotor de Bomberos de Bucaramanga se relacionan en el *Anexo 07 Listado parque Automotor de Bomberos de Bucaramanga*.

#### 1.6.6 Ciudades de operación de Bomberos de Bucaramanga

La operación de **Bomberos de Bucaramanga** es en la jurisdicción de la ciudad de Bucaramanga (Santander).

##### Sede administrativa:

Calle 44 No. 10-13 Bucaramanga – Santander

PBX: (7) 6 526666 – TELEFAX: (7) 6 522220

Correo electrónico: [info@bomberosdebucaramanga.gov.co](mailto:info@bomberosdebucaramanga.gov.co)

Horario de atención: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00p.m. y de 1:00p.m. a 5:00p.m.

**CENTRAL DE EMERGENCIAS: 119**

**ESTACIÓN CENTRAL:**

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 27 de 67



Imagen No. 1. Estación Central

Carrera 11 No. 43-50 Bucaramanga – Santander

Teléfono: (7) 6 704242

Horario de atención: 24 horas

### SUBESTACIÓN PROVENZA:



Imagen No. 2. Subestación Provenza

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 28 de 67

Calle 105 No. 24-25 Bucaramanga – Santander

Teléfono: (7) 6 366666

Horario de atención: 24 horas

### SUBESTACIÓN CHIMITÁ:



Imagen No. 3. Subestación Chimitá

Palenque café Madrid Bucaramanga – Santander

Teléfono: (7) 6 761034

Horario de atención: 24 horas

### SUBESTACIÓN LA MUTUALIDAD:



Imagen No. 4. Subestación La Mutualidad

Carrera 21 N° 11-66 Bucaramanga – Santander

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 29 de 67
---	------------------------------------	---

Teléfono: (7) 6322655

Horario de atención: 24 horas

#### 1.6.7 Mecanismos de contratación de vehículos

**Bomberos de Bucaramanga,** no realiza contratación de vehículos; por tanto, este numeral no aplica.

#### 1.6.8 Mecanismos de contratación de conductores

Los mecanismos de contratación de los conductores están definidos en el Procedimiento de Selección de Conductores.

### 1.7 DIAGNÓSTICO – RIESGOS VIALES

#### 1.7.1 Encuesta / Instrumento para determinar el riesgo vial

Para la etapa de diagnóstico, se realizó la aplicación de un cuestionario a todos los funcionarios, el cual mide las variables del análisis del entorno, tipo de actividades, distribución de cargos, clasificación de personal según el rol en la empresa y en la vía, tipo de vehículos utilizados en los desplazamientos.

*Anexo 08 Modelo Encuesta de Riesgo Vial al Trabajador.*

#### 1.7.2 Aplicación de la encuesta

**Bomberos de Bucaramanga** ha decidido realizar la investigación del factor de riesgo vial en su población de trabajadores utilizando una encuesta, por tanto, es primordial definir el tamaño de la muestra de manera tal que los datos obtenidos sean confiables.

La muestra es el número de elementos, elegidos o no al azar, que hay que tomar de un universo para que los resultados puedan extrapolarse a la totalidad de este universo, con la condición de que sean representativos de la población. El tamaño de la muestra depende de tres aspectos:

- ✓ Error o margen de imprecisión permitido.
- ✓ Nivel de confianza.
- ✓ Carácter finito o infinito de la población.

#### Fórmula estadística utilizada

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 30 de 67

$$n = \frac{K^2 p q N}{E^2 (N-1) + K^2 p q}$$

$n$  = Tamaño de la muestra.  
 $N$  = Tamaño de la población.  
 $p/q$  = Probabilidades con las que se presenta el fenómeno.  
 $k$  = Constante del nivel de confianza.  
 $E$  = Error de muestra deseado (lo determinará el director del estudio).

### Tamaño de la muestra.0020

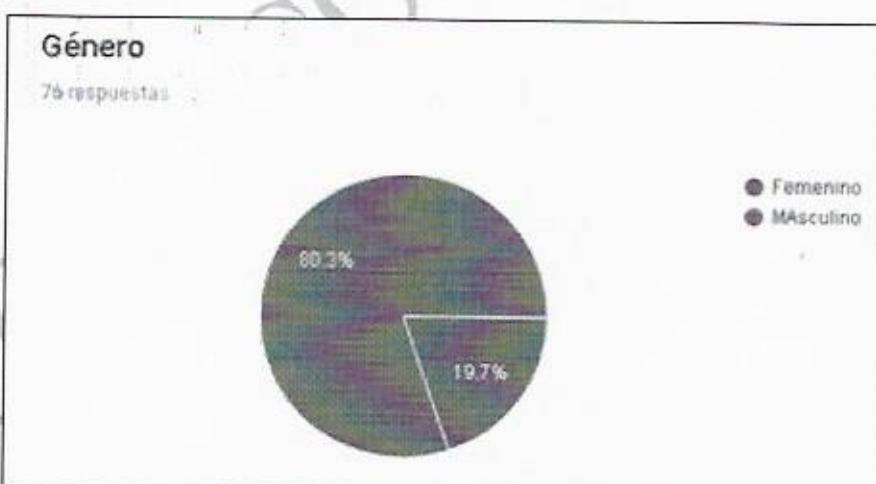
Después de calcular el tamaño de la muestra y comparando este con el tamaño de población de la Entidad, se opta por aplicar la encuesta individual a 76 funcionarios y/o contratistas de Bomberos de Bucaramanga.

#### 1.7.3 Consolidado y análisis de la encuesta

Se consolida la información proveniente de cada encuesta aplicada y luego se analiza de tal manera que permita caracterizarla e identificar la realidad de los desplazamientos.

##### **Evidencia Aplicación Encuesta Individual a funcionarios y/o contratistas.**

A continuación, se describe los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios:



**Gráfica No. 1. Género**

La Gráfica No. 1, hace referencia al género de la población de personal de Bomberos de Bucaramanga donde el mayor género presente es el masculino con el 56,6% y el femenino

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



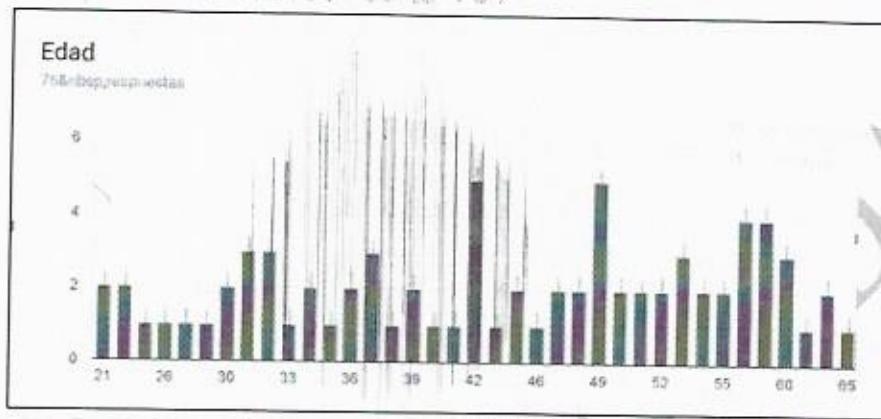
## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

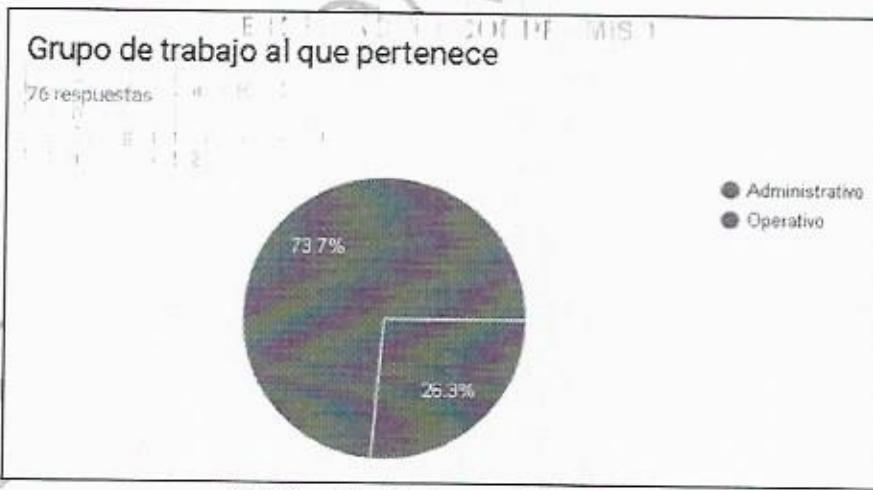
Página 31 de 67

con el 43,4%, siendo esto que el personal operativo de la Institución es totalmente masculino.



Gráfica No. 2. Edad

La Gráfica No. 2, hace referencia a la edad de la población de personal de Bomberos de Bucaramanga donde el mayor grupo pertenece a las personas con edades superiores de los 40 años, por tanto, las actividades de capacitación tienen que ser muy dinámicas para el entendimiento de los temas y poder lograr comunicar el mensaje.



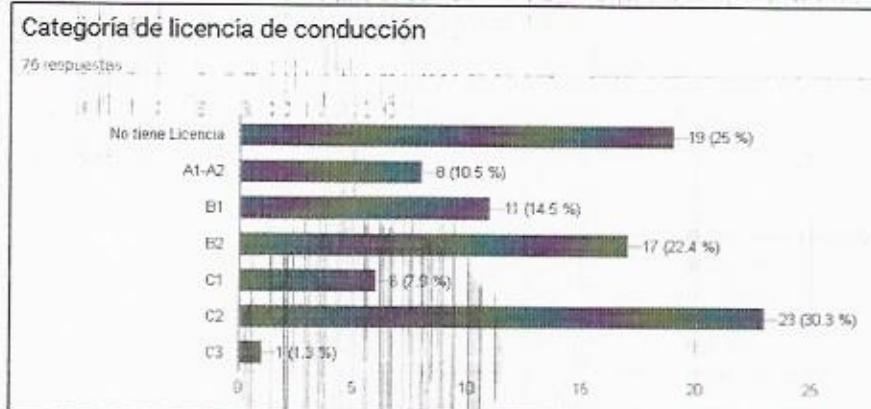
Gráfica No. 3. Grupo de trabajo

La Gráfica No. 3, muestra que la Institución tiene su mayor población en el grupo de trabajo operativo con un 73,7%, siendo esta población la más expuesta al riesgo de accidente de tránsito por los desplazamientos en cumplimiento de la misión haciendo uso de los vehículos propios de la Entidad.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

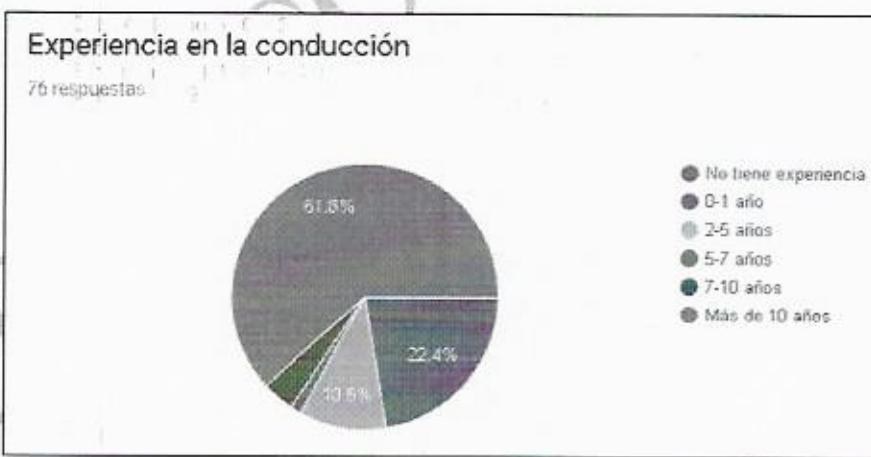
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139  
Telefax: Dirección General: 6522220

 <b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 32 de 67</b>
--	--



**Gráfica No. 4. Categoría de la licencia de conducción**

La Gráfica No. 4, se refiere al tipo de categoría autorizada de licencia de conducción que tiene el personal de Bomberos de Bucaramanga, siendo la más representativa la categoría C2 con un total del 30,3% de la población, debido a la mayoría del personal operativo. Igualmente observamos un porcentaje importante referente a la población que no tiene licencia con un 25%, incluso igualando por encima de la población que tiene categoría para la conducción de vehículos en la categoría B1 y B2 (motocicletas). De igual forma, nuestro grupo de focalización será los conductores de vehículos pesados, así como los livianos, incluyendo motocicletas.



**Gráfica No. 5. Experiencia en la conducción**

La Gráfica No. 5, ilustra que el 61,8% de las personas encuestadas cuenta con una experiencia en conducción mayor a 10 años, un 22,4% no cuenta con experiencia, siendo estos con un porcentaje semejante a los representados que no tienen licencia de

## **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

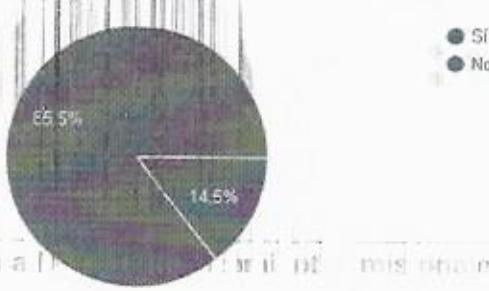
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10-13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139  
 Telefax: Dirección General: 6522220



conducción. Las capacitaciones tienen que ser enfocadas en mejorar hábitos de conducción.

#### ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?

76 respuestas

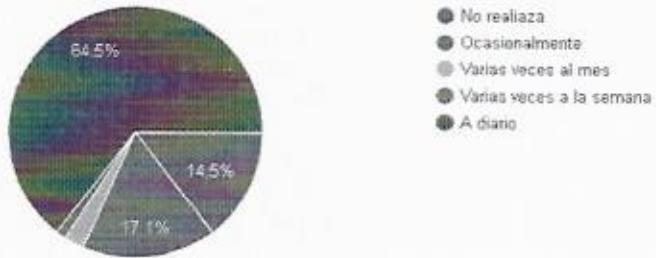


Gráfica No. 6. Accidente de tránsito

La Gráfica No. 6 muestra que de la población encuestada el 85,5%, no ha sufrido accidente de tránsito en los últimos cinco (5) años.

#### ¿Con que frecuencia realiza desplazamientos para actividades misionales?

76 respuestas



Gráfica No. 7. Desplazamientos misionales

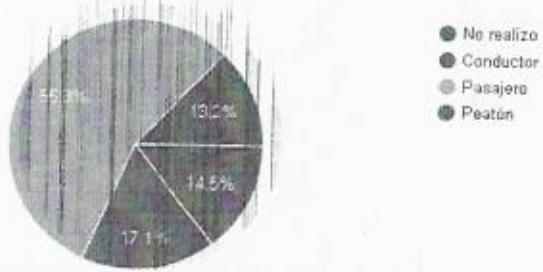
La Gráfica No. 7, ilustra que el 64,5% de las personas encuestadas realiza desplazamientos misionales de la Entidad a diario, mientras que un 31,6% no realiza dicho desplazamiento o lo realiza ocasionalmente. Por tanto, las capacitaciones deben ser enfocadas a las realizadas de los desplazamientos en misión.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLÁN ESTRÁTICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 34 de 67</b>

**¿Cuál es su rol en la vía al realizar los desplazamientos misionales?**

76 respuestas

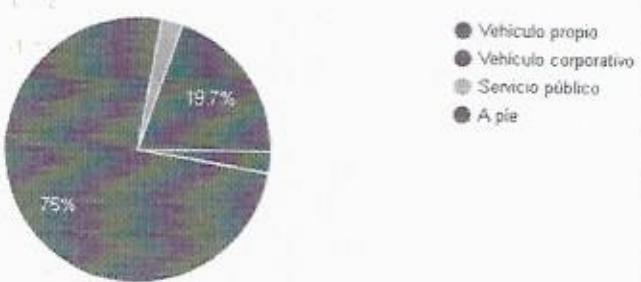


**Gráfica No. 8. Rol en la vía en desplazamientos misionales**

La Gráfica No. 8, ilustra que, aunque hay personal que asume el rol de conductor en los desplazamientos en los vehículos de la Entidad (representado con el 17,1%), más de la mitad del personal asumen el rol de pasajero durante los desplazamientos (representado con el 55,3%). Es decir, que en los temas de capacitación se tiene que reforzar el comportamiento que deben asumir los pasajeros durante los desplazamientos.

**¿Qué medio de transporte utiliza para estos desplazamientos?**

76 respuestas



**Gráfica No. 9. Medio de transporte utilizado en misión**

La Gráfica No. 9, observamos que la mayoría de desplazamientos son realizados en los vehículos de la Entidad (75%) y en un porcentaje importante, se realizan desplazamientos misionales a pie (19,7). Los temas de capacitación deben incluir comportamiento como peatón.

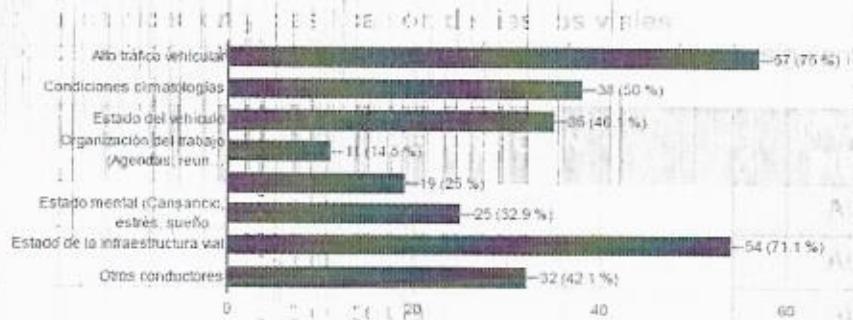
**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

 <p>PLAN ESTRÁTICO DE SEGURIDAD VIAL</p>	Código: PL-SST-SGC-110-001
	Versión: 0.0
	Página 35 de 67

Seleccione los principales factores de riesgos a los que se encuentra expuesto tanto en sus desplazamientos casa-trabajo, como en sus desplazamientos misionales

76 respuestas



Gráfica No. 10. Factores de riesgo del entorno en los desplazamientos

La Gráfica No. 10, observamos que los factores de riesgo del entorno presentes en los desplazamientos realizados por el personal son principalmente el alto tráfico vehicular (75%) y el estado de las vías (71,1%) y, en un segundo plano encontramos, condiciones climatológicas (50%), estado del vehículo (46,1%) y el comportamiento inadecuado de otros conductores (42,1%). Es necesario profundizar en temas de capacitación en manejo defensivo y conducción bajo condiciones adversas, como el clima y estado de la vía. También es necesario definir estándares de seguridad vial para cada rol, para el adecuado comportamiento en las vías.

#### 1.7.4 Definición, calificación y clasificación de riesgos viales

Se ha definido los riesgos viales para cada rol en la vía de acuerdo a lo siguiente:

ROL	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
CONDUCTOR	Factores físicos	Sueño	ALTO
		Fatiga	ALTO
	Por Hábito	Uso de celular	ALTO
		No uso del cinturón de seguridad	MEDIO
		Distracción	ALTO
		Conducir con exceso de velocidad	ALTO
		Falta de formación	MEDIO

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 36 de 67

Por Entorno	Incumplimiento de normas y señales	ALTO
	Vías en mal estado	MEDIO
	Falta de señalización	BAJO
	Condiciones topográficas	MEDIO
	Condiciones climatológicas	MEDIO
	Intensidad del tráfico	MEDIO
	Mal estado del vehículo	ALTO
	Tipo de vehículo	BAJO
Pasajero	Por Hábito	Medio
	No uso del cinturón de seguridad	MEDIO
	Uso de celular	ALTO
	Distracción	ALTO
peatón	Por Hábito	MEDIO
	Falta de formación	MEDIO
	Incumplimiento de normas y señales	ALTO
	Vías y andenes en mal estado	MEDIO
	Falta de zonas peatonales	MEDIO
	Condiciones topográficas	MEDIO
	Condiciones climatológicas	MEDIO
	Intensidad del tráfico	MEDIO

Tabla No. 2. Riesgos viales por rol

### 1.8 PLANES DE ACCIÓN DE RIESGOS VIALES

Una vez aplicada la metodología establecida por Bomberos de Bucaramanga para realizar la evaluación de riesgos viales, se definen los planes de acción, para controlar y minimizar aquellos factores de riesgos que puedan afectar la integridad de los funcionarios y/o de los recursos físicos de la Entidad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Fuerza Aérea de Colombia	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 37 de 67</b>

Las acciones sobre las que se interviene son clasificadas, en función a los ejes definidos en la Ley 1503 de 2011 y del Decreto 1079 de 2015 que son:

- **Fortalecimiento de la gestión institucional**
- **Comportamiento Humano**
- **Vehículos Seguros**
- **Infraestructura Segura**
- **Atención a víctimas**

#### **Anexo 09 Planes de Acción PESV Bomberos de Bucaramanga.**

#### **1.9 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV**

Se plantean programas con una serie de acciones con el fin de dar estructura al plan estratégico de seguridad vial, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados, dado que son aquellas que presentan una alta efectividad y factibilidad.

Los cinco ejes de acción propuestas, se presentan dentro de un marco de gestión que integran diferentes estrategias que soportan la ejecución de las actividades a implementar, para mitigar de la accidentalidad en la Entidad.

##### **1.9.1 Cronograma de implementación de planes de acción del PESV**

Teniendo en cuenta los planes de acción formulados como medidas de control a partir de la identificación y posterior evaluación de dichos riesgos, Bomberos de Bucaramanga garantiza su ejecución a través de un cronograma de actividades destinado a realizar cada una de las tareas propuestas.

##### **Anexo 10 Cronograma de Actividades PESV Bomberos de Bucaramanga.**

##### **1.9.2 Presupuesto para implementar el PESV**

Bomberos de Bucaramanga asigna los recursos financieros necesarios para el aseguramiento de la ejecución de las actividades de los planes de acción definidos como controles a los diferentes riesgos viales identificados. El responsable del PESV, es el encargado de realizar un seguimiento al mismo. Anualmente se designa un presupuesto para el desarrollo de las actividades planeadas.

Los Recursos son designados anualmente y para su revisión se debe dirigir al Presupuesto anual de Bomberos de Bucaramanga.

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 38 de 67</b>

**Anexo 11 Presupuesto para la implementación de los Planes de acción.**

## 1.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL PESV

### 1.10.1 Indicadores del plan estratégico de seguridad vial

Los indicadores son la herramienta que permite obtener información sobre la materialización real de las acciones incluidas en los planes o sobre los resultados que se pueden generar, y sobre la evolución de estas acciones durante su desarrollo.

Además, el seguimiento de los planes de acción a través de indicadores permite a la Institución detectar las desviaciones que se produzcan durante el desarrollo del mismo y por tanto introducir medidas correctivas en caso de que fuesen necesarias.

Los indicadores de desempeño del PESV que implementa la Institución son los siguientes:

- **Indicadores de resultado:** Los indicadores de resultado permiten a la Institución conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se han marcado.
- **Indicadores de actividad:** Los indicadores de actividad ofrecen a la Entidad información sobre el grado de consecución de las acciones que conforman el plan. Serán la base inicial de medición para el comité de seguridad Vial, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Los indicadores definidos, son el mecanismo objetivo sobre el que se revisa la evolución e impacto de los planes de acción implementados en Bomberos de Bucaramanga. Es responsabilidad de los integrantes de la mesa de trabajo de seguridad vial, documentar y mantener actualizada la información de cada uno de los indicadores.

Los indicadores del PESV están incluidos en los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 1.10.2 Auditorías del plan estratégico de seguridad vial

La Entidad, de conformidad con los requisitos legales, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST bajo el Decreto 1072 de 2015, estando comprometida con la protección de la seguridad y salud de todos los colaboradores.

Bomberos de Bucaramanga realiza auditorías internas a intervalos planificados, para verificar el cumplimiento de la implementación y mantenimiento eficaz del PESV. En esta

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Oficina Oficial de Documentos	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 39 de 67</b>
--	---	--

auditoría se verifica el cumplimiento de los planes de acción enmarcados dentro de los pilares establecidos como estructura de este documento:

- **Fortalecimiento de la gestión institucional**
- **Comportamiento Humano**
- **Vehículos Seguros**
- **Infraestructura Segura**
- **Atención a víctimas**

Para realizar esta auditoría, se aplica el instrumento dinámico de calificación PESV definida por el Ministerio de Transporte en la Resolución 1231 de 2016, en el cual se identifican los elementos de la resolución 1565 de 2014 del Ministerio del Transporte, permitiendo establecer el grado de cumplimiento de los mismos.

Esta metodología está diseñada para medir cuantitativamente el grado de cumplimiento de los planes de acción establecidos como también la mejora continua, en donde cada ítem a evaluar permite identificar su aplicabilidad, existencia y respuesta a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Esta auditoría se realiza con una periodicidad anual a través de profesional idóneo auditor en sistemas de gestión en seguridad vial ISO 39001 con experiencia en implementación de planes estratégicos de seguridad vial y la cual contará con acompañamiento de integrantes del comité de seguridad vial.

#### **Anexo 12 Formato de Auditoría al PESV Ministerio de Transporte.**

#### **Fortalecimiento de la Gestión Institucional**

El pilar estratégico de Fortalecimiento de la Gestión Institucional es fundamental para la Entidad, pues asegura el liderazgo, la institucionalidad y el cumplimiento efectivo y eficiente de las funciones asociadas a la seguridad vial. Es clave fortalecer y crear institucionalidad, ya que con ello se acelera el proceso de transferencia de conocimiento, se asegura una inversión a largo plazo y se genera un entorno favorable para hacer dichas medidas sostenibles en el tiempo.

La Gestión Institucional se orienta a que la alta dirección lidere el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual debe contribuir a la generación de conciencia entre el personal y lograr el compromiso de toda la Entidad para emprender las acciones establecidas y lograr los objetivos y metas propuestos.

#### **2. COMPORTAMIENTO HUMANO**

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 40 de 67</b>
---	---	--

El pilar de Comportamiento Humano busca abarcar los procesos de información, formación, comunicación y control del comportamiento, adecuando proceduralmente la normativa asociada.

Con el fin de lograr la finalidad de este pilar estratégico es vital la integración del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de que contribuyan en la generación y adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, tanto en el ámbito laboral de acuerdo a la función misional de la Entidad como en la vida cotidiana; desde la ética, tolerancia, cultura ciudadana y tolerancia por medio de la seguridad vial.

Finalmente, promover el comportamiento seguro de los conductores desarrollando conductas seguras y promoviendo conciencia respecto a los riesgos que implica la conducción de vehículos automotores y desarrollar hábitos seguros de conducción.

## 2.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BOMBEROS MAQUINISTAS

### 2.1.1 Perfil del bombero maquinista

El área de Talento Humano de la Entidad cuenta con un proceso para la selección de personal. Para la contratación de las personas, quien realizará los desplazamientos en misión frecuentemente y haciendo uso de vehículo de su propiedad, es decir, quién tendrá rol de bombero maquinista, se tendrá en cuenta al momento de su contratación los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Contar con licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente al vehículo que va a conducir.
- Licencia de conducción con fecha de expedición mayor a dos años.
- No contar con sanciones en el RUNT.
- No tener comparendos (SIMIT).

### 2.1.2 Procedimiento de selección de bomberos maquinistas

Para la selección de bomberos maquinistas, se tiene establecido e implementado el procedimiento documentado **Procedimiento de Selección de Bomberos Maquinistas**, en el que incluye además de otras actividades, la realización de pruebas, que cumplan con lo definido en las leyes que rigen el territorio nacional, y los establecidos por la Entidad.

#### *Anexo 13 Procedimiento de selección de bomberos maquinistas*

## 2.2 PRUEBAS DE INGRESO DE BOMBEROS MAQUINISTAS

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial de Bomberos Bucaramanga	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 41 de 67</b>
--	---	--

Dentro de las pruebas requeridas, se encuentran las establecidas por la Ley y en los procedimientos establecidos por La Entidad, con la forma y periodicidad establecida por el Ministerio de Trabajo o Ministerio de Protección Social y Salud, así como los exámenes requeridos para la obtención de la licencia de conducción.

#### 2.2.1 Exámenes médicos

Los exámenes médicos se realizan de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y teniendo en cuenta el Profesiograma establecido en la Entidad.

Las evaluaciones médicas ocupacionales que se realizan en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

- **Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del funcionario antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
- **Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del funcionario, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **Evaluación médica pos ocupacional o de egreso:** Aquellas que se deben realizar al funcionario cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira de las tareas o funciones asignadas.

#### 2.2.2 Idoneidad de quién realiza los exámenes médicos

De conformidad con el artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007, los exámenes médicos ocupacionales son realizados por médicos especialistas en seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente, y siguiendo los criterios definidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de Bomberos de Bucaramanga.

#### 2.2.3 Exámenes psicosensométricos

Los exámenes médicos se realizan de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 217 de 2014 del Ministerio de Transporte y teniendo en cuenta el Profesiograma establecido en la Entidad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 42 de 67</b>
---	---	--

Se realizan las siguientes pruebas, para la expedición del certificado.

- **Capacidad mental.** Capacidad que tiene el aspirante de responder a un estímulo como resultado de un proceso cerebral producto del aprendizaje, de forma que se encuentre en condiciones de relacionarse con su entorno, mantener el sentido de la realidad, de la orientación temporo-espacial, de la comprensión y discernimiento para la construcción de pensamiento lógico.
- **Coordinación integral motriz.** Destreza del candidato para ejecutar acciones precisas y rápidas utilizando la visión, la audición y los miembros superiores y/o inferiores en forma simultánea. Incluye la coordinación manual, bimanual y la coordinación entre la aceleración y el frenado.
- **Capacidad de visión.** Se evaluarán las condiciones mínimas de visión del individuo para conducir un vehículo automotor de manera segura.
- **Capacidad auditiva.** Se determinarán los niveles mínimos de audición que tiene la persona en cada uno de los oídos y su orientación auditiva.
- **Capacidad física general.** Evaluación de medicina general, en la que además de las pruebas físicas generales, el profesional de la salud indagará al solicitante, ayudado con una entrevista estructurada, sobre su historial médico o diagnóstico clínico.

#### 2.2.4 Idoneidad de quién realiza los exámenes psicosensométricos

De conformidad con el artículo 6 de la Resolución 217 de 2014, los evaluadores son profesionales de la salud, que de acuerdo con su especialidad tienen las competencias científicas y técnicas, para evaluar la idoneidad de una persona por medios científicos, técnicos, escritos, orales, prácticos y por observación, con el fin de determinar que posee la aptitud física, mental y de coordinación motriz exigidas para conducir un vehículo.

El médico certificador, es el médico que valida que se haya surtido el procedimiento para expedir las respectivas valoraciones y certifica con base en los dictámenes de los evaluadores.

#### 2.2.5 Prueba teórica

Todos los bomberos maquinistas realizan una prueba teórica con el fin de conocer los comportamientos, hábitos y habilidades en la conducción. Esta prueba está basada en el tipo de vehículo que se va a conducir.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 43 de 67</b>
---	---	--

**Anexo 14 Examen teórico de seguridad vial.**

**2.2.6 Idoneidad de quién realiza las pruebas teóricas**

Para garantizar la idoneidad o competencia de quién realiza las pruebas teóricas, en su idoneidad al SENA, utilizando los vehículos utilizados para fines

**2.2.7 Prueba práctica**

Todos los bomberos maquinistas realizan una prueba práctica con el fin de conocer los comportamientos, hábitos y habilidades en la conducción. Esta prueba está basada en el tipo de vehículo que se va a conducir.

**Anexo 15 Evaluación práctica de conductores.**

**2.2.8 Idoneidad de quién realiza las pruebas prácticas**

Para garantizar la idoneidad o competencia de quién realiza las pruebas prácticas, la Entidad ha designado como entidad idónea el SENA.

**2.2.9 Pruebas psicotécnicas**

La Entidad realiza un examen psicológico a sus bomberos maquinistas, que consiste en realizar una prueba psicotécnica y una serie de preguntas para evaluar el estado mental del mismo y así descartar posibles trastornos de conducta o problemas de personalidad. La prueba psicotécnica es realizada en conjunto con el examen psicosensométrico.

**2.2.10 Idoneidad de quién realiza las pruebas psicotécnicas**

La Entidad garantiza que las pruebas psicotécnicas a conductores son realizadas por profesionales en psicología.

**2.3 PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO DE BOMBEROS MAQUINISTAS**

**2.3.1 Pruebas preventivas a bomberos maquinistas**

La Entidad ha establecido la siguiente periodicidad para realizar nuevamente las pruebas con el fin de llevar un control preventivo de los bomberos maquinistas.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Página 44 de 67

TIPO DE PRUEBA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	IDONEIDAD
Examen Médico Ocupacional	Osteomuscular Visiometría Glucosa, Colesterol y Triglicéridos	Anual	Médicos especialistas en SST
Examen Psicosensométrico	Capacidad visual Capacidad auditiva Capacidad mental Coordinación integral motriz Examen médico general	Anual	Profesionales de la salud competentes (oftalmólogos, fonoaudiólogos, psicólogos, médicos generales, entre otros)
Prueba Teórica	Señales y normas de tránsito	Anual	
Prueba Práctica	Alistamiento del vehículo Comportamiento durante la conducción Habilidades de conducción	Anual	Realizado por el SENA.
Prueba Psicotécnica	Examen psicológico	Anual	Profesional en Psicología

Tabla No. 3. Frecuencia pruebas periódicas

### 2.3.2 Idoneidad de quién realiza las pruebas

La idoneidad de quien realiza las pruebas, debe cumplir lo anteriormente escrito.

## 2.4 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

Un aspecto clave para el control del riesgo vial, es garantizar que todo el personal pase por un ciclo de capacitación en seguridad vial. Para ello, la Entidad implementa mecanismos de capacitación en seguridad vial a través del área de seguridad y salud en el trabajo. Estas capacitaciones están enfocadas a crear conciencia del rol que ejerce los funcionarios en las vías y que permitan al individuo minimizar los riesgos de infracciones, sanciones y accidentalidad.

Los temas de capacitación en seguridad vial y con relación a los factores de riesgo establecidos en el plan de capacitación y que incluye temas relacionados con:

- Buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.
- Normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.
- Sensibilización en todos los roles de la seguridad vial.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Página 45 de 67

- Modo de actuar en un incidente o accidente de tránsito.

**2.4.1 Capacitación a los conductores no propios.** La entidad cuenta con bombero maquinista propio, por tanto no aplica este punto en evidencias de capacitaciones a conductores no propios

## 2.5 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE BOMBEROS MAQUINISTAS

### 2.5.1 Información de los conductores

La Entidad documenta y registra un mínimo de información de los bomberos maquinistas en el formato **Control de Documentos de Bomberos Maquinistas**, con el objetivo de controlar el cumplimiento de fechas sobre la documentación de Ley requerida, así como el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del presente PESV.

**Anexo 16 Control de documentación de bomberos maquinistas.**

### 2.5.2 Reporte de comparendos

La Entidad lleva registro de los reportes de comparendos, con el objetivo de evaluar el comportamiento de los bomberos maquinistas en la vía y generar acciones de control para el mismo.

El periodo de verificación de las infracciones de tránsito de los bomberos maquinistas está definido mensualmente. La consulta sobre los comparendos se realiza en la plataforma del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT, que cuenta con la información generada y reportada por los organismos de tránsito.

**Anexo 17 Reporte de comparendos.**

## 2.6 POLÍTICAS DE REGULACIÓN DE LA EMPRESA

**Bomberos de Bucaramanga** bajo las políticas establecidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y del plan estratégico de seguridad vial – PESV, implementa y mantiene directrices de regulación, con el fin de garantizar un óptimo desempeño de las operaciones dentro del marco de la seguridad vial.

Bomberos de Bucaramanga se compromete a que todos los funcionarios que asuman el rol de conductores en sus actividades laborales y los pasajeros usen el cinturón de seguridad según lo establecido en las normas legales vigentes tanto en las rutas internas como en

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Página 46 de 67

rutas externas, así mismo garantiza que los vehículos cuentan con cinturones de seguridad cumplen con las características establecidas en la normatividad técnica y legal vigente.

Así mismo, el uso de equipos de comunicaciones móviles, al igual que el uso de manos libres, envío de mensajes de texto o reproducción de videos o música con el uso de audífonos, a todos los funcionarios que asuman el rol de conductores en sus actividades laborales, mientras conducen de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes tanto en las en rutas internas como en rutas externas.

#### **Anexo 18 Directrices de regulación en seguridad vial.**

### **3. VEHÍCULOS SEGUROS**

Garantizando el buen funcionamiento del vehículo que permitan asegurar las condiciones de seguridad del conductor y el buen estado de los vehículos para la atención oportuna y eficaz de las emergencias.

Así mismo, dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad se deberá realizar una revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas por donde circulan los vehículos, al igual que al ingreso y la salida de todo el personal de sus instalaciones, con desplazamientos seguros dentro y fuera de la Entidad, así como la minimización de riesgos viales.

#### **3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

##### **3.1.1 Hojas de vida de los vehículos**

**Bomberos de Bucaramanga** documenta, registra y mantiene disponible un mínimo de información de los vehículos, de tal manera que permite controlar el cumplimiento de fechas sobre la documentación de Ley requerida, así como el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del plan estratégico de seguridad vial.

La hoja de vida de cada vehículo cuenta con la siguiente información:

- Placas del vehículo
- Modelo del vehículo
- Capacidad (pasajero/carga)
- Marca y línea del vehículo
- Color, clase de vehículo y carrocería
- Cilindrada, Tipo de combustible, Servicio
- Número del Motor y VIN
- Datos del propietario
- Control de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 47 de 67</b>
---	---	--

#### **Anexo 19 Hoja de vida del vehículo.**

##### **3.1.2 Recomendaciones técnicas de operaciones de mantenimiento**

Los centros de mantenimiento que se contraten para la realización de los mantenimientos, son los encargados de diseñar y establecer el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos, que incluya las siguientes características:

- Información y especificaciones técnicas de los vehículos, incluyendo los sistemas de seguridad activa y pasiva.
- Recomendaciones técnicas de mantenimiento y operación, teniendo en cuenta la información suministrada por los fabricantes de los vehículos.
- Los sistemas de seguridad activa y pasiva que serán objeto del programa de mantenimiento.
- Descripción de las operaciones específicas que se deben realizar a cada sistema.
- Período de realización de las operaciones de los sistemas.

##### **3.1.3 Cronograma de intervenciones de vehículos propios**

La frecuencia de intervención para la realización de las actividades de mantenimiento preventivo de los vehículos de **Bomberos de Bucaramanga**, para cada uno de los sistemas del vehículo, está a cargo de los centros de mantenimiento que se contraten.

##### **3.1.4 Verificación de mantenimiento para vehículos afiliados (Terceros)**

**Bomberos de Bucaramanga**, no realiza contratación de vehículos, por tanto, este numeral no aplica.

##### **3.1.5 Idoneidad de quién realiza los mantenimientos preventivos**

**Bomberos de Bucaramanga** garantiza que los centros especializados para la revisión y mantenimiento de los vehículos cumplan con lo siguiente:

Para la revisión de los vehículos, los centros de diagnóstico automotor (CDA), deben estar acreditados por el ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA – ONAC, en cumplimiento de los requisitos específicos de la norma internacional ISO/IEC 17020:2012.

Para los mantenimientos preventivos de los vehículos, los talleres o centros especializados, deben contar con la capacidad, infraestructura, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo. La mano de obra debe ser calificada, pues debe contar con personal altamente calificado y capacitado permanentemente en nuevas tecnologías. Contar con equipos de última tecnología actualizados, que garanticen un

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 48 de 67
---	------------------------------------	---

servicio de calidad. Contar con stock de repuestos que garantice la oportunidad en el servicio. Además, cumplir con las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

#### **Anexo 20 Contrato de mantenimiento Preventivo y Correctivo**

##### **3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Establecer las acciones y los controles para realizar el reporte, diagnóstico, mantenimiento y recibo a satisfacción para el mantenimiento correctivo del parque automotor, enmarcado en términos de calidad, oportunidad y servicio para garantizar la disponibilidad del mismo en la prestación del servicio público esencial.

##### **3.2.1 Registro**

El control sobre los mantenimientos correctivos realizados a los vehículos se lleva en el formato Hoja de vida del vehículo. En ella se consigna fecha, kilometraje, responsable del mantenimiento y detalles de las actividades de mantenimiento desarrolladas.

##### **3.2.2 Protocolo de varadas**

**Bomberos de Bucaramanga** tiene establecido un protocolo de varadas en caso de fallas de los vehículos en el documento **Procedimiento de Varadas de Vehículos**.

En el procedimiento se describe el siguiente paso a paso que debe seguir el bombero maquinista:

- Informar inmediatamente a la Entidad.
- Activar las luces de estacionamiento.
- Ubicar el vehículo en el lugar más seguro posible.
- Descienda con precaución del vehículo.
- Asegure el área alrededor del vehículo mediante señales reflectivas.
- Solicitar apoyo para retirar el vehículo del lugar donde se encuentra varado.

#### **Anexo 21 Procedimiento de varadas de vehículos.**

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 49 de 67
---	------------------------------------	---

### 3.2.3 Idoneidad de quién realiza los mantenimientos correctivos

**Bomberos de Bucaramanga** garantiza que los centros especializados el mantenimiento de los vehículos cumplan con lo siguiente:

Los talleres o centros especializados, deben contar con la capacidad, infraestructura, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo. La mano de obra debe ser calificada, pues debe contar con personal altamente calificado y capacitado permanentemente en nuevas tecnologías. Contar con equipos de última tecnología actualizados, que garanticen un servicio de calidad. Contar con stock de repuestos que garanticen la oportunidad en el servicio. Además, cumplir con las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

## 3.3 CHEQUEO PREOPERACIONAL

En complemento a las actividades de mantenimiento, la Entidad establece el protocolo de inspección a los vehículos, en donde se revisan los elementos de seguridad activa y pasiva más relevantes, que permitan conocer su estado antes de emprender la marcha.

### 3.3.1 Protocolo de inspección

Siempre y cuando no exista perjuicio del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al vehículo, se realiza el alistamiento de cada vehículo, donde se verificarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Fugas del motor, tensión correas, tapas, niveles de aceite de motor, transmisión, dirección, frenos, nivel agua limpiaparabrisas, aditivos de radiador, filtros húmedos y secos.
- Baterías: niveles de electrolito, ajustes de bordes y sulfatación.
- Llantas: desgaste, presión de aire.
- Equipo de carretera.
- Extintor y botiquín de primeros auxilios.

### Anexo 22 Procedimiento de inspección preoperacional de vehículos.

### 3.3.2 Chequeo preoperacional

Por medio del formato de **Chequeo Preoperacional de Vehículos**, se lleva a cabo las inspecciones diarias de los vehículos de la Entidad.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 50 de 67</b>
---	---	--

La inspección se realiza con personal diferente de los bomberos maquinistas, pero el bombero maquinista participa durante la inspección preoperacional.

**Anexo 23 Chequeo preoperacional de vehículos.**

**Anexo 23.1 Chequeo preoperacional de motocicleta**

**3.3.3 Verificación del cumplimiento de las inspecciones**

El comité de seguridad vial, a intervalos planificados, verifica el correcto y debido diligenciamiento de los formatos destinados para los chequeos preoperacionales. Igualmente, durante las auditorías internas se evalúa el procedimiento establecido.

**4. INFRAESTRUCTURA SEGURA**

**4.1 RUTAS INTERNAS**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015, la Entidad realiza una revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas por donde circulan los vehículos, al igual que al ingreso y la salida de todo el personal de sus instalaciones.

**4.1.1 Revisión del entorno físico donde se opera**

De acuerdo con la infraestructura, se determinan dos entradas, una de ellas habilitadas para el tráfico vehicular.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 51 de 67



Imagen No. 5. Vista aérea



Imagen No. 6. Entrada principal

La entrada principal está destinada al acceso del peatón y está ubicada en la calle 44 n° 10-13.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Escudo Nacional de Colombia	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 52 de 67</b>
--	---	--



**Imagen No. 7. Entrada posterior**

La entrada posterior está habilitada para el ingreso y salida de vehículo está ubicada sobre la Carrera 11.

#### **4.1.2 Desplazamientos en las zonas peatonales de las instalaciones**

El tráfico peatonal dispone de un andén para su desplazamiento. El ingreso o salida peatonal se determina de acuerdo de la siguiente manera:

- Administrativos: Ingreso y salida por la entrada principal.
- Operativos: Ingreso y salida por la entrada principal o posterior.
- Visitantes: Ingreso y salida por la entrada principal.

Se cuenta con áreas peatonales la cuales están separadas de la zona de circulación de vehículos.

#### **4.1.3 Vías internas de circulación de vehículos**

Los vehículos ingresan a la Institución por la entrada posterior.

### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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



Imagen No. 8. Vía interna de vehículos

#### 4.1.4 Parqueadero de las vías internas

Dentro de las instalaciones están definidas las zonas de parqueo según el tipo de vehículo.



Imagen No. 9. Área de parqueo de vehículos

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Dirección de Tránsito y Transporte Ministerio de Transporte y Comunicaciones Oficina Ejecutiva de Seguridad Vial Oficina Ejecutiva de Seguridad Vial
	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 54 de 67</b>

#### 4.1.5 Mantenimiento de señales

El mantenimiento de la señalización se realiza anualmente o cuando se requiera bajo el liderazgo del área de seguridad y salud en el trabajo.

### 4.2 RUTAS EXTERNAS

#### 4.2.1 Estudios de rutas

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1079 de 2015, se realiza un estudio, desde el punto de vista de seguridad vial, sobre las rutas en donde se opera, con el fin de identificar los puntos críticos y establecer estrategias de prevención.

De acuerdo con el informe de accidentalidad realizado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, durante el año 2018 se presentó un total de 3.884 accidentes, un incremento del 2% con respecto al mismo periodo año 2017 de los cuales se discriminan así:

- 61 accidentes con víctimas fatales un incremento del 22%, 11 accidentes más comparado con el mismo periodo del año 2017.
- En los 61 accidentes se presentaron 61 víctimas un incremento del 20% comparado con el mismo periodo año 2017, este incremento está representado en 10 personas más.
- Se presentaron 2.083 accidentes con lesionados un incremento del 10% con respecto al año 2.017.
- En los 2.083 accidentes resultaron lesionadas 3.173 personas, 377 más un incremento equivalente al 13%.
- Se presentaron 1.741 accidentes con solo daños materiales 115 menos que el mismo periodo del año 2017, equivale a una reducción del 6%.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

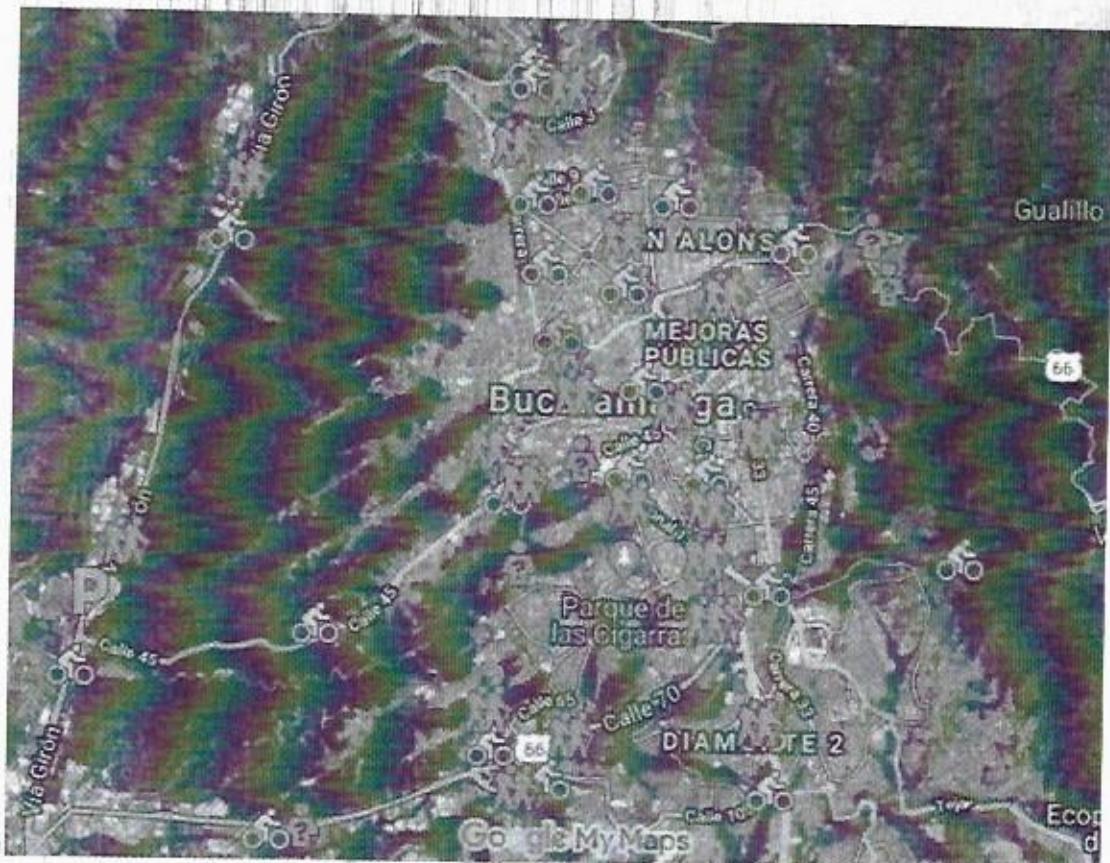


Imagen No. 10. Georreferencia de victimas fatales en Bucaramanga

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 56 de 67

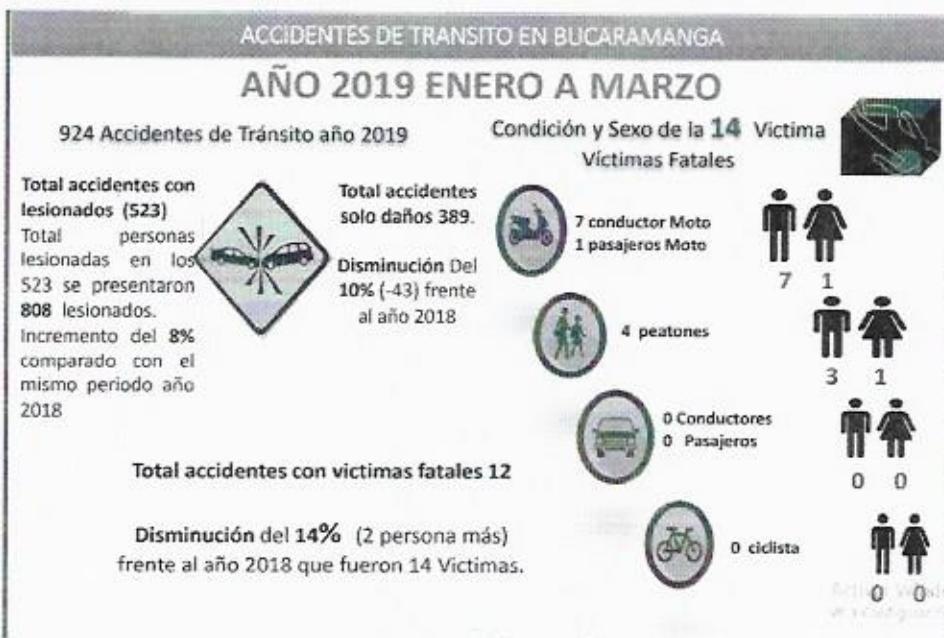


Imagen No. 11. Accidentes de tránsito 2019 en Bucaramanga

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 57 de 67

ACCIDENTES POR COMUNAS TIPO DE ACCIDENTE	CON HERIDOS AÑO 2019	VICTIMAS EN LOS ACC AÑO 2019	SOLO DAÑOS AÑO 2019	TOTAL	% EN EL TOTAL
COMUNA 12 CABERA DEL LLANO	284	0	404	688	18%
COMUNA 3 SAN FRANCISCO	325	6	193	524	14%
COMUNA 13 ORIENTAL	243	3	226	472	13%
COMUNA 15 CENTRO	181	5	193	379	10%
COMUNA 6 CONCORDIA	170	3	140	313	8%
COMUNA 10 PROVENZA	120	1	111	232	6%
COMUNA 1 NORTE	113		57	182	5%
COMUNA 4 OCCIDENTAL	108	3	70	181	5%
COMUNA 5 GARCÍA ROVIRA	109	6	50	165	4%
COMUNA 8 SUROCCIDENTE	71	3	58	132	4%
COMUNA 9 LA PEDREGOSA	54	4	40	98	3%
COMUNA 7 CIUDADELA	45	5	34	84	2%
COMUNA 14 MORRORICO	47	2	28	77	2%
COMUNA 17 MUTIS	41	2	25	68	2%
COMUNA 11 SUR OCCIDENTE	33	1	21	55	1%
COMUNA 2 NORORIENTAL	35	3	15	58	1%
COMUNA 16 LAGOS DEL CACIQUE	12	0	20	32	1%
TOTAL GENERAL	1991	59	1685	3735	100%

Imagen No. 12. Accidentes de tránsito 2019 en Bucaramanga

Se realizó el respectivo análisis de la vía para los recorridos realizados en Bucaramanga y su área metropolitana.

Zona Sector	Municipio	Hospital más cercano	Estación de policía más cercano	Estación de bomberos más cercano	Zonas alto riesgo de accidente
Norte	Bucaramanga	Hospital local del norte	Estación norte	Estación central Subestación La Mutualidad	Vía Norte Carrera 24 (Centro)
Centro	Bucaramanga	Los Comuneros Hospital Universitario de Bucaramanga	Comando policía metropolitana	Estación central	Calle 45 Calle 105 Carrera 24 (centro) Carrera 27 Diagonal 15 (Calle 45 a 56) Avenida Quebrada Seca Autopista Floridablanca

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 <p>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</p>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b>
	<b>Versión: 0.0</b>
	<b>Página 58 de 67</b>

Sur	Bucaramanga	Clinica Carlos Arévalo Lulle	CAI Niza	Subestación Provenza	Calle 105 Diagonal 15 (Calle 45 a 56) Avenida Quebrada Seca Autopista Floridablanca
-----	-------------	------------------------------	----------	----------------------	--

**Tabla No. 4. Estudio de rutas – Bucaramanga**

#### 4.2.2 Apoyo tecnológico

Los vehículos de **Bomberos de Bucaramanga**, no cuenta con dispositivos de seguimiento satelital GPS.

#### 4.2.3 Políticas de socialización y actualización de información

Se realizan las siguientes recomendaciones generales para el mitigar el riesgo en condiciones meteorológicas.

LLUVIA	SOL
Reducir la velocidad y aumenta la distancia Evitar movimientos violentos o frenar brusco Encender las luces Reducir la velocidad cuando vea charcos o inundaciones Mantener las escobillas de los limpiaparabrisas en buen estado sustituyéndolas periódicamente	Reducir la velocidad Utilizar el parasol Mantener limpios los vidrios Utilizar gafas de sol

**Tabla No. 5. Recomendaciones condiciones climáticas**

**Bomberos de Bucaramanga** cuenta con diferentes medios y canales de comunicación, como mecanismo de información y socialización para todo el personal que haga parte de la operación, informando sobre los factores que deben tener en cuenta a la hora de realizar los desplazamientos en las vías.

La información que se socializa al personal es la siguiente:

- Los estudios de rutas (puntos críticos de las vías)
- Los estándares de seguridad vial (peatones; ciclistas; motociclistas; conductores de carros)

#### Anexo 24 Estándares de seguridad vial.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Resolución 11268 de 2012 Ministerio de Transporte, Título I Capítulo II, Procedimiento a seguir ante un accidente de tránsito	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 59 de 67</b>
---	--	--

## 5. ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Socializar los procedimientos de atención a víctimas en caso de verse en un accidente de tránsito.

### 5.1.1 Protocolos

Bomberos de Bucaramanga ha establecido un **Procedimiento para la Actuación ante un Accidente de Tránsito**, en el cual se define los pasos que se debe seguir en el caso en el que ocurra un accidente de tránsito. Para la realización del procedimiento se tuvo en cuenta a lo definido en la Resolución 11268 de 2012 del Ministerio de Transporte, Título I Capítulo II, Procedimiento a seguir ante un accidente de tránsito.

A continuación, se describe el protocolo general que debe seguir independientemente de las consecuencias:

- Realice acciones ágiles y precisas que permitan salvar vidas, evitar mayores daños sobre las personas, los bienes y normalizar el tránsito. Infórmese sobre la magnitud del accidente para así precisar qué implementos o ayudas se requiere para atender el caso.
- Tome medidas de seguridad vial. Encienda las luces estacionarias del vehículo y ponga sobre la vía los conos del equipo de carretera a 30 metros de la ubicación del vehículo siniestrado, con el fin de advertir la presencia de la situación a cualquier vehículo que transite por el lugar.
- Si existe peligro de incendio, evacue a las personas que se encuentran en el lugar y ubíquelas a un lugar seguro. Tome acciones necesarias para la extinción del fuego.
- Tome evidencia de lo ocurrido. Estas evidencias pueden ser: Fotografías, videos, audios, nombres y números telefónicos de las personas que presenciaron el accidente (testigos).
- No mueva y no permita que muevan los vehículos del lugar del accidente. Hágalo solo cuando la autoridad de tránsito haya diligenciado el respectivo informe de accidente y elaborado el croquis sobre la ubicación final de los vehículos.
- Sólo cuando lo solicite la autoridad competente, preséntele los siguientes documentos personales y del vehículo:
  - Cédula de ciudadanía
  - Licencia de conducción
  - Licencia de tránsito
  - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT
  - Certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes
- Cuando las autoridades competentes pidan su declaración de los hechos ocurridos en el accidente, no asuma responsabilidades ni culpas. Relate lo que ocurrió de la manera más breve posible. Tenga en cuenta que la responsabilidad solo la puede

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Estrategia para el manejo de los riesgos de accidentes de tránsito	<b>Código: PL-SST-SGC-110-001</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 60 de 67</b>
---	---	--

determinar la autoridad competente luego de la investigación y el proceso de contravenciones.

- Comuníquese con su jefe inmediato
- Diligencie en el sitio el "informe policial de accidente de tránsito" recuerde que este documento es de vital importancia para las autoridades.

#### **Anexo 25 Procedimiento ante un accidente de tránsito.**

##### **5.1.2 Divulgación de protocolos**

**Bomberos de Bucaramanga**, realiza la divulgación de los protocolos a seguir ante un accidente de tránsito a través de jornadas de capacitación.

#### **5.2 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

La investigación consiste en la búsqueda de la información que sirva como evidencia para determinar mediante un análisis, el conjunto de causas que, directa o indirectamente, intervinieron en el evento, priorizarlas y aplicar las medidas de prevención y control.

##### **5.2.1 Información documentada de accidentes de tránsito**

La Entidad a efectos de contar con información valiosa para la prevención de accidentes de tránsito documenta, lleva reporte de accidentes de tránsito sobre aquellos eventos laborales viales, incluyendo aspectos como la gravedad y los factores concurrentes, generando un histórico de datos, que permita analizar, diagnosticar y tomar decisiones.

##### **5.2.2 Análisis de accidentes de tránsito**

La investigación del accidente requiere de un cuidadoso análisis que debe comenzar con la recolección de las evidencias y terminar con la identificación de las causas, desde las directas hasta las básicas. El objetivo es tener toda la información posible para luego realizar el análisis de causas. Para la recolección de las evidencias, se utiliza el método de las "cuatro P", es decir Posición, Personas, Partes y Papeles.

- **Posición:** Se refiere a la información necesaria que se debe recoger en relación con el lugar de ocurrencia, la ubicación de las personas y de los vehículos involucrados.
- **Personas:** Son todas aquellas evidencias que se recogen del funcionario lesionado, los testigos, entre otros.
- **Partes:** Incluye el análisis de la información proveniente del vehículo y las condiciones de la vía.
- **Papeles:** Se refiere a los procedimientos documentados, normas de seguridad, registros de mantenimiento, registros de entrenamientos y capacitaciones del

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

 <p>1949 Corporación de Bomberos Municipal de Bucaramanga</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</p>	<p><b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 61 de 67</b></p>
--	---	---

personal accidentado, así como otras evidencias relacionadas con los turnos y duración de la jornada de trabajo.

### 5.2.3 Lecciones aprendidas

**Bomberos de Bucaramanga** realiza divulgación a todo el personal, las lecciones aprendidas de los accidentes de tránsito. La información que se informa en las lecciones aprendidas es la siguiente:

- Descripción del accidente de tránsito
- Antecedentes y hallazgos
- Evidencias de investigación (Posición, Partes, Parte, Papel)
- Causas inmediatas (Actos inseguros y Condiciones Inseguras)
- Causas básicas (Factores de Trabajo y Factores Personales)
- Acciones inmediatas
- Acciones correctivas
- Lección aprendida

### 5.2.4 Fuentes de información

El origen de la información para la investigación de accidentes proviene de las siguientes fuentes de información:

- Reporte de accidentes de tránsito
- Fotografías del entorno, vía, vehículos y personas
- Informe de policial de accidente de tránsito
- Características del lugar
- Características de la vía
- Controles de tránsito de la vía
- Hoja de vida y documentos del vehículo
- Hoja de vida y documentos del bombero maquinista
- Testimonios
- Información de las víctimas (si se presenta víctima)

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## 5.2.5 Procedimiento para la investigación de accidentes de tránsito

Para la investigación de accidentes de tránsito en caso de que ocurra, se establece, implementa, y mantiene un **Procedimiento para la Investigación de Accidentes de Trabajo** para registrar, investigar y analizar, de manera oportuna, los incidentes que se presenten, con el fin de:

- Determinar las deficiencias que no son evidentes y otros factores que podrían causar o contribuir a que ocurran incidentes.
- Identificar las necesidades de planes de acción.
- Comunicar los resultados de la investigación de los accidentes de tránsito a todo el personal de la Institución, como lecciones aprendidas.

Los resultados de las investigaciones de accidentes de tránsito son documentados y conservados dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

## 5.2.6 Indicadores

Se han elaborado indicadores para accidentes de tránsito, los cuales están definidos en los indicadores de resultado del presente Plan Estratégico de Seguridad Vial.

## 6. DESARROLLO

Dada la resolución 1565 de 2014, en la idoneidad del comportamiento humano, se hace necesario cumplir con actividades en pro del consecución de los objetivos del plan estratégico de seguridad vial, desde los diferentes puntos de evaluación del estado físico, psicológico y cognoscitivo de los conductores de Bomberos de Bucaramanga, con el propósito de alcanzar en materia de prevención y seguridad en las vías.

### 1. Exámenes médicos ocupacionales

Los exámenes médicos ocupacionales de idoneidad (médicos paraclínicos), psicosensorial, test de psicología, establecidos en el programa de exámenes médicos de Bomberos de Bucaramanga

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

 Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga	<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> <small>Este documento es de uso interno y no tiene validez legal. Consultar el sitio web para la versión legal. Capitulación</small>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-001 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 63 de 67</b>
---	---	--

## 2. Capacitaciones

Capacitaciones al personal maquinistas y conductores de Bomberos de Bucaramanga.

Programa de capacitación en Seguridad Vial para maquinistas y demás conductores de Bomberos de Bucaramanga, relacionado a continuación:

- Manejo defensivo para maquinistas y de camioneta, sobre las técnicas de conducción, maniobras legales y seguras de conducción, así como, las reacciones adecuadas frente a situaciones inesperadas que se presentan en la ejecución de esta labor. Intensidad mínima horas teóricas y una (1) hora práctica para prueba de ruta por persona, en donde se debe evaluar la experiencia del conductor. (SENA)
- Seguridad vial. Capacitación sobre seguridad vial y comportamiento en la vía de los diferentes actores del tránsito.
- Normas básicas de comportamiento en el tránsito nacional y local. Capacitación sobre el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), señales de tránsito y manual de infracciones de tránsito. Intensidad mínima dos (2) horas. (Tránsito de Bucaramanga)
- Primeros auxilios. Capacitación teórica y práctica en primeros auxilios básicos, con una intensidad mínima de cuatro (4) horas. (Área de capacitaciones)
- Manejo de extintores y extinción de incendios en vehículos. Actualización en teórico y práctica sobre la utilización adecuada de los elementos para la extinción del fuego, teoría del fuego, métodos de extinción, materiales y fuentes de temperatura. Intensidad mínima de cuatro (4) horas. (Área de capacitaciones)
- Mecánica básica y alistamiento del vehículo. Capacitación teórico y práctica sobre mecánica básica del vehículo específico a conducir. Se debe incluir el tema de inspección pre operacional, como también las labores básicas de mantenimiento que sea responsabilidad del conductor. Intensidad mínima de ocho (8) horas. (mecánico Contratista).
- Cansancio y Fatiga. Se debe impartir capacitación como mecanismo de prevención de accidentes de tránsito incluyendo tipos, síntomas y manejo de la fatiga, jornadas de trabajo, pausas activas etc. (2) horas.
- Prácticas de entrenamiento de conducción defensivo: realizar prácticas semanales las diferentes maniobras que se puedan presentar con las maquinas a fin de crear destreza en la conducción.(conductor de mayor experiencia e idóneo de Bomberos de Bucaramanga)

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Este documento es de dominio público y su uso es su exclusiva responsabilidad.

## 3. PESV EN LA ESTACION PROVENZA

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Página 64 de 67

### 3. Pruebas teórico-prácticas

Establecidas por competencias para los maquinistas y bomberos de la entidad Bomberos de Bucaramanga, realizadas por la entidad que asegura la idoneidad de las pruebas y los resultados.

### 4. Propuesta de marcación de las áreas internas.

Con el fin de demarcar una organización y mapa mental en el momento de presentarse una emergencia, al poder esquivar los posibles obstáculos, por el parque desorganizado de las motos y vehículos.

#### ESTACION PROVENZA



Propuesta PESV, en la zona en la que se encuentra actualmente el gimnasio, se pretende delinear para parqueo de motos, dejando libre un metro de distancia entre motos y jaulas que a su vez permita el tránsito de los funcionarios.

Demarcación externa para paso peatonal.

Gestionar ante tránsito de Bucaramanga, la ubicación de reductores de velocidad y aviso de "pare" "vehículo de emergencias" por la 105, a fin de mejorar la salida e ingreso de las maquinas. Como estrategia también se hace necesario el uso de paleta para limitar la salida de la máquina y sea más efectiva su atención a la salida.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Si la ubicación de la calle frente a la salida de mutualidad, de los vehículos libra espacio a la dificultad maniobra de salida de las máquinas, lo que dificulta las reducciones de velocidad antes de la salida de las máquinas.

ESTACIONES DE BOMBEROS

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001
		Versión: 0.0
		Página 65 de 67

## ESTACION DE MUTUALIDAD

Si la ubicación de la calle frente a la salida de **foto** lo permite, ajustamiento marcación de la calle de salida de la estación de bomberos con la finalidad de minimizar la dificultad de salida de las máquinas. “prohibido parquear” igualmente reductores de velocidad antes de la salida de las máquinas de emergencias.

## ESTACION CENTRAL



Demarcar internamente las zonas de tránsito de personas, igualmente marcación de parqueaderos de las motos de los funcionarios con marcación de tránsito de personas.

### Demarcación externa para paso peatonal

Gestionar ubicación de reductor de velocidad sobre la Cr 11 justo donde termina la cancha interna de bomberos, con aviso de “PARE” con el fin que la salida e ingreso de las maquinas sea de forma más segura y rápida. Se hace necesaria el uso de la paleta para abrir paso al ingresar a la estación ya que esta calle va en contravía, realizándose por uno de los tripulantes de la máquina.

Los alrededores de las estaciones de bomberos se observa la falta de aviso, que indique que es zona de emergencias o zona de Bomberos de Bucaramanga.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Código: PL-SST-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 66 de 67

### 7. ANEXOS

- Anexo 01 Acta de Compromiso PESV Alta Dirección
- Anexo 02 Resolución Conformación Comité PESV
- Anexo 03 Designación/Representante del PESV
- Anexo 04 Política de Seguridad vial Bomberos de Bucaramanga
- Anexo 05 Socialización de la Política
- Anexo 06 Evidencias de Divulgación de la Política de Seguridad Vial
- Anexo 07 Organigrama de Bomberos de Bucaramanga
- Anexo 08 Listado de parte Automotor de Bomberos de Bucaramanga
- Anexo 09 Modelo Encuesta de Riesgo Vial al Trabajador
- Anexo 10 Planes de Acción PESV Bomberos de Bucaramanga
- Anexo 11 presupuesto
- Anexo 12 Formato de Auditoría al PESV Ministerio de Transporte
- Anexo 13 Procedimiento de selección de conductores
- Anexo 14 Examen teórico de seguridad vial
- Anexo 15 Evaluación práctica de conductores
- Anexo 16 Control de documentación de conductores
- Anexo 17 Reporte de comparendos
- Anexo 18 Directrices de regulación en seguridad vial
- Anexo 19 Hoja de vida del vehículo
- Anexo 20 Contrato de mantenimiento vehicular
- Anexo 21 Procedimiento de varadas de vehículos
- Anexo 22 Procedimiento de inspección preoperacional de vehículos
- Anexo 23 Chequeo preoperacional de vehículos
- Anexo 23.1 Chequeo preoperacional de motocicletas
- Anexo 24 Estándares de seguridad vial
- Anexo 25 Procedimiento ante un accidente de tránsito

### 8. REFERENCIAS

- RESOLUCIÓN 1565 DE 2014 – Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- RESOLUCIÓN 1231 DEL 5 DE ABRIL DE 2016. Por el cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 67 de 67
---	------------------------------------	---

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1.0	Versión inicial	2017/06/14
2.0	Primera modificación. Se modifica conforme a las observaciones realizadas por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en el oficio No. 930-18 de 2018-12-17.	2019/03/13
3.0	Se modifica de acuerdo a las observaciones de transito de Bucaramanga en el oficio N°	2020/03/20
0.0	Se modifica el plan de acuerdo a la estructura del instructivo de elaboración de documentos.	Junio 11 de 2020

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



## 1. TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVO ESPECIFICO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLES.....	4
4. DEFINICIONES.....	6
5. PRESENTACION DE LA ENTIDAD.....	9
5.1. AREA Y SERVICIOS.....	9
5.2. MISION.....	9
5.3. VISIÓN.....	10
5.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
5.5. ASPECTO DE LA OPERACIÓN.....	10
6. DESARROLLO DEL PIGA.....	11
6.1. POLÍTICA AMBIENTAL.....	11
6.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	12
6.3. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES.....	12
6.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	13
6.4.1. USO RACIONAL DEL PAPEL.....	13
6.4.1.1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.....	13
6.4.1.2. ACTIVIDADES.....	14
6.4.2. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.....	14
6.4.2.1. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS.....	15
6.4.3. USO EFICIENTE DE AGUA.....	19
6.4.4. USO EFICIENTE DE ENERGÍA.....	20
6.5. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.....	21
6.6. AUDITORÍAS.....	22
6.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	22
6.7.1. RECURSOS FÍSICOS.....	22
6.7.2. RECURSOS HUMANOS.....	22
6.7.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	23
6.7.4. MATRIZ DE ACCIONES DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	23
6.7.5. SEGUIMIENTO DEL PIGA.....	26

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-003 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 2 de 23</b>
---	--	---

## INTRODUCCIÓN

Llevar a cabo un Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA de Bomberos de Bucaramanga es de vital importancia para la entidad, ya que permite a través de sus actividades brindar a los colaboradores un ambiente sano y se evita la proliferación de microorganismos patógenos causantes de enfermedades, por tanto, generando salubridad se mejoran las condiciones ambientales y se logra minimizar las posibles alteraciones de salud a nivel colectivo en lo colaboradores.

Bomberos de Bucaramanga, comprometidos con ambiente, presenta el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA, el cual contiene en su programa el uso racional de papel, energía, agua y gestión integral de residuos, estableciendo lineamientos para la implementación de buenas prácticas de como el orden y aseo que permitan minimizar los impactos ambientales que se generan en el desarrollo de las actividades.

De esta manera, la Entidad se encamina a lograr objetivos en materia ambiental, demostrando resultados y beneficios que tengan como resultado el ahorro de recursos económicos y, a su vez, se logre una contribución a la conservación de los recursos que se utilizan a diario.

Este plan se implementa, teniendo en cuenta los requisitos legales establecidos por el Estado en materia ambiental y con la intención de llevar a cabo acciones de responsabilidad social.

Adicionalmente, el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA será el instrumento de planificación que permite medir el desempeño ambiental de Bomberos de Bucaramanga, como una medida para evaluar el cumplimiento y la eficacia de la política ambiental. La importancia de rendir cuentas en materia ambiental, se evidencia con el reporte que se realiza las entidades de control y vigilancia, y las actividades de evaluación y auditoría que lleva a cabo.

## 2. OBJETIVO

Establecer el Plan de Gestión Ambiental para linear las acciones necesarias que permitan minimizar los impactos ambientales que genera la entidad, promoviendo entre los funcionarios y contratistas la mayor la mayor conciencia del cuidado ambiental, con acciones enmarcadas en la normativa vigente.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-003 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 3 de 23</b>
---	--	---

## 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Incentivar a los funcionarios y contratistas de Bomberos de Bucaramanga acerca de la importancia de llevar a cabo un Plan Integral de Gestión Ambiental.
- ✓ Contribuir a reducir el impacto ambiental de las diferentes actividades desarrolladas internamente por Bomberos de Bucaramanga.
- ✓ Proporcionar campañas a los funcionarios y contratistas, sobre los métodos y buenas prácticas en la separación en la fuente de los residuos
- ✓ Desarrollar actividades de sensibilización y socialización con relación a la limpieza y ahorro eficiente de los recursos naturales como agua y luz.
- ✓ Generar conciencia sobre el no uso de residuos no aprovechables como el icopor.

## 3. ALCANCE

Este plan aplica para todas las instalaciones de Bomberos de Bucaramanga con compromiso de aplicación por parte de sus funcionarios, contratistas y visitantes, quienes desempeñan actividades para la Entidad.

## 4. RESPONSABLES

### Director General

- Liderar el proceso de implementación y mantenimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Garantizar los recursos, económicos, humanos y físicos para la implementación adecuada de las estrategias de este plan.
- Asignar y comunicar las responsabilidades de los funcionarios en materia ambiental dentro del marco de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia ambiental.
- Asegurar el cumplimiento de directrices y lineamientos establecidos en el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Hacer cumplir la política de gestión ambiental.
- Garantizar que en los procesos contractuales de compras de bienes y servicios y las contrataciones de personal se incluyan los aspectos ambientales y hacer seguimiento a su aplicación.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



**PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
(PIGA)**

**Código: PL-SST-SGC-110-003**

**Versión: 0.0**

**Página 4 de 23**

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga ha designado como representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente al Director Administrativo y Financiero.

**Director Administrativo y Financiero**

- Realizar seguimiento a la puesta en marcha del PIGA y establecer acciones para garantizar su eficaz implementación.
- Suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental.

**Todos los funcionarios y contratistas**

- Cumplir la Política de Ambiente, mediante la implementación de estrategias, acciones y demás lineamientos que establezca la entidad.
- Contribuir con el cuidado del ambiente, mediante el ahorro de los recursos naturales renovables y no renovables, el manejo y la disposición adecuada de residuos; la participación en campañas y actividades de capacitación y sensibilización.
- Conocer y aplicar el plan integral de gestión ambiental, cumpliendo los lineamientos establecidos en cada uno de los programas, para el logro de objetivos y metas en materia ambiental

**5. DEFINICIONES**

**AGUA.** Líquido inoloro, incoloro e insípido, ampliamente distribuido en la naturaleza. Está presente en el planeta en cada ser humano, bajo la forma de una multitud de flujos microscópicos.

**AGUA POTABLE:** Agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.

**ALMACENAMIENTO:** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

**APROVECHAMIENTO:** Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

**ASPECTO AMBIENTAL.** Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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



**ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO.** Aspecto ambiental que es considerado por la organización como prioritario después de evaluar su impacto ambiental asociado.

**COSTOS AMBIENTALES:** Efectos adversos de las actividades de producción y consumo que degradan y agotan los recursos naturales más allá de la capacidad de carga de los ecosistemas, generando una pérdida de sus funciones que afecta el bienestar de las personas y la sociedad.

**DESECHO:** Objeto, material o sustancia; cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.

**DESINFECCIÓN:** Es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos o medios físicos como el calor seco o húmedo, luz ultravioleta, irradiaciones, filtros bacterianos.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**ENERGÍA.** Se refiere a un recurso natural y la tecnología asociada para explotarla y hacer un uso industrial o económico del mismo.

**GENERADOR.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

**GESTIÓN INTEGRAL.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**IMPACTO AMBIENTAL.** Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de la organización.

**LIMPIEZA:** Es la eliminación de los microorganismos y sustancias químicas presentes en las superficies, mediante el fregado y lavado con agua caliente, jabón o detergente adecuado. Tiene como objetivo eliminar los residuos e impurezas, transformándolo en algo estéticamente limpio y atractivo.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 6 de 23</b>
---	--	---

**MANEJO INTEGRAL:** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

**MEDIO AMBIENTE:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**MEJORA CONTINUA:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.** Es el instrumento de planeación de largo plazo, que permite orientar la gestión ambiental de todos los actores, con el propósito de propender por la sostenibilidad de los recursos, a través de estrategias y subprogramas relacionados con el manejo adecuado de residuos y el consumo eficiente de agua y energía.

**POLÍTICA AMBIENTAL:** Intenciones y direccionamiento general de una organización referentes a su desempeño ambiental, expresadas formalmente por la alta dirección.

**RAEE:** Se llaman así los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, procedentes tanto de hogares particulares como de usos profesionales.

**RECICLAR:** Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente.

**RESIDUO O DESECHO.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**RESIDUO O DESECHO PELIGROSO.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

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

 Oficina Oficial de Documentación	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 7 de 23</b>
---	--	---

**REUTILIZAR:** Volver a usar un producto o material varias veces sin tratamiento, equivale a un reciclaje directo.

**RIESGO.** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, occasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

**VECTOR BIOLÓGICO:** Agente de tipo orgánico que sirve como medio de transmisión.

**VECTOR EPIDEMIOLÓGICO:** Mecanismo, generalmente un organismo, que transmite un agente infeccioso o infectante.

## 6. MARCO LEGAL

Bomberos de Bucaramanga identifica las normas legales en materia ambiental que tienen aplicación a las actividades y servicios que desarrolla. La identificación de requisitos normativos se registra en la matriz de requisitos legales, en la cual se evalúa su cumplimiento. Posteriormente se realiza la identificación de nuevos requisitos aplicables, la actualización y seguimiento.

**Constitución Política de 1991**, Capítulo 3 Art. 79 al 82, Art. 95: Derechos colectivos y del ambiente. Es deber de los ciudadanos proteger los recursos naturales y cuidar el medio ambiente.

**Decreto-Ley 2811 de 1974**, Art. 1 al 9, Art. 34 al 38, Art. 39 y 40, Artículo 73 al 76: El ambiente es patrimonio común social. Lograr la preservación y restauración del ambiente y la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables. Regular la conducta humana, individual o colectiva y la actividad de la Administración Pública, respecto del ambiente y de los recursos naturales renovables. Factores que deterioran el ambiente; El uso de elementos ambientales y de recursos naturales renovables. Reglas sobre manejo de residuos, basuras, desechos y desperdicios. Condiciones y requisitos para prevenir y controlar los efectos nocivos por el uso o explotación de los recursos naturales no renovables. Reglamenta medidas para mantener la atmósfera y el espacio aéreo en condiciones que no causen daño.

**Ley 99 de 1993.** Reglamenta la planificación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración, o sustitución, y en general, asegurar el encargo constitucional hecho al Estado de garantizar el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y a participar en las decisiones que puedan afectarlo.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 8 de 23</b>
---	--	---

**Ley 1333 de 2009.** El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, las Unidades Ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, Uaespnn, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos.

Los requisitos legales estarán relacionados en el Anexo de Requisitos Legales del Manual del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.

**Resolución 2184 de 2019,** que empezara a regir en el 2021 con el nuevo código de colores, blanco, negro, verde, para la separación de residuos en la fuente.

## 7. DESARROLLO

### PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 7.1.1 Áreas y servicios

Bomberos de Bucaramanga, es una Entidad de carácter municipal dedicada a la prevención y atención de emergencias que cuenta con tres áreas misionales y un área de administrativa:

El área de Prevención y Seguridad tiene como función principal la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales. Así mismo, la revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana de los proyectos de construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente.

El área de Formación y Capacitación tiene como función principal ofrecer un servicio de mayor calidad en beneficio de las instituciones, empresas y de la comunidad en general en temas de capacitación, especialmente en la conformación de brigadas nivel básico.

El área de Operaciones tiene como función principal dirigir y coordinar la supervisión del capitán, las operaciones de atención de emergencias, rescate de salvamentos, siniestros y calamidades públicas, al igual que la prestación de servicios en que se requiere la presencia de la entidad.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-003 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 9 de 23</b>
---	--	---

El área administrativa tiene como objeto brindar apoyo por medio de las diferentes divisiones administrativas.

#### 7.1.2 Misión

Bomberos de Bucaramanga, es una Institución pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional e internacional, sin distingos de ninguna índole.

En ejercicio de su autonomía, trabaja para la comunidad en la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la realización de las labores de inspección y revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana, interviniendo oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad. Para lo anterior, la Entidad cuenta con personal con los más altos valores humanos, capacitado y dotado técnicamente con equipos especializados.

#### 7.1.3 Visión

Ser reconocidos en el 2022 a nivel regional, como una Institución Bomberil comprometida con la comunidad, en la objetiva gestión integral del riesgo, garantizando así los recursos necesarios para alcanzar estándares internacionales y el logro de la excelencia en el servicio.

#### 7.1.4 Estructura organizacional

Bomberos de Bucaramanga tiene vinculados 92 funcionarios, de los cuales 11 pertenecen al área administrativa y 81 al área operativa.

Anexo 1. Organigrama del Manual del SG-SST

#### 7.1.5 Aspectos de la operación

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-003 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 10 de 23</b>
---	--	--

Bomberos de Bucaramanga, presta sus servicios de atención a emergencias y gestión integral de riesgo en la jurisdicción de Bucaramanga, con el fin de planear, mitigar y enfrentar posibles emergencias por la ocurrencia de inundaciones, deslizamientos, erosiones, incendios u otro tipo de amenazas; en coordinación con el Concejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. Para ello cuenta en la actualidad con cuatro centros de trabajo ubicados en la ciudad de Bucaramanga: Sede Administrativa y Estación Central, Subestación Provenza, Subestación Chimita y Subestación Mutualidad, debidamente equipadas con vehículos propios y personal directamente vinculado a la institución.

## 7.2 DESARROLLO DEL PIGA

Mediante este Plan, se pretende dar cumplimiento, entre otras, a la NTC- ISO 14001 2004 Sistema de Gestión Ambiental, Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias", Decreto 456 de 2008 "Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental y se dictan otras disposiciones", entre otra normativa que reglamenta el tema ambiental en las entidades del estado. La actualización del Plan se debe realizar de forma anual o según las necesidades los requieran. Resolución 2184 de 2019 que rige el nuevo código de colores a partir del año 2021.

## 7.3 POLÍTICA AMBIENTAL

Bomberos de Bucaramanga promueve la protección y la preservación del medio ambiente en cada una de las actividades, a través de la implementación de medidas de mitigación para el impacto socio-ambiental, identificados en el desarrollo del servicio.

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga se compromete a suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para llevar a cabo el Plan Integral de Gestión Ambiental que requiere la Entidad, con acciones de responsabilidad social y de cumplimiento con la normatividad vigente.

Bomberos de Bucaramanga se compromete a mejorar continuamente los resultados y metas establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA), generando conciencia en el personal que labora, promoviendo la sostenibilidad ambiental como un elemento fundamental para el bienestar de todos los ciudadanos.

Bomberos de Bucaramanga confirma su compromiso de:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
- Prevenir, reducir y mitigar los impactos ambientales de la Entidad.
- Apoyar iniciativas dirigidas al combate de cambio climático.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial del Departamento	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>(PIGA)</b>	<b>Código:</b> PL-SST-SGC-110-003 <b>Versión:</b> 0.0 <b>Página 11 de 23</b>
--	--	--

- Implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energía y consumibles; así como el efectivo tratamiento y disposición final de los residuos.
- Contribuir a la sensibilización ambiental en los empleados, proveedores y clientes con el fin de fomentar la protección y el cuidado de nuestro entorno.

#### 7.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Bomberos de Bucaramanga, realiza la identificación de aspectos e impactos ambientales, mediante la matriz de riesgos caracterizándolos desde las actividades que realiza. Y a partir de esto se establece las actividades realizadas, y se determinan aquellos que tienen significancia ambiental.

En el proceso de identificación de aspectos e impactos se analizan las condiciones ambientales internas, las cuales están relacionadas con el funcionamiento de los equipos, las instalaciones, muebles y enseres que tiene la Entidad.

#### 7.5 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Bomberos de Bucaramanga a partir de la identificación de los impactos, el diagnóstico en materia de gestión ambiental y el análisis de fortalezas y aspectos a mejorar establece actividades para la mitigación y disminución en temas ambientales:

##### 7.5.1 Uso racional del papel

###### 7.5.1.1 Diagnóstico de la situación actual

La Entidad continuando con la incentivación al uso racional de este recurso ha generado mediante circulares y otras prácticas de ahorro, como el uso del correo electrónico, disminuir la cantidad de papel usado en las diferentes áreas en el año 2019, con las cuales se continuarán al presente año.

###### 7.5.1.2 Actividades

Con el fin de llevar a cabo la implementación del uso racional de papel, se realizarán diferentes actividades que estarán contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST y en el programa de ahorro y uso eficiente de los recursos naturales como agua, energía, uso racional del papel y separación adecuada de residuos.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Ministerio de Defensa	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 12 de 23</b>
--	--	--

### 7.5.2 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

En la sede central de Bomberos de Bucaramanga se encuentran ubicados cuatro (4) puntos ecológicos cuya ubicación actual son: el primer piso, al lado de la entrada al área de operaciones, en el segundo piso, al lado de las escaleras de acceso al tercer piso, en el área de operaciones, al lado de la oficina de oficiales y un punto ecológico más por cada estación, en donde se realiza la clasificación de los residuos sólidos generados por el personal de Bomberos de Bucaramanga.

Los puntos ecológicos cuentan con dos recipientes para separar los residuos sólidos así:

- ✓ Recipiente negro: residuos no aprovechables (envases de alimentos, desechables plásticos, bolsas plásticas, residuos de alimentos, papel higiénico, servilletas).
- ✓ Recipiente blanco: residuos reciclables o aprovechables (envases, vidrio y plástico, cartón, papel, metal)

El personal de servicio de aseo es el encargado de recolectar y movilizar los residuos generados en las oficinas, áreas comunes, baños y cafetería para almacenarlos temporalmente las unidades temporales ubicado en el área de operaciones, al lado de la cancha múltiple de Bomberos de Bucaramanga.

Los funcionarios y contratistas de Bomberos de Bucaramanga, así como el personal de aseo, deben, colaborar con la correcta utilización de los puntos ecológicos al momento de depositar los desechos sólidos ordinarios y elementos reciclables, para que así el personal de aseo pueda disponer de ellos y ubicarlos en los recipientes de almacenamiento temporal correspondiente.

#### 7.5.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

##### A) RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son aquellos generados en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

**Biodegradables.** Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 13 de 23</b>

**Reciclables.** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

**Inertes.** Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.

**Ordinarios o Comunes.** Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador.

## B) RESIDUOS PELIGROSOS

Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Los residuos peligrosos se clasifican en:

**Residuos infecciosos o de riesgo biológico.** Son aquellos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncocéntricos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.

**Residuos Químicos.** Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente.

Para la consolidación del plan integral de gestión ambiental se ha realizado un diagnóstico de la situación actual en materia de clasificación y manejo de residuos:

### A. Clases de residuos generados en Bomberos de Bucaramanga:

CLASE	CARACTERÍSTICA	FUENTE
Residuos	Biodegradables	Residuos alimenticios, Papel higiénico, Jabones, Detergentes

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Decreto Oficial 1028	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 14 de 23</b>
---	--	--

CLASE	CARACTERÍSTICA	FUENTE
no peligrosos	Inertes	Llantas
	Reciclables	Chatarra, Papel, Cartón, Llantas
Residuos peligrosos	Luminarias	Luminarias
	RAEES	Residuos de aparatos electrónicos y eléctricos.

#### B. Separación en la fuente.

Para este proceso se considera tener los recipientes adecuados con los colores correspondientes, teniendo como referencia la GTC 24:

COLOR DE CANECA O BOLSA	RESIDUO A DEPOSITAR
BLANCO	Residuos reciclables o aprovechables (envases, vidrio y plástico, cartón, papel, metal)
NEGRO	Residuos no aprovechables (envases de alimentos, desechables plásticos, bolsas plásticas, residuos de alimentos, papel higiénico, servilletas).
ROJA	Solo elementos contaminados.

Lo que esté considerado como residuos Peligrosos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4741 del 2005, se procesará con el apoyo de empresas especializadas en este tema.

Todos los servicios contratados a terceros que tengan temas ambientales se le exigirán la disposición adecuada de los residuos generados en los procesos contratados.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>(PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 15 de 23</b>

Igualmente se promoverá por el almacenamiento temporal adecuado de los residuos, para así mantener las condiciones sanitarias y de infraestructura de todas las Sedes de Bomberos de Bucaramanga.

### C. Residuos Sólidos

Diagnóstico para los residuos sólidos de Bomberos de Bucaramanga.

#### MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

No	RESIDUOS SÓLIDOS		
1	Tipo de residuos sólidos que se generan: Papel X Aluminio X	Cartón X Icopor X	Plástico X Orgánico X
2	¿En la estación existe segregación de residuos?  En Bomberos de Bucaramanga se tienen colectores.	SI X	NO
3	¿Ejecutan actividades para reutilizar material recicitable?  En la guardia y administrativos, se reutiliza el papel por ambas caras.	SI X	NO
5	¿Se tiene algún convenio con algún grupo u organización para entregar lo que separa?  Si, la estación cuenta con una cooperativa de recicladores denominada "El triunfo", que realiza la recolección del material recicitable.		
6	¿Se registra lo que se entrega? No, no hay registros del material entregado a la cooperativa El Triunfo.		
7	¿Se generan residuos Peligrosos? Sí, baterías de los radios de comunicaciones, tonners y cartuchos de la impresora.		
8	Colores de las bolsas de separación: Gris material recicitable. negro material orgánico y no aprovechables.		
9	Empresa que le presta el servicio de recolección: Aseo Capital		
10	Frecuencia y horario Lunes, miércoles y viernes a las 6 am.		

Los residuos sólidos generados en Bomberos de Bucaramanga son papel, cartón, plástico y residuos orgánicos los cuales son separados en bolsas grises y negras para material recicitable y material orgánico respectivamente.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 16 de 23</b>
---	--	--

El material reciclable es entregado a la cooperativa de recicladores "El triunfo" la cual recoge quincenalmente éstos residuos, pero no se tienen registros del material donado y el material orgánico es entregado a la empresa de aseo "Aseo Capital" los días lunes, miércoles y viernes.

#### 7.5.3 Uso eficiente de agua

Para la consolidación de este plan integral de gestión ambiental se ha realizado un diagnóstico de la situación actual en el consumo del recurso hídrico. Teniendo en cuenta la información señalada en las facturas de servicios públicos.

Se tiene estimado la disminución del 5% del consumo para este recurso en el año 2020.

Por otra parte, se tomó a consideración las instalaciones hidrosanitarias que disponen los centros de trabajo:

Estación Central – Área administrativa y operativa

PISO	DESCRIPCIÓN	USO
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>		
Piso 1 Recepción	Dos baños públicos con un sanitario, dos orinales y tres lavamanos y el otro con 2 sanitarios y tres lavamanos.	Celaduría y funcionarios
Piso 2 – Todas las áreas	Dos baños públicos compuesto cada uno por un sanitario y tres lavamanos. Así mismo, se encuentra un lavaplatos en el área de la cocina.	Funcionarios, contratistas y visitantes.
Piso 2 – Cafetería	Un lavaplatos	Funcionarios
Piso 3 – Sala de Juntas	Un baño público con un sanitario y un lavamanos	Funcionarios, contratistas y visitantes.
Piso 3 – Oficina Director General	Un baño privado con un sanitario y un lavamanos.	Oficina Dirección General.
Piso 3 – Cafetería	Un lavaplatos	N/A
<b>AREA OPERATIVA</b>		
Piso 1 – Oficina Oficial de Servicio	Un baño privado con un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 17 de 23</b>

<b>PISO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO</b>
Piso 1 – Zona de alimentación	Un baño público con un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios y visitantes.
Piso 1 – Zona de limpieza de equipos	Una lavadora y un lavadero	Funcionarios
Piso 1 – Cocina	Un lavaplatos	Funcionarios
Piso 2 – Cuarto de oficiales de servicio.	Un baño compuesto cada uno por un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios
Piso 2 – Alojamiento	Tres sanitarios, cuatro lavamanos, cuatro orinales y cinco duchas.	Funcionarios
Piso 2 – Sala de Crisis	Dos sanitarios y 2 lavamanos.	Funcionarios y visitantes.

#### Subestación Provenza

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO</b>
Seis sanitarios, dos orinales, un lavaplatos, una lavadora, dos duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

#### Subestación Chimita

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO</b>
Cuatro sanitarios, un lavaplatos, una lavadora, un lavadero, tres duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

#### Subestación Mutualidad

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO</b>
Tres sanitarios, un lavaplatos, una lavadora, un lavadero, tres duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

#### 7.5.4 Uso eficiente de energía

El consumo de energía eléctrica en los centros de trabajo está reflejado en su gran mayoría por el requerimiento energético para el funcionamiento de equipos de cómputo, servidores, impresoras, aires acondicionados, iluminación de las áreas comunes, entre otras fuentes. Así mismo, en la Estación Central se identifica un mayor consumo para el

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Código Oficial de Identificación	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 18 de 23</b>

encendido del compresor de equipo de recarga de aire auto contenido, lavadoras, generadores eléctricos, recarga de los equipos de comunicación y linternas, entre otros de uso diario para las operaciones. Se tiene estimado la disminución del 5% de lo consumido de este recurso en el año 2018.

Por otra parte, se realizó el análisis de los equipos y elementos que cuenta cada centro de trabajo y que representa una importante estadística en el consumo de energía:

EQUIPO	Área Operativa Est. Central	Área Admón. Est. Central	Subestación Provenza	Subestación Mutualidad	Subestación Chimita
Equipo de computo	1	25	0	0	0
UPS	0	1	0	0	0
Servidores	0	2	0	0	0
Sistema de almacenamiento	0	3	0	0	0
Impresoras / Fotocopiadoras/Escáner	1	6	0	0	0
Aires acondicionados	3	18	2	0	0
Equipo de recarga de aire autocontenido	1	0	0	0	0
Horno microondas	1	1	1	1	1
Lavadoras	0	0	1	0	1
Nevera	1	0	1	1	1
Televisores	1	8	1	1	1
Ventiladores	0	0	2	2	4
Equipo de comunicación (Radios)	2	4	1	1	1

## 7.6 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Se evaluará semestralmente el desempeño del Plan de Trabajo mediante los indicadores relacionados en el Anexo Indicadores de Gestión de SST del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 19 de 23</b>
---	--	--

## 7.7 AUDITORÍAS

Bomberos de Bucaramanga, realizará auditorías para verificar el funcionamiento del Plan Integral de Gestión Ambiental, que estará incluido dentro de las Auditorías del SG-SST. Las mismas serán acordadas, planificadas y aprobadas por la Dirección General a través del programa de auditorías. Las auditorías se realizarán anualmente y tendrán como objetivo determinar la eficacia y los resultados de las actividades contempladas dentro de este plan. La auditoría se realizará con base en la normatividad legal, los planes de acción establecidos y las acciones contempladas en el Plan Integral de Gestión Ambiental y su alcance dará cobertura a los procesos responsables de la planificación, ejecución, medición y mejora. La empresa o persona delegada para realizar el proceso de auditoría, generará el respectivo informe de los hallazgos y recomendaciones, el cual se comunicará a la Dirección General, el responsable del PIGA y otras partes interesadas, para el establecimiento del plan de acción a seguir.

## 7.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 7.8.1 RECURSOS FÍSICOS

- Área física para la realización de capacitaciones
- Equipos y herramientas audiovisuales de apoyo

### 7.8.2 RECURSOS HUMANOS

- Personal de planta responsable del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Asesoría especializada por profesionales de la ARL en el diseño y la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

### 7.8.3 RECURSOS FINANCIEROS

- Los contemplados en el presupuesto de la Entidad, para realizar proyectos de inversión de fortalecimiento institucional, según necesidades de mejoramiento de condiciones físicas y ambientales de los centros de trabajo.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 20 de 23</b>

#### 7.8.4 MATRIZ DE ACCIONES DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan Integral de Gestión Ambiental de Bomberos de Bucaramanga tiene su foco en la ejecución de actividades dirigidas a la gestión de residuos, la optimización de los recursos (servicios públicos domiciliarios) y la disminución del impacto ambiental resultado de su gestión.

ACTIVIDADES	ACCIONES	INDICADOR	FECHA	RESPONSABLE
Limpieza de superficies	Recoger o proteger los alimentos que pueden contaminarse en el proceso de limpieza.	% de satisfacción en limpieza de superficies	Diario	Personal de aseo
	Eliminar la suciedad más visible, sin aplicar ningún producto: recogiendo, frotando o cepillando.			
	Enjuagar previamente, antes de aplicar cualquier producto, referiblemente con agua caliente para evitar acumulación de suciedad en el agua de lavado.			
	Aplicar el detergente o desengrasante, siguiendo las instrucciones del fabricante.			
Desinfección	Aclarar con agua para retirar los restos de suciedad y de detergente.	% de satisfacción en desinfección de superficies		
	Limpieza habitual			
	Aplicar el desinfectante, teniendo en cuenta el tiempo de aplicación y la concentración del producto			
Control de plagas y vectores	Aclarar, finalmente, cuando el desinfectante lo requiera	Fumigaciones realizadas / Fumigaciones programadas	Dos veces al año	Personal contratado para llevar a cabo el control de plagas y vectores
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento que se lleva a cabo para la entidad es preventivo.</li> <li>• Dejar sus puestos de trabajo limpios y en orden, adicionalmente no se dejará ningún alimento sobre escritorios ni en la cocina esto con el fin de evitar su contaminación y alteraciones próximas.</li> <li>• Se debe verificar la documentación el personal que realizará el procedimiento de control de plagas y vectores, al igual que el producto a utilizar, equipos y elementos de protección</li> </ul>			

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sustentable	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 21 de 23</b>

	<p>personal los cuales deben estar en perfecto estado, de lo contrario no se podrá llevar a cabo la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al iniciar la actividad no debe haber ninguna persona dentro de las instalaciones, solo la persona encargada y con las especificaciones anteriormente establecidas.</li> <li>• Al terminar la actividad las puertas y ventanas de la institución deben permanecer cerradas por un lapso de dos (2) horas y durante seis (6) horas no se debe permitir el acceso de personal.</li> <li>• Dejar registro fotográfico y documentación completa.</li> </ul>			
Lavado y desinfección de tanques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar y desinfectar los tanques de agua potable.</li> <li>• Cerrar el registro del acueducto dos días previos al lavado.</li> <li>• Verificar que los tanques tengan aproximadamente un 30% de agua, con el fin de efectuar refregado y lavado de paredes y pisos con dicha agua.</li> <li>• llenar el tanque una vez terminada la limpieza y desinfección.</li> <li>• Dejar registro fotográfico y documentación completa.</li> </ul>	Lavado y desinfección de tanques realizadas / Lavado y desinfección de tanques programadas	Una vez al año	Personal contratada o para llevar a cabo el lavado y desinfección de tanques
Manejo de residuos sólidos ordinarios	Capacitaciones para el adecuado manejo de residuos sólidos ordinarios en Bomberos de Bucaramanga.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Director Administrativo y Financiero
Manejo de residuos o desechos peligrosos	Capacitaciones para el adecuado manejo de residuos sólidos ordinarios en Bomberos de Bucaramanga.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Director Administrativo y Financiero
	Se deben realizar capacitaciones referentes al manejo del recurso de agua, ya que son un medio que permite crear en la población, una conciencia ambiental y mejorar los hábitos de consumos de los recursos naturales, para minimizar de esta forma los impactos	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Director

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
<b>Página 22 de 23</b>		

<b>Ahorro y uso eficiente de agua</b>	generados al medio ambiente. Se debe realizar verificación del ahorro de consumos de agua, con las facturas del cobro del servicio.	Verificaciones ejecutadas / Verificaciones programadas	Bimensual	<b>Administrativo y Financiero</b>
	Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de agua en las instalaciones de la Entidad.	Campañas ejecutadas / Campañas programadas	Bimensual	
<b>Ahorro y uso eficiente de energía</b>	Se deben realizar capacitaciones referentes al manejo del recurso de energía, ya que son un medio que permite crear en la población, una conciencia ambiental y mejorar los hábitos de consumos de los recursos naturales, para minimizar de esta forma los impactos generados al medio ambiente.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	<b>Director Administrativo y Financiero</b>
	Se debe realizar verificación mensual del ahorro de consumos de energía, con las facturas del cobro del servicio.	Verificaciones ejecutadas / Verificaciones programadas	Bimensual	
	Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de energía en las instalaciones de la Entidad.	Campañas ejecutadas / Campañas programadas	Bimensual	

Anexo: programa PIGA 2020.

#### 7.8.5 SEGUIMIENTO DEL PIGA

El seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) estará a cargo del Director Administrativo y Financiero, sin perjuicio de las funciones que pueda ejercer control interno.

Como mínimo debe monitorearse:

- Cumplimiento de actividades desarrolladas y planeadas.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

 <b>Ministerio del Ambiente y del Desarrollo Sostenible</b>	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)</b>	<b>Código: PL-SST-SGC-110-003</b>
		<b>Versión: 0.0</b>
		<b>Página 23 de 23</b>

- b. Recolección de estadísticas de consumo de servicios públicos en pesos y en la unidad de consumo del servicio.
- c. Análisis de datos con frecuencia trimestral estableciendo recomendaciones en caso de presentarse incrementos injustificados en el servicio.

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
01	Versión Inicial	11-12-2017
02	Revisión vigencia 2019 - 2020	05-02-2019
03	Revisión vigencia 2019 - 2020	12-08-2019
0.0	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente	Junio 11 de 2020

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1.0 Página 1 de 13
---	---	---

#### Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	2
1.1    OBJETIVOS GENERAL .....	2
1.2    OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
2 ALCANCE .....	2
3 RESPONSABLE .....	2
4 GLOSARIO .....	2
5 CONDICIONES GENERALES .....	6
6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
7 MARCO LEGAL .....	6
8 DESARROLLO .....	6
8.1.1    Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga .....	6
8.1.2    Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI .....	7
8.1.3    Realizar el inventario de activos de información .....	7
8.1.4    Inventario de información clasificada y reservada .....	7
8.1.5    Declaración de aplicabilidad .....	7
8.1.6    Categorización de los Servicios de TI .....	7
8.1.7    Definición de estrategias de continuidad de TI .....	8
8.1.8    Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información .....	8
8.1.9    Plan de transición de IPv4 a IPv6 .....	8
8.1.10    Indicadores de gestión de la seguridad de la información .....	8
8.2    Cronograma de actividades .....	8
8.3    Evaluación y seguimiento .....	10
8.3.1    Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación .....	10
8.3.2    Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación .....	10
8.3.2.1    Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación .....	11
8.3.2.2    Instrumentos de sensibilización .....	11
8.3.2.3    Acciones para la comunicación y sensibilización .....	12
8.3.2.4    Logros esperados .....	12
8.3.2.5    Instrumentos de medición .....	12

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Página 2 de 13

## 9 HISTORIAL DE CAMBIOS.....13

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades del plan de Seguridad y Privacidad de la Información, con las cuales se busca cumplir los lineamientos que respondan eficazmente a eventos que afecten la seguridad de la información, así como asegurar la continuidad de los procesos soportados por TI.

#### 9.1 OBJETIVOS GENERAL

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar el modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el fin de cumplir con los lineamientos del componente de Seguridad y Privacidad de la información y aplicar la seguridad de la información al interior de Bomberos de Bucaramanga.
- Identificar las aplicaciones y los activos considerados críticos para la operación de Bomberos de Bucaramanga entorno a los servicios de TI.
- Establecer los tiempos mínimos de recuperación de servicios de TI requeridos en los que no se vea afectado la operación de la entidad.

### 2. ALCANCE

La estructura del Plan se basa en la temática propuesta por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones MINTIC para el componente de Seguridad y Privacidad de la información, como para la continuidad de TI.

Dentro de la gestión de TI se quiere garantizar que el Plan aplique para todos los procesos.

### 3. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1.0 Página 3 de 13
---	---	---

#### 4. GLOSARIO

**Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Activo de Información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización. (ISO/IEC 27000).

**Control:** son todas y cada uno de las medidas preventivas que se toman para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Con el fin de salvaguardar la información. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

**Confidencialidad:** Que la información solo sea vista por personal autorizado

**Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012, art 3).

**Datos Personales Públicos:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2013, art 3)

**Datos Personales Privados:** Es el dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo le interesa al titular y para su tratamiento requiere autorización expresa del titular.

**Datos Personales Mixtos:** Es la información que contiene datos personales públicos junto con datos privados o sensibles.

**Datos Personales Sensibles:** se entiende por dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.)

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1.0 Página 4 de 13
---	---	---

**Declaración de aplicabilidad:** Documento que enlista los controles aplicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la organización tras el resultado de los diferentes procesos de evaluación y tratamiento de riesgos y su justificación, así como la justificación de las exclusiones de controles del anexo A de ISO 27001. (ISO/IEC 27000).

**Derecho a la Intimidad:** Es un derecho fundamental de toda persona, exenta de la intervención del poder del Estado o de las intromisiones arbitrarias de la sociedad, este derecho protege al individuo en temas relacionados con la Salud, inclinaciones sexuales, costumbres, educación, y los asuntos de índole personal y familiar.

**Disponibilidad:** Asegurar que la información esté disponible.

**Encargado del Tratamiento de Datos:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Gestión de incidentes de seguridad de la información:** Conjunto de todas las acciones, medidas, mecanismos, recomendaciones, tanto proactivos, como reactivos, tendientes a evitar y eventualmente responder de manera eficaz y eficiente a incidentes de seguridad que afecten activos de una Entidad. Minimizando su impacto en el negocio y la probabilidad que se repita.

**Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

**Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6).

**Información Pública:** Es aquella información que puede ser obtenida y ofrecida sin alguna reserva a cualquier persona dentro y fuera de la entidad y sin importar si la misma sea información general, sin que eso dañe a procesos propios de la entidad.

**Integridad:** Datos originales. Garantizar que la información no sea modificada.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1.0 Página 5 de 13
---	---	---

**Interrupción:** Incidente, bien sea anticipado (ej. huracanes) o no anticipados (ej. Fallas de potencia, terremotos, o ataques a la infraestructura o sistemas de tecnología y telecomunicaciones) los cuales pueden afectar una interrupción de los procesos de la entidad o calidad del servicio.

**Plan de Continuidad del Negocio:** documento que describe los procesos y procedimientos que una entidad u organización pone en marcha para garantizar que las principales funciones misionales o del negocio puedan continuar durante y después de un desastre.

**Plan de tratamiento de riesgos** Es un documento que define las acciones para seleccionar y aplicar las medidas más adecuadas, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad de la información inaceptables, o bien aprovechar las ventajas que pueda reportarnos.

**Punto objetivo de recuperación (RPO).** Punto en el tiempo en el cual los archivos deben ser recuperados del almacenamiento de copias de seguridad después de que una interrupción ocurra.

**Punto Tiempo objetivo de tiempo de recuperación (RTO).** Periodo de tiempo en el cual los mínimos niveles de productos y/o servicios y los sistemas, aplicaciones, o funciones que los soportan deben ser recuperados después de que una interrupción ocurra para la continuidad del servicio.

**Privacidad:** se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias la obligación de proteger dicha información teniendo en cuenta las Leyes que la soportan.

**Riesgo De Seguridad De La Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta que pueda aprovechar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información; estos daños consisten en la afectación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información. Cuando la amenaza se convierte en una oportunidad se debe tener en cuenta en el beneficio que se genera. También se puede generar riesgo positivo en la seguridad de la información por el aprovechamiento de oportunidades y fortalezas que se presenten.

**Riesgo Positivo:** Posibilidad de ocurrencia de un evento o situación que permita optimizar los procesos y/o la gestión institucional, a causa de oportunidades y/o fortalezas que se presentan en beneficio de la entidad.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1,0 Página 6 de 13
---	---	---

**Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la Disponibilidad de la información, además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática administrara los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática continuará monitoreando la debida actualización al inventario de activos de información por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el apoyo de telemática continuará monitoreando la debida actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Modelo de seguridad y Privacidad de la información MINTIC.**

## 7. MARCO LEGAL

- Manual estrategia de Gobierno en Línea.
- Decreto 1008 del 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Resolución 2999 del 2008. Por el cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se dictan otras normas para el uso y administración de los bienes y servicios informáticos del Ministerio TIC.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
Página 7 de 13		

## 8. DESARROLLO

### 8.1.1 Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, se compromete a administrar los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información en cumplimiento de los requisitos aplicables. De igual manera, promueve una cultura en seguridad para evitar y administrar incidentes que contribuyan a cada uno de los procesos tanto internos como externos de la entidad.

### 8.1.2 Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, ha realizado el Plan de Seguridad de la Información y continuidad de TI que permite cumplir con el objetivo definido en dicho plan, con esto definimos las actividades que se describen a continuación:

#### 8.1.3 Realizar el inventario de activos de información.

Realizar monitoreo y actualización al inventario de activos de información por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad, lo anterior con el fin de definir la criticidad, los dueños de cada proceso, custodios y usuarios.

Así mismo se tendrá en cuenta la Guía No. 5. Gestión Clasificación de Activos la cual brinda y asesora en cómo llevar a cabo todas las actividades mencionadas con anterioridad.

[http://www.mintic.gov.co/gestonti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestonti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf).

#### 8.1.4 Inventario de información clasificada y reservada

Realizar monitoreo y actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia, se hace necesario que Bomberos de Bucaramanga aplique los debidos controles para el cuidado o preservación de la información, así como para su almacenamiento y disposición final. Para estructurar este Plan se tiene en cuenta la guía para la gestión y Clasificación de Activos de Información.<sup>1</sup>

#### 8.1.5 Declaración de aplicabilidad

Cuando se haya aprobado los documentos relacionados con los riesgos de seguridad se debe elaborar el documento de la declaración de aplicabilidad que enmarca los controles

<sup>1</sup> MINTIC GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:  
[https://www.mintic.gov.co/gestonti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestonti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)  
**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
Página 8 de 13		

aplicables para la seguridad de la información, se debe indicar si los objetivos y los controles aplican para Bomberos de Bucaramanga y se debe justificar cada uno de ellos teniendo en cuenta los que no se incluyan. La declaración de aplicabilidad debe ser revisada antes cambios significativos de los elementos de la plataforma tecnológica y/o personal. Esta información, se debe revisar y aprobar.

#### 8.1.6 Categorización de los Servicios de TI

Realizar el levantamiento de los servicios apoyados por TI, para medir el nivel de cada actividad soportada por TI, es crítica para Bomberos de Bucaramanga y necesita contar con un plan para su reanudación, las anteriores actividades deberán contar con un tiempo objetivo de recuperación (RTO) y un punto objetivo de recuperación (RPO) para la meta mínima de continuidad de TI por producto o Servicio.

#### 8.1.7 Definición de estrategias de continuidad de TI

Con el fin de mantener los principios de prevención de incidentes, detección, respuesta, recuperación y restauración de los productos y servicios soportados por TI y que se pongan en marcha en Bomberos de Bucaramanga, primero deberán ser aprobadas por la alta dirección y sensibilizadas al interior de Bomberos de Bucaramanga.

#### 8.1.8 Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información.

Bomberos de Bucaramanga debe implementar un plan de comunicación, sensibilización que incluya la estrategia para que la seguridad de la información se convierta en cultura institucional, al generar competencias y hábitos en toda la entidad, para estructurar este plan se toma como base la guía No. 14 – Plan de Comunicación, Sensibilización y Capacitación<sup>2</sup> este plan se encontrará anexo a este documento.

#### 8.1.9 Plan de transición de IPv4 a IPv6

Teniendo en cuenta los lineamientos que dicta el Ministerio de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (min TIC) y así cumplir los objetivos de innovación tecnológica que exige el país, donde todas las entidades deben entrar a un plan de transición del protocolo de IPv4 al nuevo protocolo IPv6.

Lo anterior tomando como base la Guía No. 20 transición de IPv4 a IPv6<sup>3</sup>. ([http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_Guia23\\_Transicion\\_IPv4\\_IPv6.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_Guia23_Transicion_IPv4_IPv6.pdf)).

<sup>2</sup> MINTIC PLAN DE COMUNICACIONES [http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_G14\\_Plan\\_comunicacion\\_sensibilizacion.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G14_Plan_comunicacion_sensibilizacion.pdf)

<sup>3</sup> MINTIC IPV6 [http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482\\_G20\\_Transicion\\_IPv4\\_IPv6.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G20_Transicion_IPv4_IPv6.pdf)

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Página 9 de 13

### 8.1.10 Indicadores de gestión de la seguridad de la información

Generar o actualizar los indicadores de gestión a la medición de la efectividad, eficiencia y eficacia en el modelo de operación del marco de seguridad y privacidad de la información.

### 8.2 Cronograma de actividades

A continuación, se describen las actividades para el Plan de trabajo de Seguridad y privacidad de la información:

COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIACIDAD DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO	Documentos	Estado	Tareas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
DEFINICIÓN DEL MARCO DE SEGURIDAD Y PRIACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar		
Plan de Seguridad y privacidad de la Información	Busca generar un plan de seguridad y privacidad alineado con el propósito misional.	Plan de integración del MSPI y Sistema de Gestión Documental Informe de Análisis de Riesgos. Declaración de Aplicabilidad Plan de comunicación, sensibilización y capacitación (Anexo al plan de Seguridad y Privacidad)	No hay documento No hay documento - en Construcción No hay documento - elaborar En Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con el Proceso de Gestión Administrativa la integración del MSPI con la Gestión Documental</li> <li>elaborar el Plan de Integración (Gestión de TI)</li> <li>a. Coordinar con Control Interno y planeación la revisión del Informe de Análisis de Riesgo.</li> <li>b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)</li> <li>a. Coordinar con Control Interno, Planeación, Administrativa, Contractual, Talento Humano, Jurídica la revisión de la Declaración de Aplicabilidad.</li> <li>b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)</li> <li>a. Desarrollar las actividades relacionadas en el Anexo del presente documento</li> </ul>	15/04/2020 18/05/2020 20/05/2020 23/03/2020	24/06/2020 5/08/2020 12/08/2020 31/12/2020
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.		
Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Busca proteger los derechos de los usuarios de la entidad y mejorar los niveles de confianza en los mismos a través de la	Documento con la estrategia de planificación y control operacional Informe de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos Indicadores de gestión del MSPI	Para construcción Para construcción En revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar la estrategia de planificación y control Operacional</li> <li>b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)</li> <li>a. Realizar informes trimestrales de la ejecución del Plan luego de aprobado el Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> <li>a. Elaborar los Indicadores de Gestión.</li> <li>b. Solicitar la Aprobación de los Indicadores por la Alta Dirección (Gestión de TI)</li> </ul>	09/04/2020 3/05/2020 24/03/2020	10/07/2020 31/12/2020 18/06/2020

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Página 10 de 13

<b>MONITOREO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Identificación, valoración, tratamiento y mitigación de los riesgos de los sistemas de información	Plan de Control Operacional	Para construcción	a. Elaborar el Plan de Control Operacional b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)	17/04/2020	23/06/2020
	<b>Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información</b>					
<b>Evaluación del Desempeño</b>	Busca hacer las mediciones necesarias para calificar la operación y efectividad de los controles, estableciendo niveles de cumplimiento y de protección de los principios de seguridad y privacidad de la información.	Plan de seguimiento, evaluación, análisis y resultados del MSPI, Plan de Auditorías Internas y resultados, de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías	No hay documento	a. Elaborar el Plan de seguimiento, evaluación, análisis y resultados MSPI a. Ejecutar el Plan de Auditorías establecido por Control Interno (Control Interno)	Realizar a partir del segundo semestre del año 2020 Realizar a partir del segundo semestre del año 2020	
	Resultados de la auditoría interna al MSPI, de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría	Documento con el plan de mejoramiento	No hay documento	a. Generar los resultados de la auditoría interna conforme a lo establecido en el plan de auditoría. (Control Interno)	Realizar a partir del segundo semestre del año 2020	
	Documento con el consolidado de las auditorías realizadas de acuerdo con el plan de auditorías	Documento con el consolidado de las auditorías realizadas de acuerdo con el plan de auditorías	No hay documento	a. Generar el Plan de Mejoramiento conforme a los resultados de la auditoría. (Proceso de TI)	Realizar a partir del segundo semestre del año 2020	
				a. Elaborar el documento consolidado con las auditorías realizadas de acuerdo al plan de auditorías.	Realizar a partir del segundo semestre del año 2020	

### 8.3 Evaluación y seguimiento

Una vez implementadas las anteriores actividades, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, se debe evaluar anualmente para medir la efectividad de las acciones tomadas a través de los indicadores definidos anteriormente, que permitan evaluar la interacción entre el modelo de seguridad y privacidad de la información y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 8.3.1 Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación

Bomberos de Bucaramanga ha estructurado el plan de Sensibilización de Seguridad y Privacidad de la Información que busca que todos los funcionarios y colaboradores cumplan con la Política de Seguridad y privacidad de la Información mediante actividades, capacitaciones, talleres y socializaciones.

El plan será diseñado e implementado para seguir los requerimientos exigidos por Gobierno Digital.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Página 11 de 13

### 8.3.2 Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Para el diseño del plan se detallan los medios y herramientas de comunicación que se tendrán en cuenta para la ejecución del plan:

No	Medios y Herramientas
1	Folletos
2	Correo Masivo
3	Protector de Pantalla
4	Charlas con los temas correspondientes a la seguridad de la información

Todos los funcionarios deben ver la información entregada de sensibilización como una responsabilidad compartida, en la actual vigencia algunos temas serán los siguientes:

- Administración de Contraseñas.
- Política de Seguridad de la Información
- Seguridad de la Información en el puesto de Trabajo
- Seguridad para los dispositivos USB
- Medidas de seguridad para la información clasificada y reservada
- Gestión de Incidentes (como reportar, que puedo reportar)
- Amenazas y Vulnerabilidades Comunes.

Las fuentes de información puedes ser de conferencias de seguridad, boletines de CSIRT-PONAL, organizaciones relacionada con seguridad de la información, todos estos temas serán presentados a través de los medios descritos anteriormente.

#### 8.3.2.1 Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

- Infraestructura: Las actividades de capacitación y socialización se desarrollarán en las instalaciones de Bomberos de Bucaramanga en la sala de Juntas o sala de Crisis.
- Equipo y otros: conformado por los equipos multimedia, video Beam, portátil, etc.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003 Versión: 1.0 Página 12 de 13
---	---	--

#### 8.3.2.2 Instrumentos de sensibilización

Con el apoyo de comunicaciones internas se requiere diseñar una estrategia de comunicación para sensibilizar al personal de Bomberos de Bucaramanga en temas de seguridad de la información y dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital, para lograr este fin se requiere de las siguientes actividades.

- Identificar con una imagen y nombre que represente los temas de seguridad y privacidad de la información.
- Captar la atención de los funcionarios y colaboradores de Bomberos de Bucaramanga para que participen con las actividades de seguridad y privacidad de la información.
- Entrega de folletos para los casos que se requieran.
- Socializar los videos de seguridad de la información, disponibles en la página de [enticconfio.gov.co](http://enticconfio.gov.co).

#### 8.3.2.3 Acciones para la comunicación y sensibilización.

- Temario: Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- Responsables: Dirección Administrativa y Financiera – área de Telemática.
- Metodología a utilizar: Correos masivos.

#### 8.3.2.4 Logros esperados.

- Comprometer a todos los funcionarios y contratistas con la seguridad de la información.

#### 8.3.2.5 Instrumentos de medición

Para medir la percepción de la Seguridad y Privacidad de la Información, se diseñarán encuestas que se aplicarán por lo menos dos veces al año con el fin de determinar que se debe mejorar en el plan.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	Código: PL-GT-SGC-110-003
		Versión: 1.0
		Página 13 de 13

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Objetivos	Medios	Fecha de Ejecución	Frecuencia
1	Diseñar la estrategia para la campaña de sensibilización y comunicación con el apoyo de comunicaciones internas	Generar una campaña efectiva en donde los funcionarios participen activamente	Definido por comunicaciones internas	Segundo semestre 2020	
2	Socialización Política de Seguridad de la Información,	Lograr que todos en Bomberos de Bucaramanga conozcan sus responsabilidades de seguridad de la información	Correo.	Segundo semestre 2020	1 vez al año o cuando se requiera
3	Boletines informativos	Informar acerca de las últimas amenazas informáticas y la forma de contrarrestar	Correo	Primer- Segundo semestre 2020	Mensual
4	Encuestas de Seguridad de la Información	Conocer el grado de conocimiento adquirido de acuerdo a las actividades realizadas en seguridad de la información	Correo Masivo (Encuesta)	Segundo semestre 2020	Mínimo una vez al año

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Creación del documento	2020/03/02
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega al plan el punto 5 que habla de condiciones generales.	Junio 11 de 2020
1.0	Se actualiza el cronograma de actividades	Agosto 26 de 2020

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 1 de 38

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**2020**

 <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 2 de 38
--	---

### Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL.....	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA.....	6
3.1 MISIÓN.....	6
3.2 VISIÓN.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. OBJETIVO GENERAL.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:.....	7
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	7
8.1 Caracterización de los servidores.....	8
8.2 Caracterización de los empleos .....	11
9. POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	12
9.1 Disponer de la Información:.....	13
9.2 Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	13
9.2.1 Resultados Matriz de GETH, mediante el Autodiagnóstico de Talento Humano	13
10. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO .....	14
11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	17
12. PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA.....	18
13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH .....	21
14. POLÍTICA DE INTEGRIDAD .....	21
14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad .....	23
14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión .....	23
14.3 Plan de Acción – Política de Integridad .....	24
15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	24
15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano .....	24
15.2 Desarrollo del Plan Estratégico Del Talento Humano .....	26

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 3 de 38

15.2.1 Ciclo de Vida del Servidor Público .....	26
15.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estratégico Del Talento Humano	28
<b>16. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....</b>	<b>32</b>
Articulación de las Estrategias con las Rutas de Creación de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño .....	32
<b>17. EVALUACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>36</b>
<b>18. PLANEACIÓN ANUAL MIPG V3 - 2020 .....</b>	<b>37</b>
<b>19. HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>38</b>

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 4 de 38
--	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer el Plan Estratégico de Gestión Humana, teniendo en cuenta los requerimientos del Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo emanado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional en el año 2019.

Teniendo en cuenta que MIPG, "concibe el Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, y que en el marco de los valores del servicio público contribuyen con su buen desempeño en el cumplimiento de los objetivos Institucionales y a la prestación del servicio de manera eficiente, por tanto una de las primeras áreas en las que se puede crear valor es la Talento Humano, entendido como el servidor público, en el cual la actitud y la conducta son vitales a la hora de pretender aplicar las Políticas de Gestión y Desempeño de Talento Humano y la gestión que logre realizar el Área de Talento Humano, el cual en este caso, esta a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Estas Políticas que requieren ser aplicadas a la gestión que hacen los servidores públicos, como son la Política Gestión Estratégica del Talento Humano que para su implementación requiere agotar cinco etapas como son: 1. Disponer del Conocimiento; 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano. 3. Elaborar un Plan de Acción 4. Implementar el Plan de Acción 5. Evaluar la gestión; todo ello a que conlleve paso a paso a lograr resultados en la Gestión Estratégica; así como la Política de Integridad que requiere se fomentada e interiorizada en todos los servidores, sin discriminar el tipo de vinculación.

En la Guía de Gestión Estratégica del Talento humano orienta con respecto a la política Estratégica del Talento Humano, describe el ciclo de vida del servidor público en la entidad, el cual debe tenerse en cuenta.

COPIA

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 5 de 38
---	------------------------------------	---

## 2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, fue construido desde el marco de normatividad legal vigente aplicable al Talento humano:

Normatividad	Descripción
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V3	Manual operativo
Ley 909 del 24 de Septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 del 24 de Septiembre de 2004	Literal b. artículo 15 del Capítulo II, el cual establece "Elaborar el Plan anual de vacantes y remitirlo al DAFFP, información que será utilizada para la Planeación del recurso Humano y formulación de Políticas.
Ley 1064 del 26 de Julio de 2006	Establece normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.
Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adicional el Decreto 1083 de 2015	
Decreto 815 de 2018	Poe el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Código de Integridad del Servidor Público 2017	El Departamento Administrativo de la Función Pública crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades Públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana
Resolución 111 del 27 de marzo de 2017	Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y Contratantes.
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Mediante la cual se actualizar el Plan Nacional de Formación Capacitación para los servidores Públicos.
Circular No. 005 de 2014	Comisión Nacional del Servicio Civil

 Comisión de Gestión Humana Departamento de Bucaramanga	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 6 de 38
--	---	---

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA

El Plan Estratégico de Gestión Humana, que presentamos en este documento debe estar alineado con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad.

#### 3.1 MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

#### 3.2 VISIÓN

Ser reconocidos en el 2024 a nivel nacional, como la entidad bomberil oportuna y efectiva en la prevención y atención del riesgo y emergencias en el departamento de Santander.

#### 4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con el diagnóstico de la Gestión del Talento Humano y termina con seguimiento y control de las acciones planteadas y ejecutadas. Por tanto aplica a todos los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, Provisionalidad y contratistas de la entidad.

#### 5. OBJETIVO GENERAL

Plantear la formulación y organización de las Políticas de Gestión de Desempeño Institucional, Planes Institucionales y acciones requeridas para la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH), que conlleven a la organización y contribuya de manera significativa al fortalecimiento de éste en Bomberos de Bucaramanga, bajo los principios de integridad y legalidad.

#### 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Implementar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional para la Gestión del Talento Humano; Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y Política de Integridad para la entidad, mediante el desarrollo de acciones programadas.
- ✓ Plantear el plan de Capacitación del área Administrativa teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de los servidores públicos que propicien el fortalecimiento de las Competencias laborales.
- ✓ Plantear el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida los servidores y fortalezca el sentido de pertenencia con la entidad.
- ✓ Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades de los servidores mediante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 7 de 38
---	---	---

- ✓ Promover la cultura de la prevención, el manejo del riesgo en el entorno laboral y el autocuidado mediante la promoción e implementación de la Política y del Plan Estratégico Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Promover e interiorizar el código de integridad en todos los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Dar a conocer a los servidores de la entidad mediante el programa de Inducción y Reinducción la importancia de implementar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la entidad.

#### **7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:**

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión; es un conjunto de conceptos, elementos, criterios que permiten realizar la gestión de las entidades, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en el sector público, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio; para lo cual enmarca su gestión en la calidad y la integridad, de tal manera que genere valor público a través de la entrega de resultados que satisfagan las necesidades de los ciudadanos

Implementar MIPG requiere de un Cambio Cultural, para lo cual es pertinente promover cambios concretos en las percepciones y actitudes de los servidores públicos y de los ciudadanos, es decir, la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos y que esas transformaciones culturales sean reales y se sientan concretas en la administración pública, permitiendo generar confianza de los ciudadanos en las entidades e instituciones. Es por tanto; necesario una transformación en las entidades públicas, un cambio cultural en la manera en que los servidores entienden y asumen su labor.

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión concibe al talento Humano como el activo mas importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados; por tanto, se traduce en generar resultados convalores, servidores comprometidos, aumento de la capacidad institucional y una información confiable y oportuna.

#### **8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS**

La entidad requiere contar con información precisa y disponible de los empleados públicos y de sus empleos de manera que las características tanto de los empleos como de las personas que conforman la planta global sea confiable y pueda plantear acciones que propiecen un escenario adecuado para la propuesta de acciones y estrategias que propendan por el fortalecimiento del talento humano de la entidad, priorizando en aquellas variables que presentan debilidad y generando oportunidades de mejora en aquellas que evidencien fortalezas.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 8 de 38

### 8.1 Caracterización de los servidores

La entidad cuenta la información relacionada con los servidores, relacionada con antigüedad, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, como información primaria del Talento Humano.

Tabla 1 Empleos por Género

Distribución de la Población por Empleos Provistos						
Niveles	No. Cargos	No. Empleos Provistos	Mujeres	No. Empleos Provistos	Hombres	Vacantes
Directivo	2	1	1,1%	1	1%	0
Asesor	2	1	1,1%	1	1%	0
Profesional	2	1	1,1%	1	1%	0
Técnico	2	1	1,1%	1	1%	0
Asistencial	87	5	5,5%	77	85%	5
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>9</b>	<b>10%</b>	<b>81</b>	<b>90%</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 2 Distribución de los servidores Públicos por nivel de escolaridad

NIVEL ESCOLARIDAD	TOTAL ÁREA OPERACIONES	PORCENTAJE	TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA	PORCENTAJE
PRIMARIA	1	1%	0	0%
BACHILLERATO	58	73%	1	9%
TÉCNICOS	7	9%	0	0%
TECNÓLOGOS	8	10%	2	18%
PREGRADO	4	5%	2	18%
ESPECIALIZACIÓN	2	2%	5	46%
MAESTRÍA	0	0%	1	9%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 9 de 38

Tabla 3 Distribución de los servidores Públicos por Rango de tiempo de servicio prestado (Antigüedad)

Tiempo de Servicio prestado a la entidad (Antigüedad)				
Rango de Tiempo de servicio	Administrativos	Operativos	Total	%
Menos de 1 año	4	3	7	8
1 a 4 años	1	19	20	22
5 a 9 años	0	8	8	9
10 a 14 años	1	7	8	9
15 a 19 años	2	5	7	8
20 a 24 años	0	5	5	5
25 a 29 años	2	24	26	28
30 a 34 años	1	7	8	9
35 a 39 años	0	1	1	1
40 o mas años de servicio	0	1	1	1
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>80</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 4 Distribución de los Servidores por edad

Distribución de los Servidores por edad				
Rango de edad	Administrativos	Operativos	Total	%
De 18 a 19 años	0	0	0	0
De 20 a 24 años	0	3	3	3
De 25 a 29 años	0	6	6	7
De 30 a 34 años	2	7	9	11
De 35 a 39 años	1	6	7	7
De 40 a 44 años	1	6	7	7
De 45 a 49 años	0	9	9	10
De 50 a 54 años	4	19	23	25
De 55 a 59 años	1	17	18	20
De 60 a 64 años	2	6	8	9
De 65 a 69 años	0	1	1	1
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>80</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 10 de 38
---	---	--

Tabla 5 Distribución de los servidores por categoría en la Caja de Compensación

Población por Categoría en la Caja de Compensación		
Categoría	Total	%
B	6	7
C	85	93
Total	91	100

Fuente: Base de datos Comfenalco Santander

Tabla 6 Distribución de beneficiarios de los servidores en la Caja de Compensación

Distribución de beneficiarios de los servidores en la Caja de Compensación		
Categoría	Total	%
Hijos	60	41
Padres	23	16
Conyuges	62	42
Sobrinos	2	1
Total	147	100

Población por edades de beneficiarios en la Caja de Compensación

Categoría	Total	%
Menor de 1 año	0	0
1 a 4 años	5	4
5 a 9 años	12	10
10 a 14 años	16	12
15 a 19 años	27	20
20 a 24 años	1	1
25 a 29 años	3	2
30 a 34 años	11	9
35 a 39 años	5	4
40 a 44 años	10	8
45 a 49 años	10	8
50 a 54 años	6	4
55 a 59 años	8	6
60 a 64 años	2	1

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 11 de 38

65 a 69 años	2	1
70 a 74 años	4	3
75 a 79 años	8	6
80 a 84 años	0	0
85 años o mas	2	1
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>100</b>

Tabla 7 Distribución por edades de los beneficiarios en la Caja de Compensación

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

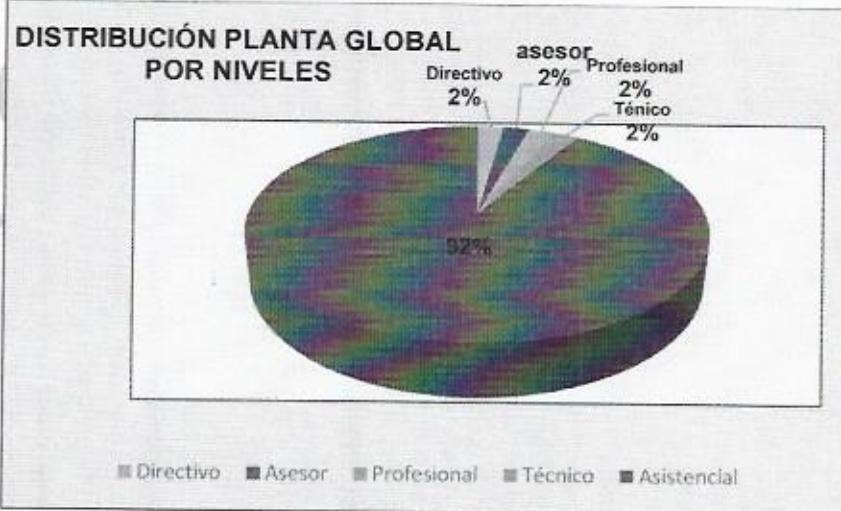
## 8.2 Caracterización de los empleos

La planta de personal de Bomberos de Bucaramanga está conformada por 92 empleos, los cuales están conformados por (10 empleos) del personal Administrativo y (87) que corresponden al personal de Operaciones, distribuidos en un nivel jerárquico y tipo de cargo, de la siguiente manera:

Tabla 9 Empleos por tipo de cargo y nivel

Distribución de Empleos por tipo de Cargo y Nivel		
Niveles	Planta Global	%
Directivo	2	2%
Asesor	2	2%
Profesional	2	2%
Técnico	2	2%
Asistencial	87	92%
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera



 <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 12 de 38
--	--

Tabla 10 Empleos por tipo de cargo

<b>Distribución de la Población por tipo de Cargo</b>				
<b>Niveles</b>	<b>Administrativo</b>	<b>Operativos</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Carrera Administrativa	3	52	55	61%
Provisionalidad	3	28	31	34%
Libre Nombramiento y Remoción	4	0	4	4%
Período	1	0	1	1%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>80</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Es de destacar que Bomberos de Bucaramanga cuenta con personal contratista, para el apoyo en los planes, programas y proyectos que la entidad desarrolla para el cumplimiento de su misión Institucional, contando con personal cualificado para el desarrollo de las actividades contractuales que no alcanzan a ser cubiertas por el personal de planta de la entidad.



## 9 POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Política Gestión Estratégica del Talento Humano para Bomberos de Bucaramanga fue formulada y adoptada mediante Acto Administrativo; y su implementación se realizará de acuerdo con las estrategias diseñadas en el presente .

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 13 de 38
---	---	--

### 9.1 Disponer de la Información:

Es necesario que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la gestión de los servidores, entre otra, como la siguiente:

1. Marco normativo de la Gestión del Talento Humano, Objetivo de la Gestión del Talento Humano, metas y planes del Talento Humano, Planeación Estratégica Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad.
2. Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.
3. Caracterización de los empleos: Planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes entre otros.
4. Información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores que permitan identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo.

### 9.2 Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano

Para el desarrollo de la etapa II, es fundamental implementar acciones adecuadas para fortalecer el liderazgo y el talento humano, pero para ello es imprescindible conocer el estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano de la entidad; es así como tendremos en cuenta y utilizaremos para esta fase una de las herramientas de la política como es la matriz de la GETH, integrada en el autodiagnóstico de MIPG, la cual contiene las variables que el área debe cumplir como requisito para ajustarse a los lineamientos de la política.

#### 9.2.1 Resultados Matriz de GETH, mediante el Autodiagnóstico de Talento Humano

Para el desarrollo de las etapas de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de MIPG, Conocimiento y Diagnóstico; durante el primer semestre de 2020 se realizó el Autodiagnóstico del Talento Humano, mediante el cual se identificaron las fortalezas y debilidades o aspectos a mejorar, en el área obteniendo un puntaje de 72.3 sobre 100, que presentamos a continuación:



El resultado obtenido de acuerdo con el Manual Operativo y con la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano indica que el nivel de madurez en el que se encuentra la Entidad es transformacion (61-80/100), el cual representa un estado avanzado de la gestión;

 Ministerio de Defensa	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 14 de 38
--	---	--

es decir, se cumplen los requisitos de la política; sin embargo es necesario desarrollar estrategias que permitan no solamente cumplir con los requisitos sino fortalecer el área.

## 10 ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Para operativizar el Plan Estratégico del Talento Humano se requiere que la Política Estratégica de Talento Humano se establezca mediante acciones efectivas que sean ejecutadas en las Rutas de creación de Valor, con el propósito que este proceso se estructure de manera dinámica y efectiva, que conduzca a la creación de valor público, estas son:

### Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos.

Cuando el servidor es feliz en lo que hace en la ejecución de sus actividades laborales que a diario realiza, la tendencia es ser mas productivo y competente, para lograrlo es necesario propiciar escenarios que sean también adecuados logrando un armonioso equilibrio entre lo actividades de trabajo y la vida personal, que puedan implicar cambios positivos lo cual impacta en la entrega de un servicio con eficiencia y efectividad.

En esta ruta pueden contarse con temáticas como: Seguridad y Salud en el Trabajo, clima organizacional, Promoción y Prevención en la salud, Mejoramiento Individual, Programa de Inducción y Reinducción.

### Ruta del Crecimiento: liderando talento

La características de las que un líder debe apropiarse a la hora de crear valor y liderazgo es indispensable, la seguridad en sí mismo, la capacidad de saber comunicar y de hacerlo de manera oportuna y la creatividad tanto en la resolución de conflictos como en la creación de oportunidad es indispensable en esta ruta ya que deben tener claro, que lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales no solo significa un reporte de indicadores sino contar de manera proactiva con las personas que componen su equipo de trabajo, por tanto, ser motivadores es un asunto indispensable; debido a que de ello depende que se generen espacios de desarrollo y crecimiento al interior de los procesos y de la entidad como ejecutores de actividades que conllevan al cumplimiento de las metas.

Esta ruta está relacionada con temáticas como: Capacitación basada en necesidades de cada puesto de trabajo, desarrollo de competencias, trabajo en equipo, clima laboral, integridad, Inducción y Reinducción, interiorización de valores, cultura organizacional, estilos de dirección, comunicación e integración.

### Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos

Lograr que la transformación cultural sea un propósito y tendencia en los servidores debe ser el propósito de Bomberos de Bucaramanga, pero concebido desde el desarrollo de competencias, propiciando el bienestar de cada uno de los funcionarios pueden establecer una ambivalencia que genere la convicción y la actitud hacia la entrega del servicio al ciudadano de manera eficiente y efectiva agregando valor en cada uno de sus acciones; orientada a mejorar la forma de pensar sobre el desarrollo de su gestión, en el cual deben estar siempre presentes el compromiso y la motivación.

Esta ruta se relaciona con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural e integridad.

### Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 15 de 38
---	---	--

La satisfacción de la ciudadanía de Bucaramanga con los servicios entregados por Bomberos de Bucaramanga se determina en el grado de satisfacción y por la imagen que los ciudadanos perciben de la entidad, en este caso para entidad, la satisfacción está basada en la confianza. Es por ello tan imprescindible lograr posicionar una imagen del personal de la entidad enfocada en principios y valores; siempre en la búsqueda de hacer las cosas bien, logrando en el día a día con cada actividad realizada un posicionamiento en la mente de la comunidad. Esto está ligado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas.

En esta ruta se relaciona las temáticas relacionadas con la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

#### Ruta del Análisis de datos: conociendo el talento

El análisis de datos, es una oportunidad de mejora para la GETH, si tenemos en cuenta que la entidad debe "Disponer de una información" para la gestión del Talento Humano basada en datos; que usada de manera eficiente puede conducir a toma de decisiones adecuadas y pertinentes para la entidad, convirtiendo una debilidad detectada en un oportunidad de mejora que contribuyen en el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del talento humano.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas Planta de personal, caracterización del talento humano, Plan de vacantes, Ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

Cada ruta de Creación de Valor conlleva a fortalecer la Gestión Estratégica del Talento Humano; Bomberos de Bucaramanga obtuvo las siguientes calificaciones de 1/100:



Durante la implementación, se espera en el cuarto trimestre de la presente vigencia, que la entidad realice un seguimiento al interior de las acciones implementadas para verificar que estén siendo efectivas y obteniendo los resultados esperados.

Del análisis de los resultados anteriores la entidad puede identificar aspectos como:

1. El estado actual de la GETH en Bomberos de Bucaramanga, que como se observa a pesar que cumple con los requisitos básicos, se requiere una gestión dinámica y efectiva para la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y de Integridad mediante acciones que conlleven a lograr la meta esperada.

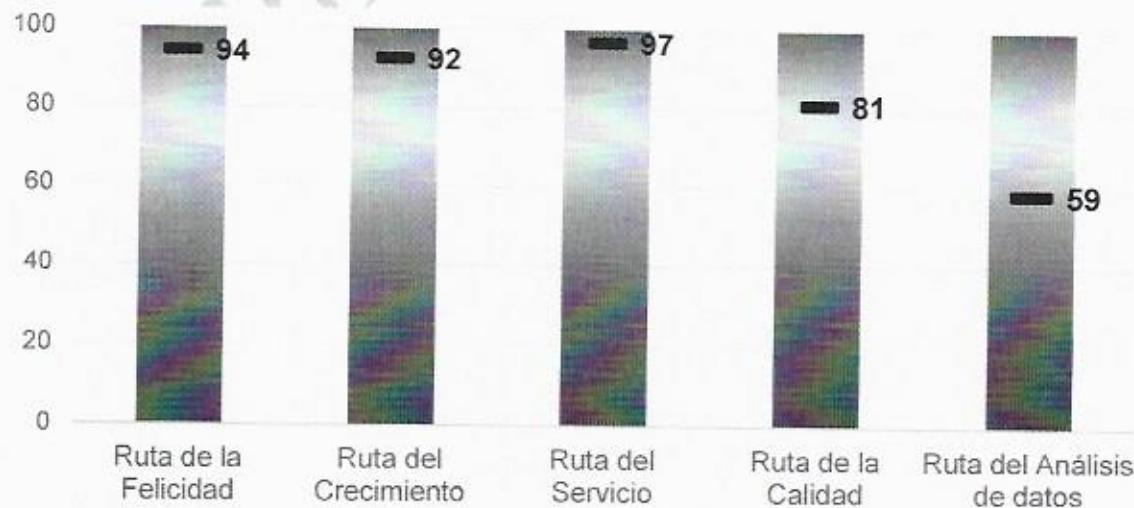
	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 16 de 38
---	---	--

2. Bomberos de Bucaramanga con un puntaje del 72.3 en la matriz GETH del autodiagnóstico, se encuentra en el nivel de transformación y que requiere acciones inmediatas para alcanzar el nivel de consolidación.
3. El Estado actual de las rutas de creación de valor, va bien encaminado; en este sentido se debe continuar con las actividades de: Seguridad y Salud en el Trabajo, clima organizacional, Promoción y Prevención en la salud, Mejoramiento Individual, Programa de Inducción y Reinducción.
4. **En la Ruta del Análisis** de datos se requiere implementar acciones que conlleven a que los funcionarios de la entidad puedan comprender el uso de los datos como fuente primaria de información y encontrar la oportunidad de mejora a través de una correcta interpretación lo cual puede generar una mejora continua en el proceso.

**En la variable:**

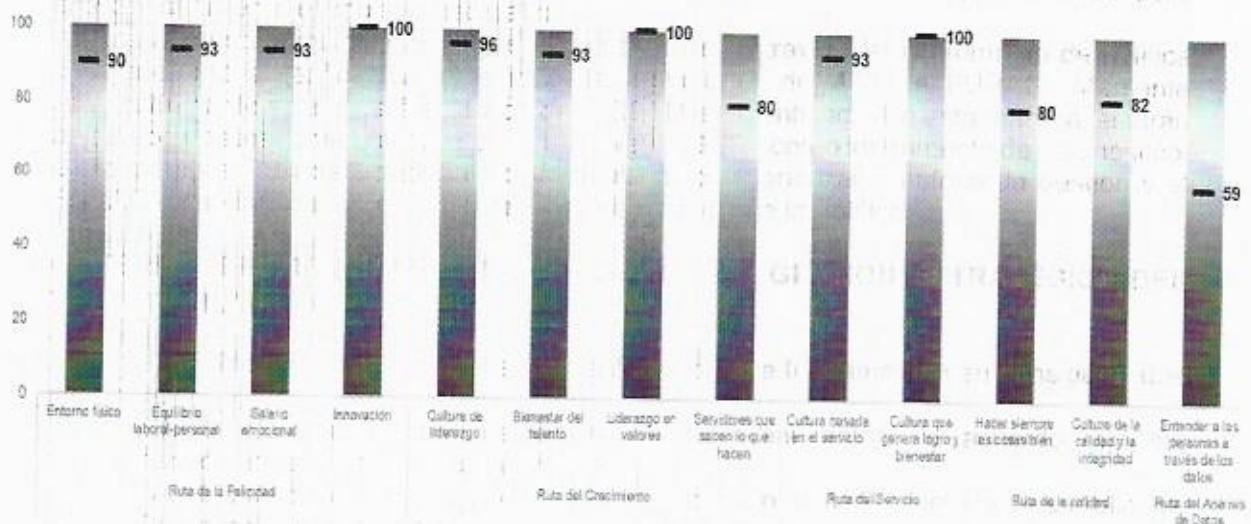
5. **La Ruta del Crecimiento:** Liderando Talento; requiere una revisión por parte de la alta dirección, es preciso determinar con claridad que es lo que se quiere lograr como hacerlo, se debe establecer claramente cual es la misión de Bomberos de Bucaramanga proyectando la visión hacia donde se debe dirigir los esfuerzos y que los funcionarios se sientan motivados inspirados en la confianza, el entusiasmo logrando generar el compromiso aunado en una cultura organizacional basada en valores en su quehacer diario que logre despertar el sentido de pertenencia; por lo cual las acciones y decisiones estratégicas que se emprendan en este sentido deben ser comunicadas, conocidas e implementadas de manera efectiva, dado que la visión del líder pueda verse materializada en acciones concretas para que tenga sentido y pueda inspirar y desafiar a los equipos de trabajo a superarse y lograr la eficiencia.

**Calificación por Rutas de Creación de Valor:**



 Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 17 de 38
---	---	--

### Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:



## 11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

### CRITERIOS DIFERENCIALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Los criterios diferenciales dispuestos para esta política se fundamentan en considerar dos aspectos:

1. Gradualidad en la implementación de los lineamientos de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad.
2. Flexibilización de algunos requisitos de acuerdo con el nivel de desarrollo de Bomberos de Bucaramanga.

Con la definición de estos criterios se busca adaptar los instrumentos y lineamientos de política a las características particulares de la entidad, con el fin de lograr el avance en los niveles de madurez de manera gradual ajustando las necesidades de la entidad para la prestación del servicio a las necesidades del área de Talento Humano.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 18 de 38

## **12. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

Teniendo como base de diagnóstico la matriz GETH del autodiagnóstico de talento humano, se proyectó el plan de acción, para dar prioridad a las debilidades detectadas en este proceso.

COPIA CONTROLADA

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 19 de 38
---	---	--

## PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

<b>Pasos</b>			5	6	7
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	<b>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</b> <b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b> <b>Conociendo el talento</b>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)
2	Seleccion e en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos	Subrutas con menores puntajes (máximo tres) <b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b> <b>Liderando talento</b>	Caracterización de las áreas de talento humano  Plan de bienestar e incentivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto  Revisar e implementar mediante resolución.	Segundo Semestre de 2020  Segundo Semestre de 2020
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores		Plan de seguridad y salud en el trabajo	Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Semestre de 2020
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e		Evaluación de desempeño	Capacitación dirigida a evaluadores y evaluados	Segundo Semestre de 2020

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 20 de 38
---	---	--

	identifique las variables que son comunes			
		Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Elaborar Plan de vacantes	Segundo Semestre de 2020
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo	Inducción y rein inducción	Revisar y programar Inducción y Reinducción dirigida a todos los funcionarios de entidad, sin importar el tipo de contratación	Segundo Semestre de 2020
		Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Diseñar con calidad el formato de estos registros	Segundo Semestre de 2020
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFF	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Programar las encuestas periódicas	Segundo Semestre de 2020
		Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	cumplir con la programación de evaluación y proceder de acuerdo a las mismas	Segundo Semestre de 2020
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFF	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	A discreción de la Alta Dirección	Segundo Semestre de 2020
		Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Aplicar encuestas de clima organizacional y proceder de acuerdo con el resultado de las tabulaciones de encuestas.	Segundo Semestre de 2020
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Programar en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con necesidades y prioridades de la entidad	Segundo Semestre de 2020

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 21 de 38
---	---	--

9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado	<p>Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI</p>	<p>Revisar los resultados de los diferentes software destinados para tal fin y de acuerdo con la información obtenida elaborar planes de mejoramiento.</p> <p>Elaborar el Plan de vacantes</p> <p>Segundo Semestre de 2020</p>

Las actividades planteadas se realizarán en armonización con los Planes Institucionales de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de vacantes y las actividades realizadas en el ciclo de vida del servidor público.

### 13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH

Mediante el FURAG instrumento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

### 14. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

De acuerdo con la Dimensión de Direccionamiento Estratégico, la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan entre las entidades, los servidores y los ciudadanos; la práctica armoniosa y coherente entre lo que se programe y lo que se ejecute, es decir, "el cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

En el marco de esta integridad, Bomberos de Bucaramanga elaboró y adoptó el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que debe ser promulgada, divulgada, interiorizada y aplicada por todos los funcionarios de la entidad cualquiera que sea el tipo de vinculación. De esta manera debe acogerse dentro de la entidad como código del pensar, actuar y evaluar. Si tenemos en cuenta el MECI en sus líneas de defensa, la línea estratégica es la llamada a intervenir de manera efectiva en el fomento e interiorización



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: PL-TH-SGC-110-003

Versión: 0.0

Página 22 de 38

de los valores que se establecen como principios rectores del desarrollo institucional en cada uno de los funcionarios que integran los equipos de trabajo.

Para la entidad, las tres líneas de defensa del Modelo Estándar de Control interno se integrarán para la implementación del Código de Integridad, por lo cual será liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

### Valores establecidos en el Código de Integridad:

#### 1. Honestidad:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

#### 2. Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

#### 3. Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### 4. Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### 5. Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Así mismo, el presente código de integridad del Servidor Público, será dado a conocer a todos los funcionarios Públicos y contratistas que laboran o prestan sus servicios en Bomberos de Bucaramanga, y se publicará en cartelera, una vez se adopte mediante Acto Administrativo.

Teniendo en cuenta que la estrategia de la GETH está fundamentada en los principios base de acuerdo con lo planteado en MIPG; el quehacer de los funcionarios debe estar orientado a resultados creando valor en cada una de las actividades realizadas generando el sentimiento de bienestar y confianza en los ciudadanos; el segundo principio es la articulación interinstancial; las buenas prácticas de los funcionarios aunadas con cada uno de los valores que incluyó el Código de integridad, determinó una línea de acción cotidiana compendiados cinco (5) valores como son honestidad, respeto, Compromiso, diligencia y Justicia y su lista de acciones como son Lo que hago en cada valor y Lo que no hago o se prohíbe.

La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 23 de 38
---	---	--

- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de Seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en estas experiencias reflexiones acerca de su rol como servidores públicos que conlleven si es necesario a experimentar cambios positivos en su actitud.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad, adicionar principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

#### 14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad

Esta Política incorpora un nuevo instrumento denominado Código de Integridad, cuya Bomberos de Bucaramanga formuló y adoptó mediante acto administrativo la Política de Integridad y su implementación se realizará mediante las estrategias que se describen en el presente plan.

implementación está en una etapa inicial. Por lo cual se esperará un grado de madurez para definir criterios con enfoque diferencial para entidades territoriales.

#### 14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión

Los siguientes atributos de calidad permitirán constatar que las entidades han logrado la consolidación de esta dimensión:

##### Talento humano:

- ✓ Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- ✓ Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- ✓ Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- ✓ Conocedor de las Políticas Institucionales del Direccionamiento Estratégico y Planeación de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- ✓ Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- ✓ Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- ✓ Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 24 de 38
---	---	--

- ✓ Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
- ✓ Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

#### Equipo directivo:

- ⇒ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
- ⇒ Que ejemplifica los valores del servicio público con la actuación diaria en ejercicio de sus funciones
- ⇒ Que con su liderazgo lleve a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental.

#### 14.3 Plan de Acción – Política de Integridad

1. La socialización, divulgación del Código de Integridad se realizará junto con la Inducción y Reinducción en el mes de Septiembre de 2020, dirigido a todos los funcionarios de la entidad, liderada por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Mediante folletos alusivos al código de Integridad se fortalecerán los valores del código de integridad, divulgados desde la Dirección Administrativa y Financiera.

### 15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano

La planeación estratégica del talento humano en las entidades debe ser una constante en las entidades públicas, la misión, la visión, los objetivos estratégicos mediante la previsión y proyección de las necesidades de personal en función del cumplimiento del quehacer institucional, es decir, de la misión. La gestión estratégica del talento humano, debe estar articulada con los planes y programas institucionales de manera que se tenga en cuenta la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y ambiente y en lo posible las actividades que contribuyan a elevar la productividad y desarrollo del personal vinculado, así como también implementar programas para el acompañamiento en el proceso de desvinculación.

En la planeación estratégica del talento humano se deben tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Conocer y considerar el propósito, los objetivos estratégicos de Bomberos de Bucaramanga; conocer su entorno; los grupos de valor; así como vincular la planeación estratégica
- ✓ Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 25 de 38
--	---	--

- ✓ Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- ✓ Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- ✓ Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP
- ✓ Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano.
- ✓ Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros:
  - Planta global y planta estructural
  - Tipos de vinculación
  - Antigüedad en la entidad
  - Nivel, código, grado o Nivel académico
  - Calificaciones de desempeño
  - Cargos en vacancia definitiva por niveles
  - Cargos en vacancia temporal por niveles
  - Género

### **DISEÑAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitación
- Bienestar e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Inducción y reincidencia
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.
- Contar con un área estratégica y un responsable para el proceso de talento humano.

El Plan Estratégico de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga se formulará mediante la implementación para la entidad de las Políticas de Gestión y Desempeño: 1. Gestión Estratégica del Talento Humano y 2. Política de Integridad, y a través del ciclo de vida del servidor público.

Durante esta etapa, la entidad, debe implementar las acciones diseñadas en el Plan de Acción, las cuales se espera deban impactar de manera positiva en los aspectos para los cuales fueron planteadas, generando resultados efectivos; con el fin de emprender el camino que conduzcan a consolidar el área de la Gestión del Talento Humano y a mejorar aquellos aspectos deficientes en el difuso proceso de fortalecimiento de la GETH.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 26 de 38
---	---	--

En este sentido se tienen en cuenta aspectos importantes a la hora de medir el Talento Humano y de resaltar al servidor público como el corazón de MIPG; aspectos como el ingreso, el desarrollo y el retiro son variables fundamentales en el ciclo de vida del servidor público.

## 15.2 Desarrollo del Plan Estratégico Del Talento Humano



El Plan Estratégico de Talento humano de Bomberos de Bucaramanga se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

Para su implementación es necesario enfocar las debilidades detectadas en el autodiagnóstico de la matriz GETH y los demás instrumentos de medición para convertir en oportunidades de mejora adicionando la creación de valor público en las acciones implementadas.

Para alcanzar este propósito se diseñó un plan de acción enmarcado en las temáticas establecidas en las cinco Rutas de creación de Valor establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### 15.2.1 Ciclo de Vida del Servidor Público

En el ciclo de vida del servidor público se pueden identificar tres procesos dinámicos: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada uno de ellos identifican actividades puntuales a tener en cuenta:

#### INGRESO:

En esta variable se tendrán en cuenta acciones para el ingreso del personal a Bomberos de Bucaramanga, que permitan cumplir con el principio del mérito, que garantice a la entidad la provisión oportuna de los cargos y la idoneidad requerida para estos, de acuerdo con los perfiles requeridos, sin importar el tipo de vinculación.

- ✓ Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- ✓ Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- ✓ Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 27 de 38
---	---	--

- ✓ Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- ✓ Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- ✓ Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- ✓ Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

Actividades que deben tenerse en cuenta en esta variable:

**Vinculación:** El proceso de vinculación cuyo objetivo es identificar los perfiles idóneos para proveer aquellos cargos vacantes, para ello es necesario contar con el Plan anual de Vacantes, como lo establece la Ley 909 de 2004, que dicta las disposiciones a seguir para los procesos de selección.

**Inducción:** En este proceso es necesario advertir que los nuevos servidores, deben recibir las actividades de Inducción de forma inmedia, con el fin de garantizar la adecuada incorporación a la cultura organizacional; así como emprender el periodo de prueba de los servidores de carrera administrativa.

**Evaluación del Período de Prueba:** Para ello se deben adelantar los procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad legal vigente para quienes se encuentran inmersos en este proceso.

## DESARROLLO

Para los servidores activos que se encuentran en desarrollo de su ejercicio laboral, se deben programar y definir acciones tendientes a mejorar el desempeño, la productividad, y la satisfacción laboral, el entorno y la familia; en temáticas como la capacitación basada en necesidades, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, ya que estos conllevan a la productividad, expectativas y satisfacción del servidor público con su trabajo, su entorno y la entidad.

En esta etapa se deben contemplar entre otros lo siguiente:

- ✓ Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- ✓ Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados,

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 28 de 38
---	---	--

cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI

- ✓ Contar con información confiable sobre los servidores que dadas sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- ✓ Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- ✓ Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.
- ✓ Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- ✓ Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:

Actividades a tener en cuenta en esta variable:

Formación y capacitación: Formular el Plan Institucional de Capacitación PIC Area de Gestión, es decir, del Area Administrativa de la entidad.

## RETIRO

El ciclo del servidor se concluye con la desvinculación o retiro, con la adopción de MIPG, este proceso ha tomado gran importancia, el acompañamiento oportuno en este aspecto es fundamental dado que de ello depende que el conocimiento adquirido por el servidor en el transcurso de su permanencia, pueda trascender ser difundido y permanezca en la entidad como lo define la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adicionalmente, realizar un análisis para revisar las razones de la deserción en el caso que se presente, para así evitar el retiro de personal calificado. De igual manera, debe desarrollar programas que apoyen y lo preparen para el retiro del servicio.

### 15.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estratégico Del Talento Humano

La gestión estratégica del talento humano debe estar orientada al desarrollo del funcionario de Bomberos de Bucaramanga, en las dimensiones del Ser, el Hacer y el Saber y como estas dimensiones tienen un impacto en el desempeño, en el ambiente y en la familia, es por ello que el objetivo de este Plan Estratégico del Talento humano es Fortalecer el talento humano de Bomberos de Bucaramanga, para ello se requiere definir como estrategias las siguientes:

1. Fortalecer las competencias laborales y el impacto en el puesto de trabajo .

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 29 de 38
---	---	--

2. Formular el Plan Institucional de Capacitación del Área Administrativa y realizar seguimiento a la ejecución del PIC del área de Operaciones.
3. Actualizar el programa de bienestar Social e Incentivos de la entidad de acuerdo con las Rutas de Creación de valor de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano y realizar seguimiento a la ejecución
4. Fortalecer las caracterizaciones del área de Talento Humano

Estas estrategias se desarrollan a través de:

#### **Plan Institucional de Capacitación PIC**

El Plan Institucional de capacitación es la herramienta para generar proyectos de mejoramiento de desarrollo social, institucional inclusive de convivencia en la entidad. Disponer de personal competente en el desarrollo de sus actividades para el logro de la misión es una oportunidad que a largo plazo se convierte en un activo de la entidad, teniendo en cuenta que las necesidades y expectativas de los usuarios son cambiantes y cada día más exigentes.

Por ello contar con un Plan Institucional de capacitación fundamentado en los resultados de las evaluaciones de desempeño y en las necesidades determinadas por los líderes de los procesos en cada uno de los puestos de trabajo es una labor que debe ser desarrollada y atendida por la entidad, de acuerdo con el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas por la entidad.

Es por ello, que Bomberos de Bucaramanga formuló el plan institucional de capacitación para el área administrativa y actualizó el PIC del área de operaciones para la vigencia 2020 los cuales deben ser ejecutados y evaluados en la presente vigencia.

El resultado del PIC tanto administrativo como el operativo debe impactar en el desarrollo de las actividades misionales de Bomberos de Bucaramanga, midiendo la efectividad en la evaluación del desempeño laboral de la próxima anualidad. (2021).

#### **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Teniendo como base la formulación de actividades relaciones con salud, seguridad en el trabajo, la promoción de hábitos de vida saludables, la cultura de la prevención y el autocuidado, los lineamientos de ARL, exámenes médicos, evaluación del riesgo cardiovascular que sean adecuados para el desarrollo de actividades, que tengan impacto en el puesto de trabajo, en la salud física y mental, en el estilo de vida y en el riesgo Psicosocial; se formuló el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020.

Implementar programas de actividad física, alimentación sana, liderazgo de valores, entorno físico, con el objetivo de crear una cultura de bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo.

#### **Plan de Bienestar e Incentivos**

El plan de bienestar fue formulado para el cuatrienio 2016 – 2019, es decir está vigente hasta diciembre de 2019, sin embargo se hace necesaria la actualización para la vigencia 2020, teniendo en cuenta incluir actividades específicas que fomenten la participación en



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: PL-TH-SGC-110-003

Versión: 0.0

Página 30 de 38

programas culturales, institucionales y deportivos que respondan a las necesidades de los funcionarios y que no fueron incluidas, que contribuirán de manera positiva en la calidad de vida de ellos y de sus familias; presentando una propuesta para el reconocimiento de los mejores funcionarios en el desempeño laboral de acuerdo con la evaluación del Desempeño Laboral, por el compromiso puntualidad, código de integridad, creando valor público en el desempeño de sus funciones.

La información construida en la caracterización de los servidores y de los empleos que debe ser mantenida, actualizada y disponible es fuente primaria para conocer las necesidades de los funcionarios de la entidad a la hora de emprender un plan de capacitación entre otros temas como Educación financiera, considerado como un control estratégico del nivel de endeudamiento el cual no puede superpasar el 50% del salario mensual del funcionario de acuerdo con la Ley 1528 de 2012, así como en el ámbito psicosocial temas que al ser acogidos en un plan de capacitación contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos contemplados en las Rutas:

**Ruta de la Felicidad:** Variable: Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia y estudio.

**Ruta del Crecimiento:** en la variable, Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.

**Ruta de la Calidad:** en la variable Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas bien

### Plan anual de Vacantes

El objetivo de la formulación del plan anual de vacantes para la entidad es la provisión de los empleos de acuerdo con las necesidades. En el se establecerán los cargos a proveer de acuerdo con la normatividad legal vigente, para la carrera administrativa, los empleos de libre nombramiento y remoción entre otros. Es por ello que la entidad elaboró el Plan anual de Vacantes, como instrumento de planeación y organización de la Gestión del Talento Humano

### Gestión de la Información

Para la entidad es fundamental mantener y mejorar la calidad de información, procesada en los sistemas de información de las áreas de talento humano, como el software de Nómina, del área de contabilidad y de recursos físicos y de los demás áreas que requieren de los sistemas de información.

La información obtenida como en la administración de la nómina salarios, estadísticas presupuestales e información del personal tanto administrativo como del área de operaciones (de tipo personal, laboral y de nivel de escolaridad), mantenida, actualizada y disponible en la caracterización de los servidores, se convierte en un insumo para formular el Plan Institucional de capacitación, Plan de incentivos, Plan de Bienestar tenidas en cuenta a la hora de analizar las necesidades de los funcionarios.



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: PL-TH-SGC-110-003

Versión: 0.0

Página 31 de 38

### Conocimiento Institucional:

Mediante el programa de inducción y Reinducción se pretender integrar a los funcionarios con la cultura organizacional, incentivar el sentido de pertenencia por la entidad, el sentido de compromiso y el conocimiento de la Institución como entidad pública articulados con la misión, es decir, el quehacer de la entidad y con los objetivos personales e institucionales.

### Evaluación de Desempeño Laboral

Es un instrumento que permite revisar el desempeño de los funcionarios y el grado de cumplimiento de los objetivos concertados a nivel individual; al evaluar el desempeño laboral la entidad (Bomberos de Bucaramanga) obtiene información para la toma de decisiones: en los casos que el puntaje obtenido sea inferior a lo establecido deben adoptarse las acciones correctivas y si son satisfactorias deben hacer el reconocimiento y exaltación. Para el primer caso es necesario formular un plan de mejoramiento individual; en el cual se debe procurar la capacitación y formación en temas relacionados que propendan por el fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales.

La evaluación del Desempeño Laboral articulado con el código de integridad permiten a la entidad establecer el cumplimiento de la Política de Integridad.

### Situaciones Financieras

Mantener la programación de vacaciones emitida por la Dirección Administrativa y Financiera al inicio de la vigencia para todo el personal de la entidad permite prever situaciones administrativas y realizar los ajustes que sean necesarios y pertinentes para mantener la armonía y la convivencia. La información oportuna genera bienestar y organización en las funcionarios de la entidad que constituye una variable importante en la ruta de la felicidad que debe ser articulada con el Plan de Bienestar y la Política de Integridad.

### Acompañamiento en el Proceso de Retiro (ciclo de vida del servidor):

El acompañamiento en el proceso de retiro estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera responsable del Área de Talento humano, mediante un procedimiento que establezca, las actividades a realizar para el retiro identificando las causas y formulando las observaciones respectivas, si fuere necesario. Así mismo, programar con la ARL, apoyo emocional para afrontar el cambio por parte de los funcionarios que se retiran por las diferentes causas que pudiesen ocasionar la pensión o el retiro forzado para que puedan afrontar el cambio de manera asistida.

### Cumplimiento de la Política de Integridad

La Dirección Administrativa y Financiera mediante la Inducción y Reinducción socializará la Política de Integridad y el Código de Integridad mediante la socialización e interiorización en todos los funcionarios, destacando los valores identificados para la entidad como fundamentos para el diario actuar de sus funcionarios; así mismo, con el apoyo de la Oficina de Control Interno fomentar la cultura del autocontrol en todas las actividades realizadas en la entidad y en su vida personal.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 32 de 38

## 16. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRÁTÉGICA DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con los resultados obtenidos en la matriz GETH se proyectó el Plan de acción con actividades que permitan corregir las debilidades detectadas, para el planteamiento se tuvo en cuenta las Rutas de Creación de Valor con menor puntaje; así como las variables en las cuales obtuvieron puntajes bajos, que se enuncian a continuación:

1. Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: Ruta del Análisis de Datos: Conociendo el Talento.

2. Subrutas en las que de acuerdo con la Matriz GETH obtuvo los puntajes más bajos:

- Ruta para generar innovación con pasión
- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores
- Ruta para entender a las personas a través de los datos
- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio
- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que esta orientado al logro.
- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.
- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien".

### Articulación de las Estrategias con las Rutas de Creación de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño

Para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y lograr la efectividad de las acciones es necesario articular las Rutas de Creación de Valor, las Políticas de la Gestión y Desempeño de la dimensión del Talento humano con los Planes Institucionales formulados y los procesos relacionados en el Plan Estratégico:

### ARTICULACION DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	PLANES Y PROCESOS A IMPLEMENTAR EN EL PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO
<b>Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos</b>	<p>Ejecutar las acciones tendientes para Implementar en la entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>2. <i>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial</i></li> <li>3. Plan Institucional de Capacitación: incluir temas relacionados con la innovación y el conocimiento.</li> <li>4. Política de Integridad</li> <li>5. Política Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>6. Actualizar el Plan anual de vacantes que programe los recursos necesarios para la provisión de vacantes.</li> <li>7. Programar actividades deportivas recreativas y de esparcimiento a través de la Comfenalco santander y Positiva.</li> </ol>

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> Interfaz de Gestión de Recursos Humanos	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 33 de 38
---	--	--

<b>Ruta del Crecimiento: Liderando Talento</b>	8. Implementar actividades del Plan PIGA, que propendan por un ambiente saludable en las instalaciones de la entidad. 1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Política de Integridad 3. Política Gestión Estratégica de Talento Humano 4. Gestión de la Información 5. Plan Institucional de Capacitación: Formular el PIC de acuerdo con las lineamientos de Plan Nacional de Formación y Capacitación en las dimensiones del Ser, Hacer y Saber. 6. Evaluación del Desempeño Laboral: Aplicar los nuevos lineamientos establecidos por la Comisión. El nuevo Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018, y entrará en vigencia a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2019. 7. Elaborar Plan de Mejoramiento Individual para los servidores que obtengan puntajes inferiores al establecido en lineamientos establecidos. 8. Establecer actividades para el reconocimiento y exaltación de los funcionarios que obtengan una calificación meritoria en la evaluación del desempeño Laboral. 9. Programar actividades para la conmemoración del Día del Servidor Ppúblico. 10. Realizar el Proceso de Inducción y Reinducción a todos los funcionarios de Bomberos sin distingo de la modalidad de contratación. 11. Propender por el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga a través de las capacitaciones de los temas relacionados con el puesto de trabajo. 12. Elaborar y mantener actualizada la caracterización de los funcionarios. 13. Programar actividades en conjunto con la ARL Positiva que brinden apoyo psicosocial para afrontar el cambio de los funcionarios que se retiran, como estrategia para el acompañamiento del Retiro por pensión u otras causas que puedan afectar a los funcionarios. 14. Liderar una estrategia por la Dirección Administrativa, para lograr la transferencia de conocimientos de los funcionarios que se retiran de la entidad. 15. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial
<b>Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos</b>	1. Plan Institucional de Capacitación: incluir capacitación a los funcionarios en temas como rendición de cuentas, Estadísticas, Gestión en tecnologías de la información, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Derecho y Acceso a la información. 2. Plan de Bienestar e Incentivos 3. Plan de Vacantes 4. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial. 5. Política de Gestión Estratégica de Talento Humano

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 34 de 38
---	---	--

<b>Ruta de la Calidad:</b> <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	1 Plan de Bienestar e Incentivos 2 Plan Institucional de Capacitación 3 Vinculación 4 Política de Integridad 5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 6 Asesorar, coordinar y realizar seguimiento en actividades lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera para que los funcionarios administrativos y del área de Operaciones presenten la Declaración de Bienes y Rentas. 7 Realizar y enviar las solicitudes de inscripción o de actualización que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8 Fomentar y promover la cultura de la participación activa de los funcionarios en los comités de la entidad. 9. <b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial.</b> 10. <b>Política Gestión Estratégica del Talento Humano.</b>
<b>Ruta de Análisis de Datos:</b> <b>Conociendo el Talento</b>	1 Gestión de la Información 2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: <b>Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial</b> 3 Plan Institucional de Capacitación: en temas relacionados con Seguridad de la información, Gobierno en línea, Acceso a la información, Trámites y servicios, Contratación pública, Toma de Decisiones a partir de análisis y uso de datos estadísticos, Uso de los softwares administrativos de Bomberos de Bucaramanga. 4 Administrar los registros estadísticos correspondientes a nómina y talento humano 5 Actualiza el Manual de Funciones y Competencias de la entidad. 6 Actualizar, mantener activo y disponible la información relacionada con las historia laborales de cada funcionario de la entidad. 7 Mantener actualizado y disponible mediante una hoja Dinámica las certificaciones para las solicitudes de Bono pensional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 8. Construir una Matriz de Caracterización de la Población de Bomberos de Bucaramanga. 9. Establecer, actualizar y fortalecer las estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Gestión Humana de Bomberos de Bucaramanga. 10. <b>Política Gestión Estratégica de Talento Humano.</b>

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 35 de 38
---	---	--

3. De las variables encontradas, en la Dimensión del Talento Humano en la matriz GETH, se priorizaron aquellas que se deben iniciar mejoras inmediatas:

Actividades de Gestión	Plazo establecido para Implementar Mejoras conducentes a lograr el nivel adecuado
1. Elaborar caracterización de empleos. 2. Elaborar Caracterización de los servidores de Bomberos de Bucaramanga, del área administrativa y de Operaciones. 3. Realizar proceso de Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad. 4. Realizar proceso de reinducción a todos los servidores máximo cada dos años. 5. Realizar la evaluación de desempeño laboral con los correspondientes registros en sus respectivas fases. 6. Aplicar encuesta de necesidades de capacitación aplicada al área administrativa realizada por la Dirección Administrativa y Financiera.	Segundo semestre de 2020
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación del Área Administrativa. 2. Elaborar el Plan anual de vacantes. 3. Realizar proceso de Inducción y Reinducción a todo el personal de Bomberos de Bucaramanga	Segundo semestre de 2020
1. Ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación del Área de Operaciones. 2. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos. 4. Aplicar encuesta de necesidades de Bienestar Social aplicada a todos los servidores públicos de la entidad por la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar monitoreo al SIGEP. 6. Realizar mediciones de clima laboral cada dos años; que permita corregir el trabajo en equipo, la comunicación e integración, la capacidad profesional y el ambiente físico. ( Esta medición se realizará en Septiembre).	Segundo semestre de 2020



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: PL-TH-SGC-110-003

Versión: 0.0

Página 36 de 38

### 17. EVALUACIÓN DEL PLAN

En Bomberos de Bucaramanga la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de de talento humano y por tanto; deberá establecer mecanismos para realizar el seguimiento de las acciones implementadas en la Planeación Estratégica del Talento Humano. En el formato de plan de acción de la matriz GETH se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

#### FURAG (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)

El FURAG es el instrumento diseñado para la verificación, medición y evaluación de la Gestión estratégica de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga, para verificar el nivel de madurez logrado a partir de las acciones implementadas en el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. Los resultados obtenidos de esta evaluación serán el insumo para formular las oportunidades de mejora o las acciones de mejoramiento que deban realizarse.

	PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO	Código: PL-TH-SGC-110-003 Versión: 0.0 Página 37 de 38
---	------------------------------------	--

## 18. PLANEACION ANUAL MIPG V3 - 2020

PLANEACION ANUAL 2020			
Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG V3		Actividades	Fecha Fin
PRIMERA DIMENSIÓN	TALENTO HUMANO	Plan Estratégico del Talento Humano	1. Plan Estratégico del Talento Humano documentado  Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño: Política de Gestión Estratégica del Talento humano y política de Integridad.  Definir la operatividad del Plan estratégico de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación PIC, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan anual de Vacantes y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
			2. Plan Estratégico del Talento Humano divulgado  Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano para aprobación.
			3. Plan Estratégico del Talento Humano implementado  Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación PIC, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan anual de Vacantes y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
			Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades del del Plan Estratégico del Talento Humano: Humano (Plan Institucional de Capacitación PIC, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan anual de Vacantes y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: PL-TH-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Página 38 de 38

## 19. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	Agosto 26 de 2020

COPIA CONTROLADA



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

Código: PL-TH-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 1 de 8

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2020



## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: PL-TH-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 2 de 8

### 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y, de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Ministerio de Educación Nacional, el propósito superior de hacer de Colombia el país mejor educado de América Latina en el año 2025, buscando encontrar un justo y sano equilibrio entre estos diversos intereses.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

**"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:**

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;**
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;**
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.**

**2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."**

Es así como el Plan de Previsión de recursos Humanos se constituye en una herramienta gerencial y de gestión por medio de la cual se establece la disponibilidad de personal con el que deba contar Bomberos de Bucaramanga, para cumplir sus fines misionales, los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas, en el especial la ciudadanía, razón de ser de esta entidad.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: PL-TH-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 3 de 8
---	--	--

## 2. CONTEXTO ESTRÁTÉGICO:

El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y demás elementos del direccionamiento estratégico de la entidad, los cuales se determinan en el Plan Estratégico de Acción Institucional.

## 3. ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRÁTÉGICO

### 1. Objetivos Estratégicos y de Calidad a los que contribuye:

1. Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, mejorando el grado de oportunidad en la Prestación del servicio.
2. Contar con personal comprometido y competente
3. Mantener y mejorar la calidad de nuestros procesos
4. Prestar servicio bajo los principios de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en concordancia con el Plan de Acción.
5. Contar con proveedores comprometidos y competentes.
6. Generar información confiable, oportuna y de fácil utilización
7. Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, mediante la ejecución del mandato legal de manera permanente.

### 2. Gestión y Desempeño Institucional – MIPG:

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

## 4. OBJETIVO GENERAL

Determinar la disponibilidad de personal con el cual cuenta Bomberos de Bucaramanga, para dar cumplimiento con la Misión y Objetivos Institucionales en la prestación del servicio esencial a la ciudadanía.

## 5. NORMATIVIDAD QUE LE APLICA

- Ley 909 de 2004 artículo 17. Mediante la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004 artículo 17. En el cual trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
  - a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
  - c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública
- Decreto 1482 de 2012, artículo 3 Literal C.



## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: PL-TH-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 4 de 8

### PLANTA GLOBAL Y NECESIDADES DE EMPLEOS

Bomberos de Bucaramanga, fue creado mediante Acuerdo 058 del cinco (05) de junio de 1987, como una Entidad Descentralizada del Orden Municipal y en la actualidad cuenta con una Planta Global, conformada por 95 empleos; en la actualidad la provisión de los cargos está distribuida en 11 cargos del área Administrativa y 79 en el Área de Operaciones para la prestación del servicio a la ciudadanía, es decir 90 cargos provistos y 5 cargos en vacancia definitiva.

Teniendo en cuenta que los cargos provistos son insuficientes para cubrir todas las necesidades de personal, se cuenta con Contratos de Prestación de Servicios distribuidos en los diferentes procesos de Apoyo para dar soporte a los procesos que no alcanzan a cubrir los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción.

Tabla 1. Empleos por tipo de cargo y nivel

Distribución de empleos por tipo de cargo y nivel	
Niveles	Planta Global
Directivo	2
Asesor	2
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	87
Total	95

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Los 95 empleos de la Planta de personal de Bomberos de Bucaramanga, se encuentran distribuidos de la siguiente manera por Tipo de Vinculación:

Tabla 2 Empleos por tipo de cargo

Distribución de la Población por tipo de Vinculación				
Niveles	Administrativo	Operativos	Total	%
Carrera Administrativa	3	51	54	61
Provisionalidad	3	28	31	34
Libre Nombramiento y Remoción	4	0	4	4
Periodo	1	0	1	1
Total	11	79	90	100

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Una vez realizada la revisión a la planta Global y de acuerdo con lo establecido con el Plan Anual de Vacantes, el reporte encontrado es el siguiente, con referencia a los empleos provistos y las vacantes disponibles:



Tabla 3 Empleos Provistos de la Planta Global

Distribución de la Población por Empleos Provistos						
Niveles	No. Cargos	No. Empleos Provistos Mujeres	No. Empleos Provistos Hombres	Vacantes		
Directivo	2	1	1,1%	1	1%	0
Asesor	2	1	1,1%	1	1%	0
Profesional	2	1	1,1%	1	1%	0
Técnico	2	1	1,1%	1	1%	0
Asistencial	87	5	5,5%	77	85%	5
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>9</b>	<b>10%</b>	<b>81</b>	<b>90%</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

## I. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

### METODOLOGIA DE LA PROVISIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Bomberos de Bucaramanga debe realizar seguimiento y Control permanente de los empleos vacantes.

Los empleos públicos se proveen de manera definitiva o de manera transitoria; ya sea mediante nombramiento ordinario, por encargo, y en provisionalidad.

#### Proceso de Selección: Empleos de Carrera Administrativa

**ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: PL-TH-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 6 de 8
---	--	--

**PARÁGRAFO 1º.** Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Proceso de Selección: Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:**

**ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Proceso de Selección: Empleos en Provisionalidad**

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.5.3.1, en donde establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer el empleo vacante de carrera administrativa de manera definitiva, puede proveerse transitoriamente a través de las figuras de encargo o del nombramiento provisional, en los términos que señala la Ley 909 de 2004, con el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

**Proceso de Selección: Empleos de Carácter Temporal**

**ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

## II. ANÁLISIS MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES

Este análisis se efectuó teniendo en consideración la planta de personal aprobada para la vigencia 2020.



## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: PL-TH-SGC-110-001

Versión: 0.0

Página 7 de 8

### 2.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la vigencia 2020, se provisionaron las 3 vacantes por mérito segun listas de elegibles de la Convocatoria No. No. 494 de 2017.

### 2.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.

Para la vigencia 2020 se procedio a proveer las vacantes que se requerian para el funcionamiento de Bomberos de Bucaramanga. En este momento, se encuentran 5 vacantes para el nivel asistencial.

### 2.3. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo todas las acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del Talento Humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan solventar las necesidades del servicio; lo anterior sin perjuicio de la restricción que se tiene respecto a los empleos convocados a concurso en el marco de la Convocatoria No. No. 494 de 2017.

## III. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO.

Para la vigencia 2020, el costo total en lo referente al recurso humano de Bomberos de Bucaramanga provista en un 100% corresponde a **\$9.871.529.000**. Al respecto se precisa que esta entidad asegurará la financiación de los empleos que se provean transitoria o definitivamente durante la vigencia 2020. El cual esta distribuido asi:

DESCRIPCION	VALOR
Nomina	\$9.113.643.000
Contratos de Aprendizaje	\$30.000.000
Dotación	\$308.000.000
Estudio e Investigación	\$30.000.000
Estímulos a Eficiencia	\$4.368.200
Bienestar Social	\$355.517.800
Capacitaciones	\$30.000.000
<b>Total</b>	<b>\$9.871.529.000</b>

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: PL-TH-SGC-110-001 Versión: 0.0 Página 8 de 8
---	--	--

#### IV. CRONOGRAMA

Actividad	2020											
	Enero	Febrero	Marzo	Abil	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Provision de recursos para talento humano												
Ejecución presupuestal de los recursos asignados												
Seguimiento Presupuestal Talento Humano												

#### 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	Agosto 26 de 2020

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 1 de 8

**PLAN DE VACANTES**

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**2020**

	<b>PLAN DE VACANTES</b>	Código: PL-TH-SGC-110-002
Versión: 0.0		
Página 2 de 8		

## INTRODUCCIÓN

La planeación de talento humano proyecta y define las necesidades de personal articuladas con los objetivos institucionales, por lo tanto, es importante conocer las características principales del personal que labora en la institución y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración del Plan anual de Vacantes.

Bomberos de Bucaramanga en aras de seguir el enfoque que la ley dicta, toma el Plan Anual de Vacantes como un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano. Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, además de brindar la oportunidad de identificar la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento humano.

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 3 de 8

## 1. METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia existentes que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedarán vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

a) Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

b) Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

### 1.1 MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Especificamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleados de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas

	<b>PLAN DE VACANTES</b>	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 4 de 8

situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular Nro. 005 del 23 de julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular Nro. 003 del 11 de junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha de 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular Nro. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.

## 2. PLANTA DE PERSONAL

No. de cargos	Denominación del empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza	Vacante
1	Director General	Directivo	050	02	LNR	NO
1	Director Administrativo y Financiero	Directivo	009	01	LNR	NO
1	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	Asesor	115	01	Periodo Fijo	NO
1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Asesor	115	01	LNR	NO
2	Profesional Universitario	Profesional	219	01	Carrera Administrativa	NO
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	02	Carrera Administrativa	NO
1	Asistencial	Secretaria Ejecutiva	425	01	Carrera Administrativa	NO
2	Asistencial	Secretaria	440	01	Carrera Administrativa	NO
3	Asistencial	Teniente de Bomberos	419	04	Carrera Administrativa	NO
14	Asistencial	Bombero Maquinista	475	03	Carrera Administrativa	SI. 2 Vacantes
3	Asistencial	Bombero Inspector	475	03	Carrera Administrativa	NO
61	Asistencial	Bombero	475	01	Carrera Administrativa	SI. 1 Vacante
3	Asistencial	Capitán de Bomberos	411	05	Carrera Administrativa	SI. 2 Vacantes

	<b>PLAN DE VACANTES</b>	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 5 de 8

## 2.1 CARRERA ADMINISTRATIVA

CARGO	TIPO DE VINCULACION
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROF. UNIVERSITARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITÁN (E)	CARRERA ADMINISTRATIVA
TENIENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
TECNICO ADMIN.	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITAN (E )	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA(E )	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
TENIENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITAN	CARRERA ADMINISTRATIVA
TENIENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA



## PLAN DE VACANTES

Código: PL-TH-SGC-110-002

Versión: 0.0

Página 6 de 8

BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO INSPECTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO INSPECTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
BOMBERO MAQUINISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA

## 2.2 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

CARGO	TIPO DE VINCULACION
DIRECTOR GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JEFE ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIA EJECUTIVA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

### 2.3 PROVISIONALIDAD

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 7 de 8

BOMBERO	PROVISIONAL

#### 2.4 PERIODO DE PRUEBA

CARGO	TIPO DE VINCULACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PERIODO DE PRUEBA
SECRETARIA	PERIODO DE PRUEBA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO DE PRUEBA

#### 2.5 CARGOS A PROVEER EN LA VIGENCIA 2020.

De acuerdo con el concurso adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de los empleos de la Planta de Personal, los cuales fueron reportados por la Entidad en la Plataforma SIMO y que se encontraban en vacancia, ya se supieron esas necesidades para el año 2020. Para el nivel asistencial, se encuentran 5 vacantes, según lo descrito en el cuadro anterior.

#### 3. MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

- a) Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- b) Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 0.0
		Página 8 de 8

#### 4. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO.

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.

Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para la Entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre-pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C-795 de 2009 y otras.

De otra parte teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

#### 5. CRONOGRAMA

Actividad	2020											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización plan de vacantes												
Aprobación del plan de vacantes												
Publicación plan de vacantes												

#### 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	Agosto 26 de 2020

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 1 de 57
---	---	---

Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO</b>	2
1.1 <b>OBJETIVOS GENERAL</b>	2
1.2    OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
<b>2 ALCANCE</b>	2
<b>3 RESPONSABLE</b>	2
<b>4 GLOSARIO</b>	2
<b>5 CONDICIONES GENERALES</b>	6
<b>6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	6
<b>7 MARCO LEGAL</b>	6
<b>8 DESARROLLO</b>	6
8.1.1 Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga	6
8.1.2 Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI	7
8.1.3 Realizar el inventario de activos de información	7
8.1.4 Inventario de información clasificada y reservada	7
8.1.5 Declaración de aplicabilidad	7
8.1.6 Categorización de los Servicios de TI	7
8.1.7 Definición de estrategias de continuidad de TI	8
8.1.8 Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información	8
8.1.9 Plan de transición de IPv4 a IPv6	8
8.1.10 Indicadores de gestión de la seguridad de la información	8
8.2 Cronograma de actividades	8
8.3 Evaluación y seguimiento	10
8.3.1 Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación	10
8.3.2 Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación	10
8.3.2.1 Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación	11
8.3.2.2 Instrumentos de sensibilización	11
8.3.2.3 Acciones para la comunicación y sensibilización	12
8.3.2.4 Logros esperados	12
8.3.2.5 Instrumentos de medición	12
<b>9 HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	13

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 2 de 57
---	---	---

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Plan Estratégico de tecnologías de la información – PETI de Bomberos de Bucaramanga, tiene como finalidad establecer las estrategias para el diagnóstico, análisis, y planeación de los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones durante los años 2020 - 2023, alineado con los objetivos y metas institucionales.

### 1.1 Objetivos Específicos

Para la oficina TIC de Bomberos de Bucaramanga sus objetivos estratégicos son los relacionados a continuación:

- Revisar y actualizar los procesos de Bomberos de Bucaramanga que en la actualidad se realizan de manera operativa y automatizarlos.
- Actualizar y Renovar la Plataforma Tecnológica (PT) de Bomberos de Bucaramanga.
- Actualizar y Mantener en operación los aplicativos y sistemas de información propios y licenciados que soportan los procesos misionales de la entidad.
- Brindar soporte a los macro procesos estratégicos establecidos en el mapa de procesos de la entidad.

## 2. ALCANCE

El presente documento se elabora con la intención de definir el marco de acción estratégica de BOMBEROS DE BUCARAMANGA en el área de Tecnología de Información para el periodo 2020-2023.

## 3. RESPONSABLE

Dirección General y Dirección Administrativa y financiera

## 4. GLOSARIO

**Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

**Amenaza:** Es un riesgo alto al que pueden estar expuestas las organizaciones, los cuales pueden afectar sus activos con pérdidas irrecuperables en sus datos, equipos o infraestructura.

**Antivirus:** Es un sistema informático que se encarga de detectar y eliminar los virus que pueden dañar información importante para la organización.

**Ataque:** Debilidad o falla, que es aprovechada por uno más individuos para dañar un sistema de información.

**Backup:** copias de seguridad que se realizan a todos los equipos de la entidad, incluyendo servidores, en diferentes medios de almacenamiento.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 3 de 57
---	---	---

**Confidencialidad:** Que la información solo sea vista por personal autorizado.

**Contraseña:** Secuencia secreta de caracteres numéricos o alfanuméricos permitiendo el acceso a un usuario a un equipo, un archivo o sistema de información.

**Disponibilidad:** Asegurar que la información esté disponible.

**Emergencias:** Situación de peligro o desastre, que puede derivar perdida de personas y/o enseres.

**Integridad:** Datos originales. Garantizar que la información no sea modificada.

**Gobierno Digital:** Su objetivo primordial es aprovechar el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones en aras del funcionamiento de las entidades públicas con el fin de agilizar la tramitología a los ciudadanos y realizarlo de manera transparente.

**Página web:** Documento de tipo electrónico, que contiene información digital, capaz de contener datos visuales y/o sonoros o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o videos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

**Prevención:** Es una medida o disposición que se debe tomar con anterioridad para evitar que se materialice una cosa considerada negativa.

**Política de Seguridad:** Es un conjunto de documentos, reglas o procedimientos que deben implementarse para mantener y resguardar la seguridad de la información.

**Redes Sociales:** Son aplicaciones web que son utilizadas por los usuarios para interactuar temas familiares, personales, o laborales.

**Riesgo Informático:** El riesgo informático se define como "la probabilidad de que una amenaza en particular expone a una vulnerabilidad que podría afectar a la organización", o como "la posibilidad de que algo pueda dañar, destruir o revelar datos u otros recursos".

**Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la Disponibilidad de la información, además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

**Servicio:** Conjunto de actividades, que apoyan los procesos de una entidad para responder a las necesidades de los usuarios.

**Software:** Programas fuente, programas objeto, utileras, programas de diagnóstico, sistemas operativos, programas de comunicaciones.

**Soporte Técnico:** Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo que este dentro de los activos de una organización.

**Usuario:** Persona que utiliza un sistema informático, incluyendo equipos de cómputo, equipos de impresión, o sistemas de información.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 4 de 57
---	---	---

**Vulnerabilidad:** La Vulnerabilidad es la capacidad, las condiciones y características del sistema mismo (incluyendo la entidad que lo maneja), que lo hace susceptible a amenazas, con el resultado de sufrir algún daño. En otras palabras, es la capacidad y posibilidad de un sistema de responder o reaccionar a una amenaza o de recuperarse de un daño.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La dirección general y Administrativa en conjunto con el apoyo de telemática continuara monitoreando la ejecución de cada una de las necesidades y procesos del área que administra los diferentes sistemas de información para dar cumplimiento a los lineamientos a la política de Gobierno Digital.

La dirección general y Administrativa en conjunto con el apoyo de telemática continuara dando cumplimiento a cada una de las estrategias de las tecnologías de la información propuestas teniendo en cuenta su importancia y el presupuesto disponible para tal fin.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para la construcción del PETI

Guía cómo estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI

Modelo PETI – MINTIC

## 7. MARCO LEGAL

Los siguientes documentos de referencia, normativos, vinculantes hacen parte integral del presente documento, sus consideraciones, alcance y construcción

1. Plan de Desarrollo Municipal, Alcaldía de Bucaramanga 2020 -2023
2. Decreto 415 de 2016. Artículo 2.2.35.3 (lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
3. G.ES.06 Guía Estructura PETI (MinTIC)
4. Marco Jurídico Institucional de la Estrategia - Decreto Único Sectorial 1078 de 2015
5. Conpes 3650 (Gobierno en línea)
6. Conpes 3785 (Servicios al ciudadano)
7. Ley 1345/2009 (Marco Sector TIC)
8. Decreto 2482 de 2012 (Anti trámites)
9. Gobierno Digital
10. Decreto 1078 de 2015 del Sector TIC - Título 9 - Capítulo 1 (Mapa de ruta de excelencia estrategia Gobierno Digital).

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 5 de 57
---	---	---

## 8. DESARROLLO

### 8.1 Elementos Declarados en la Misión

Presta sus servicios de Prevención, Seguridad, y Atención Integral del Riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional o internacional sin distingos de ninguna índole.

- Atender emergencias en el Municipio de Bucaramanga.
- Prestar apoyo en atención de emergencias a otros municipios cuando se presente la necesidad.
- Prestar servicios de prevención.
- Atender integralmente riesgos de la comunidad.
- Atender incidentes con materiales peligrosos.
- Realizar inspecciones de Prevención de riesgos a establecimientos públicos, comerciales e industriales.
- Realizar revisión técnica de seguridad humana en edificaciones particularmente en establecimientos públicos, industriales y comerciales.
- Realizar revisión técnica de seguridad humana para el acompañamiento de eventos masivos y/o pirotécnicos de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a gestión integral del riesgo contra incendio.
- Revisar los diseños de los sistemas de Protección contra incendio y seguridad humana de los proyectos de construcciones y/o reformas de acuerdo con la Ley Bomberil (1575 de 2012) y Resolución 0661 del 26 de Junio de 2014.
- Atender siniestros y calamidades públicas.
- Capacitar en Brigadas de emergencia según solicitudes de las empresas comerciales e industriales del área metropolitana.
- Gestionar ante las instituciones competentes la capacitación, entrenamiento y formación Bomberil para el personal operativo de la entidad.

Desde el origen de la MISIÓN, el área de TI en la entidad adquiere un rol de apoyo en los sistemas de Información y de comunicación que son fundamentales en la prestación y cobertura del servicio esencial.

### VISION

Ser reconocidos en el 2022 a nivel regional, como una Institución Bomberil comprometida con la comunidad, en la objetiva gestión integral del riesgo, garantizando así los recursos necesarios para alcanzar estándares internacionales y el logro de la excelencia en el servicio.

Dentro de la Visión de la entidad se destaca las declaraciones:

- Institución Bomberil comprometida con la comunidad, en la objetiva gestión integral del riesgo, garantizando los recursos necesarios para alcanzar estándares internacionales.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 6 de 57
---	---	---

- Lograr la excelencia en el servicio.

Este es un aspecto que desde la perspectiva se cuentan con recursos humanos, tiempo y espacio los que requieren de un aprovechamiento y un entrenamiento al máximo, puesto que son declaraciones de un compromiso con la comunidad, para llegar a la excelencia en la prestación del servicio, siendo este, el de preservar la vida y los bienes de la comunidad, por tal razón sus expectativas de ser protegidos y salvados en el momento de una emergencia son determinantes para que la visión pueda ser cumplida.

Para el cumplimiento de la Visión a 2.022, de acuerdo con los elementos incorporados está el recurso tiempo, lo cual no solamente se refiere al tiempo en llegar a ser reconocidos sino el tiempo en llegar a la excelencia, que significa el logro exitoso en los eventos que intervenga la entidad.

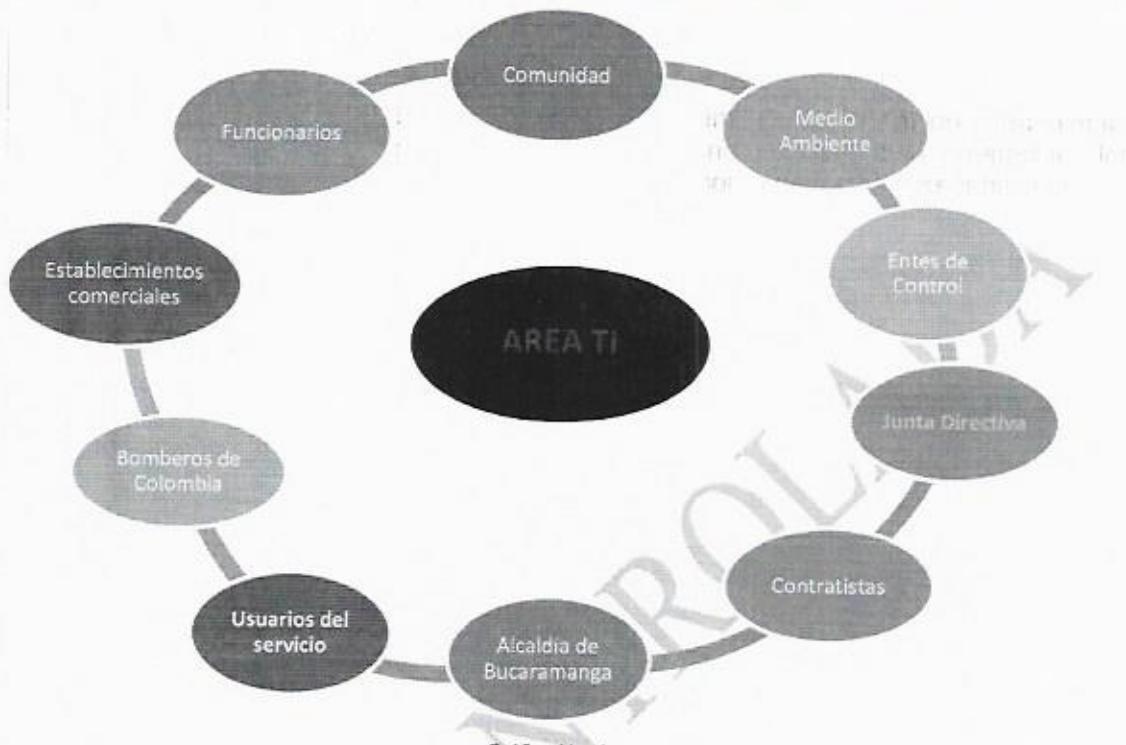
#### **MISIÓN**

Bomberos de Bucaramanga, es una Institución pública descentralizada del orden municipal, que presta sus servicios de prevención, seguridad y atención integral del riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional e internacional, sin distingos de ninguna índole.

En ejercicio de su autonomía, trabaja para la comunidad en la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y la realización de las labores de inspección y revisión técnica en prevención de incendios y seguridad humana, interviniendo oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad, entre otras. Por lo anterior, la Entidad cuenta con personal capacitado, con equipos y maquinaria especializados.

#### **8.2 Stakeholders (Partes Interesadas)**

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 7 de 57
---	---	---

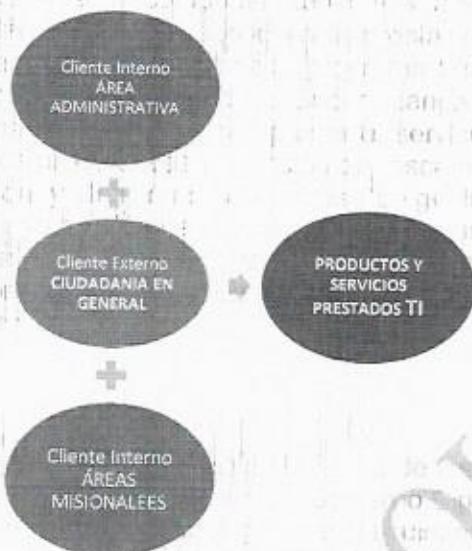


Gráfica No. 1

Los Stakeholders que se atienden en función de los sistemas de información y tecnología de comunicaciones de Bomberos de Bucaramanga tienen acceso a la prestación del servicio mediante diferentes mecanismos tanto virtuales como de forma personalizada.

#### 8.2.1 Usuarios de Bomberos de Bucaramanga

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 8 de 57
---	---	---



Gráfica No. 2 Usuarios de Bomberos de Bucaramanga

El área TI de Bomberos de Bucaramanga atiende, presta servicios de helpdesk y apoyo en la operación mediante programas y herramientas tecnológicas a tres clientes como son el 1. Área administrativa que la componen todas las áreas de la entidad, 2. Área Operaciones de la entidad prestando apoyo en la prestación del servicio mediante las herramientas tecnológicas en comunicaciones, programa Sistema de Gestión Bomberos y la ciudadanía en general del Municipio de Bucaramanga que está identificada entre ciudadanos, áreas urbana y rural a quienes presta el servicio de la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de prevención y atención de desastres (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 es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, en especial, los municipios, o quien haga sus veces, los departamentos y la Nación)

### 8.2.2 Gobierno Digital

El líder de la política de gobierno Digital es el Ministerio de las tecnologías de información y comunicación quien a través de la dirección de Gobierno Digital se encarga de emitir las normas, manuales, guías y la metodología de seguimiento y evaluación para la implementación de Política Digital, en las entidades Públicas del orden Nacional y Territorial. El responsable institucional de la política de Gobierno Digital es el Representante Legal de cada sujeto obligado y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.

El responsable de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital: es el comité institucional de Gestión y desempeño de que trata el Decreto 1083 de 2015; conforme a lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MI PG). Teniendo en cuenta que el nuevo enfoque de Gobierno Digital es el uso de la tecnología

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 9 de 57
---	---	---

como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público, todas las áreas o dependencias son corresponsables en la implementación.

Para Bomberos de Bucaramanga a partir de la elaboración del PETI se requiere adoptar e implementar los lineamientos de la Política de Gobierno Digital a partir de enero de 2019.

#### 8.2.3 Propósito

- El alcance del Plan Estratégico de Tecnología de la Información es la de adoptar una plataforma para el período 2020-2023, el cual pretende para el último año, el desarrollo tecnológico e innovador, eficiente y efectivo que pueda contribuir de manera significativa en la implementación de una plataforma tecnológica para la entidad. Así mismo, que pueda contar con un sistema de información propio.
- Es importante señalar que se debe mantener un plan de comunicación interrelacionado con las Tecnologías de la Información y desarrollo de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital.
- Dentro de la estrategia de comunicación y las tecnologías de la información es importante para la entidad la adquisición de un sistema de información propio para la operatividad misional.
- Diseñar e implementar un plan estratégico de tecnologías de la información para la entidad, que permita mediante actividades administrativas, técnicas y tecnológicas; la planificación, el manejo y organización de la documentación e información soportada en los diferentes medios de almacenamiento producida y recibida desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

#### 8.2.4 Situación Actual

Actualmente Bomberos de Bucaramanga, como entidad cuenta con una persona al frente de los requerimientos de TI. No hay un plan previamente establecido de TI en cuanto al avance o crecimiento de la entidad y sus estrategias operacionales y administrativas.

La persona que apoya los procesos de los requerimientos de TI de Bomberos de Bucaramanga. Atiende solamente al cliente interno en sus necesidades soporte, configuración, mantenimiento, copias de seguridad, capacitación y continuidad de los sistemas de información, equipos, y apoyo a los diferentes procesos del área administrativa de la Entidad.

Bomberos de Bucaramanga, requiere El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de modernizar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de manera organizada, planificada, haciendo uso eficiente de los recursos para el desarrollo del objetivo Institucional.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 10 de 57
---	---	--

A la fecha la entidad no cuenta con una Política de Seguridad y Privacidad de la Información implementada que pueda contribuir a salvaguardar la información, y a que minimice el riesgo de pérdida de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.

#### **8.2.5 Estrategia TI o modelo empresarial en curso**

Actualmente no existe una estrategia de TI establecida por la entidad que apoye el desarrollo de la misión de manera sostenida; sin embargo, cuenta con Sistemas de Información que fortalecen la prestación del servicio en las áreas misionales; las cuales que constan de cinco (5) módulos que operan de forma articulada y generan información de la prestación del servicio; como por ejemplo, podemos mencionar entre otros las certificaciones de atención de emergencias, inspecciones a establecimientos, certificaciones para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos y capacitaciones realizadas tanto en formación Bomberil como en capacitaciones en Prevención a Establecimientos públicos y privados.

#### **8.3 Atención a la Ciudadanía**

Bomberos de Bucaramanga para la atención al ciudadano tiene dispuesto varios mecanismos de atención como son: Atención personalizada, página web, virtual.

Como mejora se habilitó el módulo PQRS en la Página WEB para garantizar el registro y trazabilidad de las peticiones, quejas y reclamos ingresadas por este medio, el cual requiere para su funcionamiento la inducción del personal asignado para su manejo, el monitoreo y la administración del módulo.

Adicionalmente se cuenta con un espacio físico para la atención al ciudadano de manera presencial y se avanza en el rediseño del procedimiento para atención de PQRSD ajustado a los cambios en el marco normativo como Estatuto Anticorrupción, Ley anti-trámites, y Ley 1712 de 2014, Ley Transparencia de la Información.

Existen varios canales de atención que Bomberos de Bucaramanga, pone a disposición de la ciudadanía para el acceso a los trámites, servicios y/o información de la entidad, así:

- ✓ Presencial: Ventanilla única
- ✓ Telefónica: línea de emergencias
- ✓ Línea Fija: 6526666
- ✓ Virtual: Chat, correo electrónico,
- ✓ Escrito: Radicación de correspondencia
- ✓ Buzón de Sugerencias ubicado en el primer piso.

#### **8.4 Gobierno Digital**

El líder de la política de gobierno Digital es el Ministerio de las tecnologías de información y comunicación quien a través de la dirección de Gobierno Digital se encarga de emitir las normas, manuales, guías y la metodología de seguimiento y evaluación para la implementación de la Política Digital, en las entidades Públicas del orden Nacional y

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 11 de 57
---	---	--

**Territorial.** El responsable institucional de la política de Gobierno Digital es el Representante Legal de cada sujeto obligado y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.

El responsable de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital; es el Comité Institucional de Gestión y desempeño de que trata el Decreto 1083 de 2015; conforme a lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Teniendo en cuenta que el nuevo enfoque de Gobierno Digital es el uso de la tecnología como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público, todas las áreas o dependencias son corresponsables en la implementación.

Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital".

El Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones MINTIC a través de la dirección de Gobierno Digital presentó la política expresada en el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Cuyo objetivo es incentivar el uso y aprovechamiento de las TIC para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

De esta manera, la entidad busca, no solo que el uso de la tecnología sea ágil, sencilla y útil para las personas, sino también que la interacción entre los actores involucrados en la política se dé en un ambiente seguro y previsible y en nuestro caso forme parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores. El Manual de Gobierno Digital será la guía para la formulación del Plan estratégico de las tecnologías de la información PETI para Bomberos de Bucaramanga que orientará la ruta de acción que deben seguir las entidades públicas para adoptar la política.

Bomberos de Bucaramanga, adopta la Política Digital emanada del Ministerio de las TIC, como política Digital para ser implementada en la entidad como parte de Gobierno Digital.

#### **8.5 Inventario de Software y Aplicativos**

En relación a lo anterior, se puede clasificar las versiones de sistemas operativos de la siguiente manera:

SISTEMAS OPERATIVOS
Microsoft Windows 7 64 bits
Microsoft Windows 8 64 bits
Microsoft Windows 10 64 bits

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 0.0
		Página 12 de 57

Windows Server 2012 R2 Standard
Windows Server 2016 R2 Standard
Sophos Firewall

Tabla No. 1 sistemas operativos

En cuanto a suites de ofimática, se trabaja con herramientas de Microsoft tales como: Microsoft Office 2010, 2013 y 2016. Adicionalmente, se cuenta con la solución de Antivirus Kaspersky Advanced la cual se administra desde una consola en el servidor y satisface las necesidades de los usuarios.

De igual manera a nivel de servidores se cuenta con licencias para motores de bases de datos de SQL Server y Postgres en los cuales se centraliza la mayor carga de procesamiento de transacciones para los procesos misionales y administrativos de Bomberos de Bucaramanga tales como contabilidad, nómina, inventarios, facturación y presupuesto.

#### 8.6 Sistema Telefónico

Actualmente contamos con 29 extensiones telefónicas IP's en funcionamiento, de las cuatro (4) líneas análogas solo se están utilizando dos (2) líneas, se ha tenido inconvenientes de intercomunicación interna y externa con la línea del área de Inspectores y se soluciona con el soporte de Movistar

De las líneas análogas existe un cableado para la red de voz sin etiquetado y esto dificulta un mantenimiento preventivo y correctivo en la red telefónica.

<b>TELEFONOS IP</b>	141	<b>TELEFONOS ANALOGOS</b>	120
	137		131
	136		125
	135		118
	134		4
	133		
	132		
	130		
	129		
	127		
	126		
	123		
	122		
	121		
	117		
	116		
	115		
	114		
	113		
	112		

 <b>PLAN ESTRÁTICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 13 de 57
--	--

111
1105
110
109
107
106
104
103
101
29

Tabla 2 extensiones telefónicas

### 8.7 Red de Datos

Bomberos de Bucaramanga tiene una conexión a internet en su sede principal está contratada con el ISP MOVISTAR, de 100 MB fibra reusó (1:2).

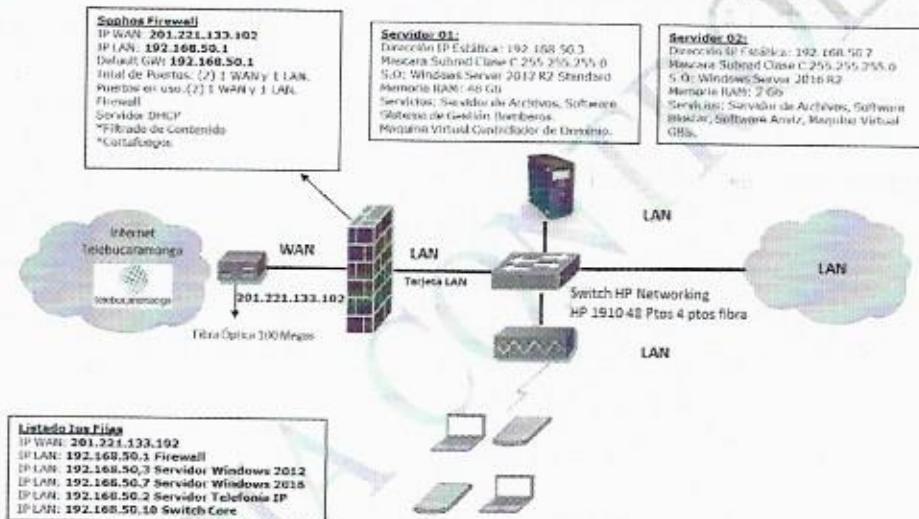


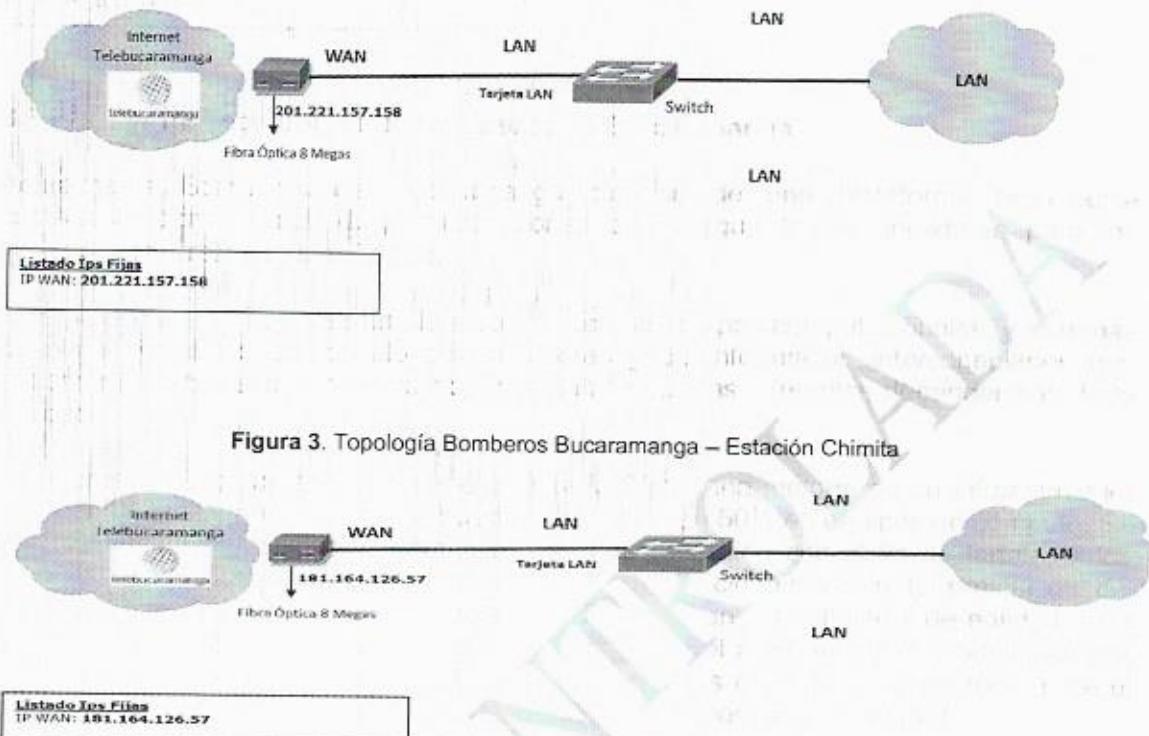
Figura 1 Red de Datos

En el esquema anterior podemos observar la topología actual de la red datos existentes en Bomberos de Bucaramanga para la Estación central.

Igualmente se cuenta con servicios de internet para las sedes de Provenza, chimita, y mutualidad, contratadas con ISP TELEBUCARAMANGA, de 8 MB fibra reusó (1:2) para cada sede respectivamente.

Figura 2. Topología Bomberos Bucaramanga – Estación Mutualidad.

 <p>Corporación de Bomberos de Bucaramanga</p>	<p><b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b></p>	<p>Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 14 de 57</p>
---	--	---



## 8.8 Plataforma Tecnológica de Bomberos de Bucaramanga.

Actualmente Bomberos de Bucaramanga dispone de una plataforma tecnológica compuesta por un rack de comunicaciones que resguarda los servidores para los servicios corporativos de la Entidad.

Esta plataforma en su infraestructura cuenta con 38 equipos computacionales, y sistemas de almacenamiento compuesto por servidores y de información interconectados que soportan los procesos administrativos y misionales en las diferentes dependencias de la entidad.

Bomberos de Bucaramanga presentó en el año 2017, una mejoría en su infraestructura tecnológica consistente en una renovación parcial de un 50% en equipos de cómputo. Se tiene proyectado continuar con este proceso de renovación con el fin de fortalecer los procesos misionales y administrativos que estén relacionados con la prestación del servicio a sus usuarios. Con respecto al mejoramiento en los softwares de entidad; está en proceso la adquisición de dos sistemas para cubrir el área operativa y administrativa establecidos como proyectos de inversión contemplados en el plan de compras para el fortalecimiento institucional que pretende mejorar los procesos de la entidad.

En el marco de la estrategia de Gobierno Digital, se realizó un rediseño en la página web institucional que comprende. 1. Se creó el botón de pagos en línea que propende por el

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 0.0
		Página 15 de 57

acceso fácil y seguro de los usuarios en el momento de realizar sus pagos a la entidad por la prestación de su servicio; este mejoramiento contribuye en el cumplimiento para la ley anti tramites.

#### 8.9 Equipos de cómputo a cargo del área de TI

A continuación, se relaciona el inventario resumen de los equipos de cómputo a cargo del área TI de Bomberos de Bucaramanga:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	AREA - UBICACIÓN
1	Portatil Dell, Intel core i7 6600, Memoria Ram 8GB, 2.8 GHz	1	Nuevo	Oficina de Control Interno
2	Computador Lenovo, Intel Core i7, Memoria Ram 8GB, CPU 3.41 GHz	11	Nuevo	Dirección administrativa y financiera, secretaría dirección, Jurídica, Prevención y seguridad, operaciones, tenientes, inspectores, Recepción documental.
3	Computador HP, Intel core i7, Memoria Ram 4 GB, CPU 3.40 GHz.	1	Bueno	Apoyo Talento Humano
4	Computador todo en uno, Intel core i5, Memoria Ram 4 GB, CPU 2.90 GHz	3	Bueno	Apoyo Capacitaciones. Seguridad y salud, apoyo jurídico
5	Computador HP, Intel core i5, Memoria Ram 4 GB, CPU 5.20 GHz	1	Bueno	Control Interno
6	Computador Intel Core E7500, Memoria Ram 4 GB, CPU 2.93 GHz.	3	Regular	Oficina Jurídica-apoyo, Apoyo Almacén-Contable
7	Portátil Intel Core i7, Memoria Ram 8 GB, 2.30 GHz.	1	Nuevo	Capacitaciones

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 0.0
		Página 16 de 57

8	Computador Pentium Dual Core E5200, 2 GB, CPU 2.50 GHz	1	Regular	Apoyo Inspecciones
9	Computador Intel Core i7, 4 GB, CPU 3.40 GHz.	4	Bueno	Administrativo y Financiero, sistemas, Guardia Central, operaciones
10	Computador Intel Core i5, 4 GB, CPU 2.80 Ghz	2	Bueno	Portería y Dirección General
11	Computador Intel Core i7, 8 GB, CPU 3.40Ghz	1	Bueno	Nomina

Tabla 3 inventario de Equipos

Dentro de los procesos de transformación digital de las entidades públicas, se recomienda la creación de algunas instancias técnicas, para definir y tomar decisiones operativas y técnicas con relación a la arquitectura empresarial de la entidad. Estas instancias deben actuar en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones. Entre estas se encuentran:

Grupo de trabajo de Arquitectura empresarial: Este grupo actúa como un comité Técnico de arquitectura empresarial, evalúa los impactos de cualquier decisión de inversión, adquisición o modernización de sistemas de información e infraestructura tecnológica en la entidad. Así mismo, tiene funciones de gobierno.

#### 8.10 Módulos que comprenden el sistema de información

No.	MÓDULO SISTEMA DE INFORMACIÓN	ACTIVIDADES
1	<b>Sistema de Gestión Bomberos de Bucaramanga CALL CENTER</b>	Sistema WEB que permite: <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar las emergencias relacionadas con incendios. Registrar tiempos de atención,</li> <li>Registrar el ingreso y salida del personal,</li> <li>Registrar ingreso del vehículo, y</li> <li>Control de los datos registrados en el sitio del incidente.</li> </ol>
2	<b>Sistema de Gestión Bomberos de Bucaramanga Tenientes</b>	El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga tenientes, es un servicio, caracterizado por la atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad con criterios de eficiencia y eficacia, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.
3		El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga operaciones, es un servicio, caracterizado por la

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 17 de 57
---	---	--

	<b>Sistema de Gestión Bomberos de Bucaramanga Operaciones</b>	atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad con criterios de eficiencia y eficacia, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.
4	<b>Sistema de Gestión Bomberos de Bucaramanga Prevención y seguridad</b>	El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga prevención y seguridad, es un servicio, caracterizado por la atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad como son visitas a establecimientos comerciales, proyectos de construcción nuevos y antiguos que cumplan con la normatividad vigente, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.

Tabla 4 Módulos del Sistema de Información

#### **8.11 Servicios y productos tecnológicos ofrecidos en la actualidad por Bomberos de Bucaramanga.**

El área de TI al interior de la entidad ofrece a sus Stakeholders principales (partes interesadas (usuarios internos y externos), los siguientes productos y servicios TI.

##### **8.11.1 En los puestos de trabajo**

- Equipos de cómputo de escritorio
- Licenciamiento para ofimática de la suite de Microsoft Office
- Acceso a internet
- Correo electrónico institucional personalizado
- Sistema telefónico de comunicaciones con extensiones numeradas
- Conexión eléctrica regulada con respaldo total de energía.

##### **8.11.2 En áreas comunes**

- Acceso internet a través de red Wi-Fi
- Sistema de proyección en la sala de Juntas, sala de crisis y guardia central equipos con puertos VGA y HDMI
- Sistema de control de accesos y asistencia de personal biométrico
- Sistema de vigilancia por circuito cerrado de cámaras

##### **8.11.2 Hacia el ciudadano**



## PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI

Código: PL-GT-SGC-110-005

Versión: 0.0

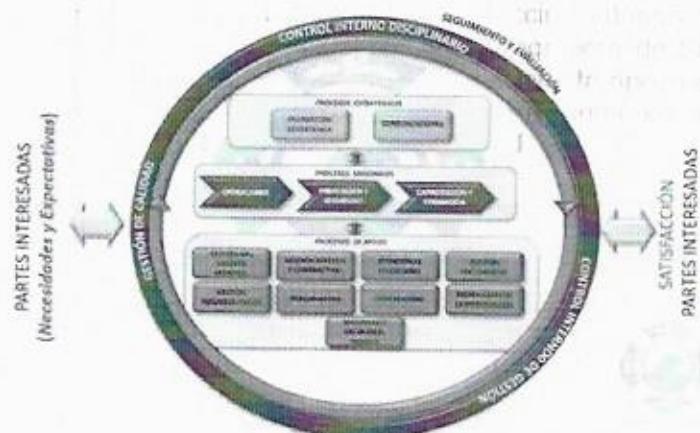
Página 18 de 57

Sitio de la página web Bomberos de Bucaramanga, [www.bomberosdebucaramanga.gov.co](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co); el cual permite la consulta de información y prestación de servicios de la entidad de interés para el ciudadano como son:

- Pago de servicios mediante el botón de pago.
  - Atención al ciudadano link PRQSD, entre otros.
  - Línea de atención 119.
  - Sistema de vigilancia CCTV para seguridad de los visitantes y usuarios del sistema.

### 8.11.3 Para los procesos

Actualmente la entidad en el proceso que debe adelantar de armonización de los sistemas Calidad y MECI con MIPG, a través del Plan Estratégico de Tecnologías de Información pretende articular la Gestión de Sistemas Informáticos y TIC como un proceso de apoyo (Ver: mapa de procesos articulado con MIPG) Este proceso está a cargo de su implementación y seguimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, debido a que como podemos observar tanto en la estructura organizacional, como en el mapa de Procesos no está establecido como un proceso y depende de esta Dirección.



Grafica 3 Mapa de Procesos actual

#### 8.11.4 Estructura Actual TI

En la estructura organizacional no se encuentra establecida el área de Tecnologías de la Información, actualmente es coordinada desde la Dirección administrativa y Financiera para la prestación del servicio está apoyada por una Ingeniera de Sistemas-contratista CPS; quien realiza actividades de coordinación del área, presta apoyo en soporte técnico, mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, actualizaciones de programas, apoyo a los diferentes softwares de la entidad.



Gráfica No. 4 Estructura TI actual

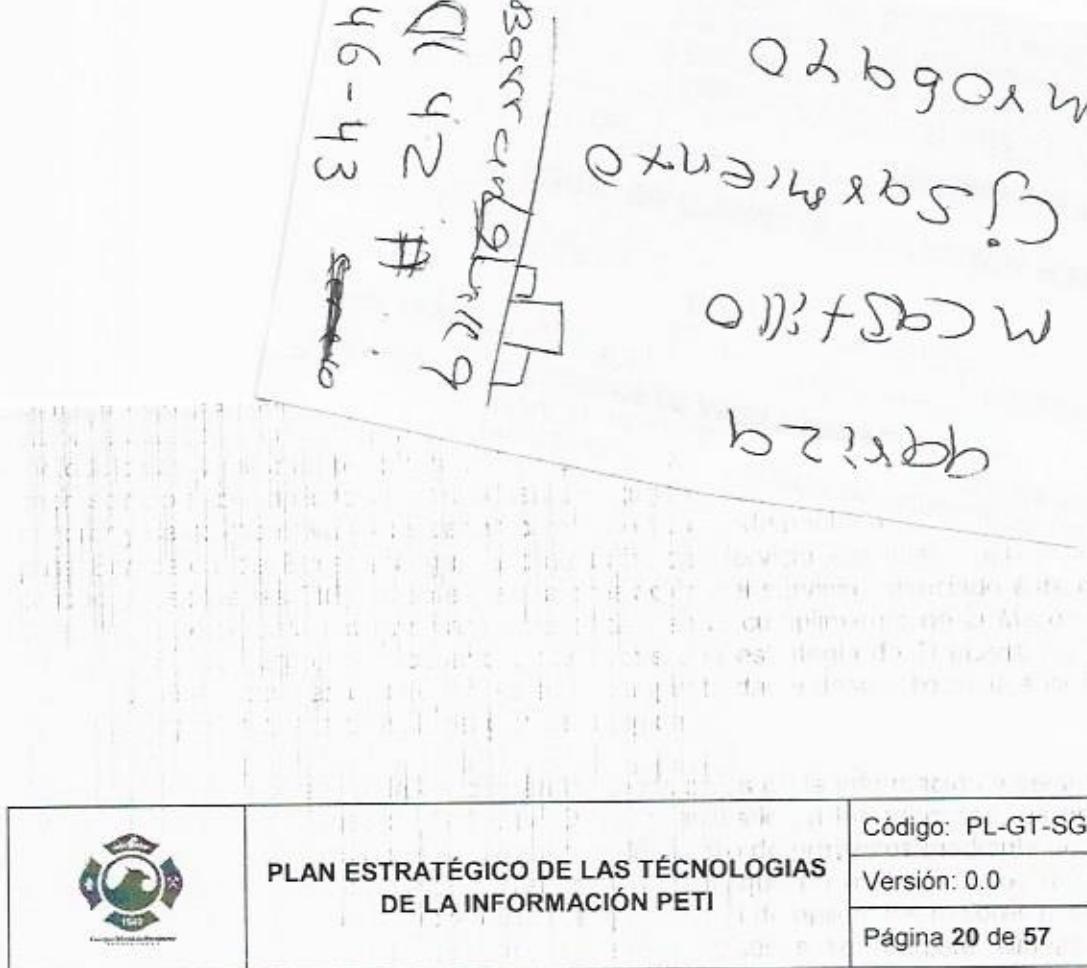
## 8.12 Estrategia TI

### 8.12.1 Objetivo

Evolucionar en el desarrollo de las TI en la entidad, aplicando en la formulación de este dominio los ámbitos de Entendimiento y Direccionamiento estratégico para la implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia, desde el entendimiento de la misión, las metas y los objetivos institucionales con el fin de generar valor en la prestación del servicio esencial.

### 8.12.2 Alcance

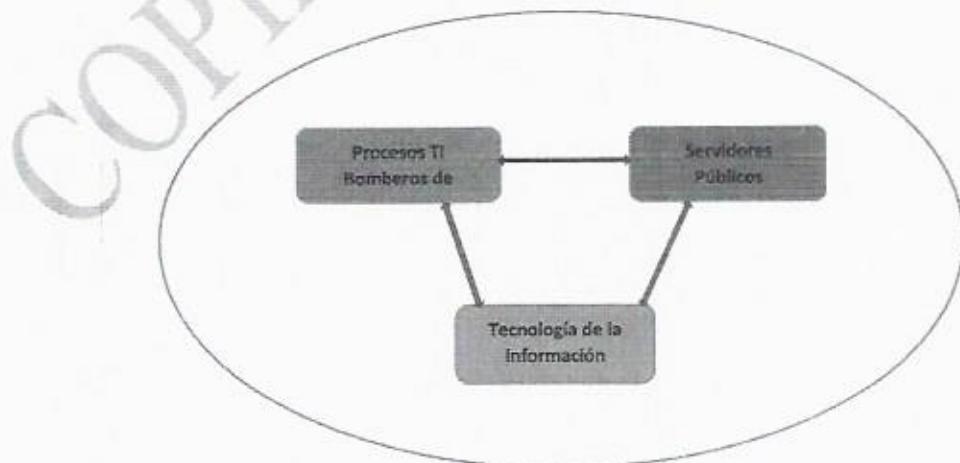
Aplica a todos los procesos y funcionarios de la entidad en el uso de tecnología en la ejecución de las actividades misionales y administrativas, que busca facilitar el cumplimiento de entrega de valor en la prestación del servicio esencial.



En la actualidad para que una organización pueda llegar a ser competitiva y eficiente, necesariamente debe estar inmersa las Tics (Tecnologías de Información y Comunicaciones) como parte integral de la planificación estratégica; para alcanzar la visión empresarial de forma rápida y efectiva. Cada vez aparecen nuevas tecnologías, metodologías y mejores prácticas en TI, las cuales se han convertido en la herramienta imprescindible de aplicación para cualquier organización que pretenda desarrollar, mejorar y ser competitiva y que tienen como objetivo fundamental mejorar, en este caso, para Bomberos de Bucaramanga, la prestación del servicio esencial; aplicando con calidad el uso de las TIC, durante y en la prestación del servicio; asociado éste con la creación de valor para incrementar la efectividad en el cumplimiento de la Misión de la entidad. Sin embargo, es necesario precisar que una estrategia de TI pueda lograr los resultados esperados, en cuanto a mejorar la competitividad y desarrollo de la entidad, se requiere proponer, desde una planeación estratégica.

Siendo así, para incursionar la entidad en las tecnologías de la información y velar por el cumplimiento de los planes de Gobierno Digital y aplicarlos a los procesos, es preciso, identificar las necesidades de TI, y plantear un desarrollo de proyectos mediante acciones que contribuyan al logro de estos, teniendo en cuenta que en algunos casos requieren asignación de recursos, o en otros, revisar la oportunidad de aplicar las mejores prácticas; en todo caso, para garantizar el éxito en estos procesos se requiere alinear tres elementos esenciales dentro de la entidad como son los procesos, los servidores públicos y la tecnología, que conllevará a ejecutar la planeación estratégica de forma éxito

### 8.12.3 Elementos fundamentales para el éxito de la Estrategia



Gráfica No. 5 Elementos fundamentales para el éxito de una estrategia

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 21 de 57
---	---	--

La estrategia de TI, fue diseñada teniendo en cuenta básicamente, dos variables fundamentales en tecnologías de Información, 1. Tecnología existente en la actualidad y 2. Necesidades que presenta la entidad en este sentido; teniendo un conocimiento del estado actual podremos diseñar las acciones a llevar a cabo para buscar aquellos sectores donde se presentan oportunidades para surtir la dificultad que pueda surgir por la falta de ella, buscando nuevas tecnologías que puedan aumentar la competitividad de la Entidad.

La elaboración de la estrategia involucra tener claro la contribución que cada funcionario realiza desde su puesto de trabajo para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, y como responsable de la ejecución de estas acciones; con este concepto se formularon los objetivos estratégicos compuestos por estrategias, metas y acciones de cómo alcanzarlos en el tiempo y; así, como también tener claro, qué es fundamental la asignación de recursos.

#### 8.12.4 Variables para la formulación de la Estrategia TI



Gráfico No.6 Variables para la formulación de Estrategia TI- Bomberos de Bucaramanga

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 22 de 57
---	---	--

#### 8.12.5 Necesidades TI

<b>NECESIDADES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN – BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	
1. Sistemas de Información Propios:	
1.1 Software Misional	
1.2 Sistema PQRSD y Ventanilla Única	
2. Documentar los procesos y procedimientos de TI.	
3. Ampliar la plataforma tecnológica: Software y Hardware	
4. Confidencialidad y tratamiento de datos.	
5. Formación y capacitación en Seguridad de la Información y manejo de programas.	
6. Sistema de respaldo de la información	
7. Comunicaciones	
8. Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáner, etc	
9. Fortalecimiento	
10. Licencias de Antivirus	

Tabla No.5 Necesidades de Tecnologías

#### 8.12.6 Estrategia TI



## PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI

Código: PL-GT-SGC-110-005

Versión: 0.0

Página 23 de 57

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0
		Página 24 de 57

Tabla No.6 Estrategia TI

La estrategia de TI, fue diseñada teniendo en cuenta básicamente, dos variables fundamentales en tecnologías de Información, una la tecnología existente en la actualidad y dos las necesidades que presenta la entidad en este sentido; teniendo un conocimiento del estado actual podemos diseñar las acciones a llevar a cabo para buscar aquellos sectores donde se presentan oportunidades para surtir la dificultad que pueda surgir por la falta de ella, buscando nuevas tecnologías que puedan aumentar la competitividad de la Entidad.

La elaboración de la estrategia involucra tener claro la contribución que cada funcionario realiza desde su puesto de trabajo para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, y como responsable de la ejecución de estas acciones; con este concepto se formularon los objetivos estratégicos compuestos por estrategias, metas y acciones de cómo alcanzarlos en el tiempo y; así, como también tener claro, que debe realizarse la asignación de recursos, de ser necesario.

#### 8.12.7 Estado de las Tecnologías implementadas en Bomberos de Bucaramanga

Para conocer el estado actual en aplicación y uso de TI en la entidad, y después de aplicar una encuesta personalizada al usuario interno en las áreas de Operaciones motor de la entidad y administrativa; las respuestas entregadas sugieren el siguiente estado:

- ✓ La percepción que tienen los funcionarios acerca de TI, se fundamenta en que esta área es la encargada de la sistematización de la información, mantener una página web actualizada, prestar apoyo para dar soluciones a inconvenientes con equipos de tecnología y comunicaciones, apoyo en mantenimientos de hardware, software, búsqueda de información digitalizada de la entidad.
- ✓ El área de TI para toda la entidad está a cargo de una sola persona.
- ✓ El concepto generalizado por los funcionarios entrevistados es que una sola persona en el área de TI, no alcanza a cubrir todas las necesidades requeridas por los procesos de la entidad.
- ✓ Los funcionarios consideran que los servicios que el área de TI presta a la entidad son aquellos que tienen que ver con el acceso y uso de Internet y el correo electrónico, mantenimiento de los PC, impresora y elementos de comunicación, mantenimiento de los sistemas de información, responsabilidad en la actualización de la página web, búsqueda de información histórica de la entidad.
- ✓ En cuanto a los beneficios que el área de TI representa para la empresa no es claro para los funcionarios y se refieren a este, como el apoyo para el funcionamiento físico de los hardware de PC, y de equipos electrónicos; se centran en el beneficio para el funcionamiento en la parte operativa.



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI

Código: PL-GT-SGC-110-005

Versión: 0.0

Página 25 de 57

- ✓ El área de TI, no cuenta con indicadores claros que sean conocidos por la planta de personal
- ✓ La concepción de la aplicación en un nivel Gerencial estratégico de TI en la entidad es que su uso es limitado, por no contar con una estructura más amplia y una plataforma robusta.
- ✓ Los programas de capacitación no existen para los funcionarios en general, como tampoco para el responsable del área de TI, sin embargo, los usuarios internos de TI, consideran que es necesaria y obligatoria por parte de la entidad dada la naturaleza del manejo permanente de procesamiento y alimentación de Sistemas de información, como el sistema contable y financiero, Sistema de Gestión para las áreas Misionales; así también documentación digital, tanto en formatos de procesamiento de texto como en hojas de cálculo.
- ✓ Existe una percepción en los funcionarios administrativos, operativos y contratistas que la información de gestión administrativa requiere un alto grado de digitación sin embargo esta no es articulada e integrada con los sistemas de información existentes en la entidad.
- ✓ En general todas las áreas de la entidad interactúan para compartir, consultar e intercambiar información, generalmente en procesos informales, correo electrónico y comunicaciones, que conlleva a la duplicidad de información, desgaste administrativo y finalmente la responsabilidad de la información no se establezca con criterio.
- ✓ El concepto de transparencia en cuanto de dar cumplimiento a la Ley 1712 de marzo de 2014. (*El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a [1 la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información]*), es responsabilidad del área de TI y no de los responsables de los procesos de la entidad para entregar los informes de gestión, así como actualizar el portafolio de servicios y productos de cada proceso. Consideran que la única que debe realizarse es la publicación que se hace de los contratos y documentos exigidos por la reglamentación en las plataformas públicas.<sup>1</sup>
- ✓ En cuanto a mantener una información de cifras y datos estadísticos de la gestión realizada por los procesos de la entidad, especialmente en los procesos misionales en la prestación del servicio misional de Bomberos de Bucaramanga articulados con las partes interesadas como son la comunidad, empresas comerciales, entidades educativas, comunidad en general de áreas urbana y rural requiere un trabajo más integrado y participativo bajo un sistema de información que procure el desarrollo tecnológico y misional integrado.
- ✓ El concepto de los funcionarios del Área de Gestión Documental es que es la gestión es estrictamente operativa, no obedece a ningún criterio estratégico, o de herramientas tecnológicas o programas que tengan como prioridad el apoyo en TI,

<sup>1</sup> Ley Transparencia 1712 de 2014

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 26 de 57
---	---	--

que puedan dinamizar y automatizar el proceso que contribuyan a desarrollar esta área de manera significativa.

- ✓ La estrategia más implementada en la entidad para interactuar en los procesos en cuanto a entradas y salidas de información, como insumo para otros procesos es mediante el correo electrónico, considerándolo una forma de protección de datos.
- ✓ La estructura para protección de datos y copias de seguridad no están establecidos mediante procedimientos documentados, por tanto, no son claros para la mayoría de los funcionarios entrevistadas, por tanto, en su gran mayoría las acciones tomadas para preservar y proteger la información generada son mediante la elaboración de actos administrativos y el correo electrónico, los cuales consideran minimizan los riesgos personales en ejercicio de sus funciones.

#### 8.13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Inventario de los sistemas de información de los que dispone la entidad en el Área Administrativa y en el Área de Operaciones para la prestación del Servicio misional en la prevención y atención de emergencias en Bomberos de Bucaramanga.

No.	Nombre de sistema de información	Sigla	Descripción	Derechos patrimoniales
1	Global Business Solution	GBS	Sistema contable	GBS
2	Página Web			Bomberos
3	Correo		Correo electrónico	Camino Web
4	Directorio Activo		Activación de Usuario	Contrato
5	Sistema de Gestión Bomberos		Sistema de gestión de emergencias, programación de visitas a inspecciones, y capacitaciones	GEA Soluciones
6	Software de Gestión CrossChex Standard –		Sistema de control entrada y salida de personal por huella	Software Libre
7	Pasivocol		Software de Ministerio de Hacienda y crédito Público (Historias laborales de activos y retirados).	
8	Radios Digitales – Bomberos	TRBOnet	Software para monitoreo de radios	Software libre – Bomberos.

Tabla 7 Sistemas de Información disponibles en Bomberos de Bucaramanga

 Comisión Ejecutiva del Ministerio del Interior	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 27 de 57
---	---	--

#### 8.13.1 Estructura organizacional requerida para el área TI

Se requerirá de una estructura que permita la planeación de las necesidades de los usuarios internos y de los usuarios externos:



Ilustración 1 Estructura Organizacional requerida para TI

En la actualidad no existe personal de planta que coordine el área de sistemas, la responsabilidad de todo el proceso recae sobre una sola persona de contrato de prestación de Servicios, que depende de la Dirección Administrativa Financiera.

Para la ejecución del presente PETI se requiere entonces durante los siguientes 40 meses, migrar a una estructura de 3 personas, teniendo como base administrativa el esquema funcional de un responsable del área TI, que continuará dentro de la Dirección Administrativa y Financiera, en actividades principales de coordinación, y mejoramiento en la aplicación de herramientas tecnológicas y automatización de los procesos esenciales como por un ejemplo de los muchos existentes, Gestión Documental que requieren ser modernizados, mediante la aplicación de las mejores prácticas en procesos tan operativos; así como también el seguimiento del trabajo de dos personas más (por ejemplo convenio con universidades para pasantes o practicantes), con el

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 28 de 57
---	---	--

acompañamiento de un especialista Desarrollador para apoyar actividades en el desarrollo de nuevas tecnologías y programación de nuevas aplicaciones o programas para el fortalecimiento institucional. Así mismo, se requiere para actividades con perfiles de tecnólogo o técnico para actividades operativas en el apoyo en Infraestructura y Soporte técnico para el área administrativa y procesos misionales.

Este esquema permitirá que vaya adquiriendo un mayor control en el gobierno digital y gestión de los recursos TI. Así mismo, esta estructura irá preparando a la entidad para procesos de innovación y cambio. Esta es una necesidad que es preciso identificar, en cuanto a la formalización de un equipo especializado en TI, que contribuya en el desarrollo y fortalecimiento de esta área en la entidad.

Esta es una estructura mínima necesaria para la puesta en marcha del PETI y cumplimiento de las obligaciones TI a cargo de la entidad, y ha sido considerada dentro de las capacidades presupuestales, ya que dependen en gran medida de la gestión Gerencial que pueda realizarse y contribuyen de manera significativa para el desarrollo y dinamismo en los procesos de la entidad para la atención de los requerimientos de apoyo y soporte técnico en las áreas.

## **8.14 ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS PETI BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

### **8.14.1 Tipo de Estrategia Requerida**

La entidad requiere en gran medida, en aras de un avance significativo la aplicación y uso de herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo y modernización en los procesos y en la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes de gobierno digital tanto a nivel normativo, como en la aplicación de las mejores prácticas que le aporten creación de valor en la prestación del servicio y en los procesos administrativos.

Es por ello, que es preciso formular una estrategia dinámica y eficiente en cuanto a las necesidades TI. Hasta el momento la gestión realizada en este proceso ha sido de tipo reactiva. Para la ejecución de esta estrategia requerirá de una estructura que permita la planeación, ejecución, la evaluación de la efectividad de las acciones implementadas y de los recursos asignados, y en el caso que sea necesario plantear un plan de acción que mejore el proceso de TI y satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y de los usuarios externos en los niveles de:

1. Sistemas Software y Sistemas de Información
2. Hardware
3. Redes internas y de comunicaciones
4. Confidencialidad y tratamiento de los datos
5. Implementación de la Política de Seguridad de la Información
6. Formación y capacitación del recurso humano para optimizar los beneficios del sistema.

### **8.14.2 Procesos requeridos**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 29 de 57
---	---	--

La ejecución de la estrategia PETI para los siguientes dos años exigirá la creación y documentación de los siguientes procesos clave:

- Procedimientos de Gestión TI
- Manuales de Funciones Roles TI
- Manual de Desarrollo de nuevas aplicaciones
- Servicios de soporte técnico y funcional
- Plan de Contingencia para TI
- Procedimientos soporte técnico y mesa de ayuda
- Procedimientos de asignación y uso de activos digitales
- Procedimiento para manejo de datos

#### 8.14.3 Roles a desempeñar para la ejecución del PETI

Dentro de las funciones del esquema del plan estratégico TIC el siguiente es el resumen de las funciones según el rol:

ROLES	ACTIVIDADES PETI
Responsable TI	Planes estratégicos de Gestión TI Desarrollo de actividades en la Gestión de Gobierno Digital Coordinación, desarrollo de nuevas tecnologías, programación y mejoramiento en la aplicación de herramientas tecnológicas, automatización y desarrollos tecnológicos
Gestión Proyectos TI	Portafolio de Planes y Proyectos 2020-2023 Capacitación planificada desde PIC dirigida a funcionarios responsables del área TI, usuarios internos. Seguimiento a Gestión de Proveedores Plan de Contingencia para TI Procedimiento para soporte técnico y mesa de ayuda Procedimiento para operación de tareas repetitivas Procedimientos para copias de seguridad
Seguridad de Información	Componente Gobierno Digital Transparencia de la información Ley 1712 de 2014 Políticas de Privacidad y Seguridad de la información Mecanismos de uso, aplicación y acceso a la información Arquitectura de Sistemas de Información

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 30 de 57
---	---	--

ROLES	ACTIVIDADES PETI
	Interconexión
	Interacción de Comunicaciones
Sistemas de Información	Acuerdos de Servicio y de desarrollo
	Plataformas electrónicas de comunicaciones con la comunidad
	Arquitectura de Infraestructura tecnológica
Servicios Tecnológicos	Portafolio de Servicios
	Acceso WI-FI al ciudadano en el SITM y las oficinas administrativas
	Desarrollo de proyectos TI 2020 y 2023 como Proyectos de inversión en Plan de compras aprobado.
	Servicios de soporte técnico y funcional para usuarios internos administrativos y Áreas Misionales.
	Interconexión
	Planes de Contingencia TI para la entidad
	Servicios de administración y operación
Seguimiento y control Estrategia TI	Procedimientos soporte técnico y mesa de ayuda
	Medición de niveles de adopción de TI y satisfacción
I+D+I (Investigación + Desarrollo + Innovación)	Políticas, Estándares y lineamientos TI
	Uso y aplicación generalizado de la tecnología de la información en todos los procesos, funcionarios de la entidad, partes interesadas articulados con los sistemas de información.
	Promover la innovación y creación de valor en los procesos mediante la aplicación de nuevas tecnologías.
	Prestación de servicios / productos/ servicios Innovadores

Tabla 8 Roles para la ejecución del PETI

#### 8.14.4 Tecnologías de apoyo requeridas

Niveles de soporte y servicios

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 31 de 57
---	---	--

Para el cumplimiento de la Misión Institucional es necesario tener establecidos e interiorizados cuales son los niveles de servicio en el estricto concepto de prevención, seguridad y atención integral del riesgo; por ello, la necesidad de contar con una claridad de los niveles del servicio es fundamental tanto del personal que presta el servicio, como del administrativo que presta apoyo en el sentido de la demanda/requerimientos de la comunidad frente a la efectividad en la entrega del servicio de Bomberos de Bucaramanga.

#### **8.14.5 Servicios TI ofertados al interior de Bomberos de Bucaramanga en servicios actuales.**

Es, por tanto, responsable de brindar orientación al usuario sobre el uso de los recursos Software, Hardware y Comunicaciones que existan en la entidad para prestación del servicio misional. Así como, es prioridad del equipo de soporte de TI garantizar que los sistemas de información y todos sus elementos, operen en la medida requerida por la entidad e igualmente dentro de las condiciones y políticas de seguridad establecidas, de acuerdo con sus políticas. (Ver: Políticas de seguridad y privacidad de la información).

La intervención en soporte TI para los procesos misionales y administrativos es pertinente dada la necesidad en la prestación del servicio de atención y prevención de incendios, un quehacer que de por medio está salvaguardar y preservar la vida, por lo cual, la necesidad de disponer de una unidad o un equipo humano que dominen y apliquen hasta el mínimo recurso TI en la entidad como sinónimo de eficiencia en el manejo de los recursos en función de los usuarios. Así mismo es responsable de brindar orientación al usuario sobre el uso de los recursos Software, Hardware y Comunicaciones que existan en la entidad. Así mismo es función del equipo de soporte garantizar que estos componentes de los sistemas de información operen en la disponibilidad requerida por la entidad e igualmente dentro de las condiciones y políticas de seguridad establecidas (Ver: políticas de seguridad y privacidad de la información).

#### **8.14.6 Canales de prestación del servicio TI y personal disponible**

Para la prestación del servicio en el área TI, solo existe una persona encargada del proceso de Tecnología, y se tiene acceso para los servicios de soporte, mediante comunicaciones vía correo electrónico, telefónica, WhatsApp o de la forma más tradicional mediante una visita a la oficina de sistemas que es la encargada.

A partir de la formulación e implementación del PETI, los canales de prestación del servicio TI deben fluir de manera más perceptible por los usuarios tanto internos como externos, la información requiere ser confiable, oportuna, transparente y disponible en la plataforma tecnológica.

#### **8.14.7 A nivel comunidad**

- Es necesario encontrar mecanismos que coadyuven en facilitar el acceso a la información, en primer lugar, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI

Código: PL-GT-SGC-110-005

Versión: 0.0

Página 32 de 57

“Información Pública”, porque es un derecho que tiene el ciudadano como método de rendición de cuentas, de hacer transparente la gestión pública.

- La optimización de los sistemas de información que son accedidos directamente por los ciudadanos en función de la comodidad, usabilidad, facilidad de acceso a los mismos, así como dar aplicabilidad a la ley anti trámites, que garantizan la accesibilidad a la información como un recurso que el ciudadano espera obtener de forma gratuita y oportuna.

### 8.14.8 La tecnología y las comunicaciones

Es necesario mejorar las comunicaciones con los usuarios internos y externos a través de la tecnología. Debe ser pretencioso el objetivo en buscar que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en el proceso de ejecución de las actividades que desarrollan los procesos en la entidad, de tal manera que facilite la administración y el control de los recursos y que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles. Cuando las comunicaciones fluyen de manera asertiva permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, a su vez permite aumentar la eficiencia y mejorar la forma como se presta el servicio esencial

Cuando la tecnología y las comunicaciones se articulan de manera adecuada mediante el uso innovador y creativo de la información que se publica al ciudadano, y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para Bomberos de Bucaramanga y la comunidad, que espera recibir un servicio impecable cuando desafortunadamente acude al llamado de emergencia, este debe ser acorde con las expectativas que genera la preservación de la vida; teniendo como fortaleza la experiencia y el conocimiento de la entidad y las personas que la conforman.

Finalmente, en términos de efectividad e innovación, es importante tener una forma de hacer las cosas bajo los principios de planeación en la acción, es decir, que existen tiempos para planear, tiempos para ejecutar y tiempos para mejorar.

### 8.15 PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LAS TIC

Para la mejora, desarrollo y fortalecimiento del proceso TI en Bomberos de Bucaramanga se describirán los procedimientos requeridos que incluyen el entendimiento estratégico de la Arquitectura Empresarial.

Los procedimientos que se deben documentar en el proceso de TI, se enumeran a continuación, éstos constituyen una base sólida para que la entidad genere sus documentaciones teniendo en cuenta las características particulares, sus activos de información, sus procesos y los servicios de información que presta durante la prestación del servicio misional. Con el objetivo de hacer una implementación transversal de Seguridad de la Información en la Entidad, se toman en cuenta algunos numerales que

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 33 de 57
---	---	--

pueden impactar en el control de seguridad de la información definidas en la norma ISO/IEC 27001, para definir los procedimientos de seguridad necesarios.

Es preciso, enfatizar que estos deben ser elaborados por el responsable o coordinador del proceso quien es el que conoce el que hacer y las actividades que se deben incluir, así como articular las políticas de las Tecnologías de Información con esta documentación de tal manera que ayuden a la correcta gestión de los activos de información de la entidad.

Es ideal incluirlos y parametrizarlos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad para que sean interiorizados, socializados e implementados de manera estandarizada a través de un sistema para toda la entidad con el acompañamiento y monitoreo continuo del área de sistemas. Por lo anterior, se deben documentar los siguientes procedimientos:

AREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
<b>SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO</b>  Relacionado con el personal que labora dentro de la entidad, se pueden definir los siguientes procedimientos	<b>1.PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PERSONAL.</b>  <b>2.PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	Indica la metodología empleada por la entidad para realizar la capacitación y sensibilización del personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades, la periodicidad de dichas capacitaciones y sensibilizaciones etc  Indica la manera como la entidad gestiona de manera segura el ingreso y desvinculación, incluyendo temas como verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad. Para este procedimiento puede generarse colaboración con el área de contratación y de Recursos humanos o contratación.
<b>GESTIÓN DE ACTIVOS</b>  Relacionado con la identificación y clasificación de activos de acuerdo a su criticidad y nivel de confidencialidad, se pueden definir los siguientes procedimientos	<b>1.PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>	En este procedimiento se debe indicar la manera en que los activos de información son identificados e inventariados por la entidad, así como también se debe especificar como son clasificados de acuerdo a su nivel de confidencialidad o criticidad, como se asignan y se devuelven los activos una vez se termina la relación laboral con la entidad. Así mismo, se debe explicar cómo se hace una correcta disposición de los activos cuando ya no se requieren y su transferencia hacia otros puntos estratégicos de manera segura.
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<b>1.PROCEDIMIENTO PARA INGRESO SEGURO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	En este procedimiento la entidad debe indicar como gestiona el acceso a sus sistemas de información de manera segura, empleando métodos preventivos contra ataques de fuerza

	PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 34 de 57
---	---	--

ÁREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
Relacionado con el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información, se pueden generar los siguientes procedimientos.	2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS	bruta, validando los datos completos para ingreso a los sistemas, empleando métodos para cifrar la información de acceso a través de la red entre otros.
SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO  relacionado con la prevención del acceso a áreas no autorizadas, el daño a la infraestructura, las instalaciones o de la información. Se pueden generar los siguientes procedimientos (estos procedimientos pueden tener la participación del área de seguridad y vigilancia de la entidad):	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS  PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	En este procedimiento, la entidad deberá indicar como realiza la creación de usuarios y la asignación de contraseñas (las cuales deberán tener un nivel de seguridad aceptable, con base a una política de contraseñas seguras definida previamente), prohibiendo su reutilización posterior, permitiendo a los usuarios cambiarla regularmente, llevando un registro de las mismas. Este procedimiento debe aplicar a todos los sistemas de información, también se debe tener en cuenta el rol que cada usuario requiera en los determinados sistemas, para brindar el acceso necesario.  Este procedimiento debe contener los pasos con los cuales los equipos son protegidos por la entidad. Se recomienda que este procedimiento indique como se determina la ubicación de los equipos que procesan información confidencial, como se aseguran las instalaciones, los controles que se aplican para minimizar riesgos de desastres naturales, amenazas físicas, daños, por polvo, agua, interferencias, descargas eléctricas etc
SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACIDAD	En este procedimiento debe especificarse como los activos son retirados de la entidad con previa autorización. Se debe indicar el flujo de las solicitudes, autorizaciones y el control que tendrá el activo fuera de la entidad, así como también los controles de seguridad que deberá incluir el equipo cuando esté por fuera (controles criptográficos, cifrado de discos etc...).  Se debe especificar como la organización realiza una gestión de la capacidad para los sistemas de información críticos, en especial si los recursos requeridos son escasos, demorados en su arribo o costosos. La entidad puede realizar acciones como la eliminación de datos obsoletos, cierre de aplicaciones, ambientes y sistemas en desuso, restricción de ancho de banda etc...

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 35 de 57
---	---	--

ÁREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
Busca asegurar las operaciones correctas dentro de las instalaciones de procesamiento de información.	<b>PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS</b>	<p>La entidad debe indicar por medio de este procedimiento como realiza la protección contra códigos maliciosos teniendo en cuenta, que controles utiliza (hardware o software), como se instalan y se actualizan las plataformas de detección, definición de procedimientos o instructivos específicos sobre el modo de operación de la plataforma, reporte y recuperación de ataques contra software malicioso, implementación de procedimientos para recolectar información de manera regular como suscripción a listas de correo.</p>
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	<b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN</b>	<p>En este procedimiento la entidad deberá indicar como realizar la transmisión o transferencia de la información de manera segura dentro de la entidad o con entidades externas, donde se apliquen métodos para proteger la información de interceptación, copiado, modificación y/o destrucción. Se deben tener en cuenta acuerdos de confidencialidad y no divulgación, que deberán ser actualizados y revisados constantemente, donde se incluyan, condiciones sobre la información que se va a proteger, la duración del acuerdo, responsabilidades, propietarios de la información, acciones en caso de incumplimiento, entre otros.</p>
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE</b>	<p>Este procedimiento deberá describir como se realiza la gestión de la seguridad de la información en los sistemas desarrollados internamente (inhouse) o adquiridos a un tercero, verificando que cada uno de ellos preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad. Dicha gestión y control también debe ser especificada para los sistemas ya existentes que son actualizados o modificados en la entidad. Se deben tener en cuenta el uso de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para los sistemas de información.</p>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SOFTWARE</b>	<p>En este procedimiento la entidad deberá indicar como realiza el control de software, es decir, como limita el uso o instalación de software no autorizado dentro de la entidad, quienes están autorizados para realizar la instalación de</p>

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 36 de 57
---	---	--

ÁREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
		software, como se realizaría la gestión de las solicitudes de instalación de software para los usuarios, cómo se realiza el inventario de software dentro de la entidad entre otros aspectos.
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Este procedimiento debe indicar como responde la entidad en caso de presentarse algún incidente que afecte alguno de los 3 principios fundamentales de la información: Disponibilidad, Integridad o confidencialidad. Deben especificarse los roles, las responsabilidades y acciones requeridas para identificar, contener, documentar, recolectar evidencias y mejorar la respuesta ante un incidente de seguridad de la información, así mismo, deberá indicar en qué casos sería necesario pasar a la activación de los planes de BCP (Planes De Continuidad) dependiendo de la criticidad de la información.
COPIAS DE SEGURIDAD BACKUPS	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO DE DATOS	Este procedimiento está enfocado al respaldo de la información o los datos en caso de presentarse un incidente como virus informático, fallos de electricidad, errores de hardware y software, caídas de red, hackers, errores humanos, inundaciones, incendios en donde se realizará un análisis previo del sistema de información o datos a respaldar, en el que se definirán las medidas técnicas, el tiempo disponible para efectuar la copia, los dispositivos magnéticos, ópticos, extraíbles a utilizar para realizar la copia, se debe tener en cuenta la frecuencia de realización de la copia de seguridad y las medidas de seguridad respecto a las copias de seguridad que es la de verificar la correcta aplicación de los procedimientos de realización de las copias de respaldo y recuperación de los datos.

Tabla 9 procedimientos documentados para TI

Para el proceso de Tecnologías de Información es necesario estandarizar algunas actividades que hacen parte de procesos sensibles para la seguridad de la información y que aseguren que el proceso se realice de manera adecuada; garanticen y den confianza que se realiza de la manera como fue planificada.

Así mismo se requiere documentar el Plan de Contingencia TI.

#### 8.15.1 Política para la gestión eficiente de la información

Las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información fueron adaptadas para Bomberos de Bucaramanga durante la elaboración del PETI por ser una política

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 37 de 57
---	---	--

fundamental y de cumplimiento; por lo cual la entidad deberá implementarla de manera inmediata para su uso seguro y eficiente de los activos de información.

### 8.15.2 Políticas de seguridad y privacidad de la información

La información es un activo valioso que facilita la toma de decisiones, la continuidad de la operación, la mejora en los procesos de la entidad, facilita la rendición de cuentas y respuestas a la comunidad, a entes de control, así como compartir y darle trascendencia al conocimiento.

Por lo anterior, la necesidad de mitigación de riesgos alrededor de la información es imperativa, por eso se requieren planes de manejo de incidentes y herramientas para proteger dicha información.

Al formular el Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) para la vigencia 2020 – 2023, se elaboró la Política de Seguridad y privacidad de la información para Bomberos de Bucaramanga, con el propósito de proteger y preservar la información de la entidad, la cual se relaciona a continuación y que está sujeta a su aprobación, adopción e implementación:

### 8.15.3 Objetivo general

Preservar, mantener y disponer la información como el activo más valioso para Bomberos de Bucaramanga, tomando las precauciones para proteger los principios fundamentales de seguridad de la información como son la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad; así como adoptar las buenas prácticas, en cuanto a la gestión y administración de las tecnologías de la información, para interiorizarla, implementarla y resguardarla.

#### 8.15.3.1 Objetivos específicos

Bomberos de Bucaramanga, con el objetivo de cumplir su misión, visión y procesos estratégicos, y soportar las actividades o funciones de seguridad de la información como:

1. Cumplir con los principios de la seguridad de la información.
2. Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas, practicantes y de sus clientes.
3. Proteger los activos tecnológicos de la entidad y la información.
4. Establecer un procedimiento en materia de seguridad de la información.
5. Fortalecer la cultura de seguridad en los funcionarios, contratistas y practicantes de Bomberos de Bucaramanga, mediante sensibilización, y capacitación.
6. Garantizar la preservación y disponibilidad de la información frente a los incidentes.
7. Cumplir con los principios de seguridad y privacidad de la información: disponibilidad, integridad y confidencialidad.
8. Concientizar a los funcionarios, contratistas, practicantes de Bomberos de Bucaramanga sobre el uso adecuado de los activos de información puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones y actividades del día a día, garantizando los tres pilares de la información confidencialidad, la privacidad y la integridad de la información.

 Comisión Técnica de la Información	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 38 de 57
---	---	--

9. Dar cumplimiento a los lineamientos de Gobierno Digital respecto a la Seguridad de la información.
10. Establecer un Plan de contingencia para TI.

#### 8.15.4 Alcance:

La política de Privacidad y Seguridad de la información aplica a toda la entidad, funcionarios, contratistas, practicantes, personal externo que cuente con un equipo conectado a la red de Bomberos de Bucaramanga, que tengan acceso a la información a través de los documentos, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica y medios de comunicación de la entidad. La Política de Seguridad y privacidad de la Información de la entidad, coordina y controla la gestión necesaria para mitigar los riesgos.

#### 8.15.5 Nivel de cumplimiento

Todas los funcionarios y procesos cubiertos por el alcance de la política de seguridad y aplicabilidad se espera que se aplique en un 100%.

#### 8.15.6 Políticas de seguridad y privacidad de la información

Bomberos de Bucaramanga determina definir, adoptar, aplicar e implementar una Política de Privacidad y Seguridad de la información, alineada con la Misión, Visión y Objetivos de la entidad.

- Bomberos de Bucaramanga, se compromete a proteger, preservar, y mantener la información que se genera en la ejecución de sus funciones, identificando y mitigando los riesgos asociados mediante la definición de lineamientos y directrices a las diferentes dependencias, funcionarios, contratistas, practicantes y toda persona que interactúe con la información y la utilicé físicamente o a través de equipos, medios de almacenamiento, plataformas, o sistemas de información dispuestos para su gestión.
- Bomberos de Bucaramanga, protege la información creada, procesada y distribuida por los procesos de su competencia, infraestructura tecnológica, activos de información, que se genera con los accesos otorgados a terceros (contratistas, practicantes, proveedores internos y externos o ciudadanía en general).
- Bomberos de Bucaramanga, protege la información creada, procesada, transmitida por sus procesos de operación, con el fin de proteger la información financiera, operativa o legal debido a un uso incorrecto de la misma.
- Bomberos de Bucaramanga debe proteger la información de amenazas que se puedan originar por parte de sus funcionarios, contratistas, practicantes, usuarios o la ciudadanía en general.
- Bomberos de Bucaramanga debe garantizar el cumplimiento de sus obligaciones legales, o contractuales establecidas.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 39 de 57
---	---	--

- Los lineamientos frente a la seguridad y privacidad de la información de Bomberos de Bucaramanga son definidas, compartidas, adoptadas, publicadas y deberán ser aceptadas mediante la firma en las actas de asistencia o carta de compromiso en la socialización, interiorización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información promovida por la Dirección Administrativa y Financiera y retroalimentada en el programa de inducción y reincidencia dirigida a los funcionarios, contratistas o practicantes de la entidad.

#### 8.15.7 control de los activos de la entidad

- Bomberos de Bucaramanga coloca a disposición de los funcionarios, contratistas y practicantes, el uso de los equipos necesarios para la realización de las labores propias de los respectivos cargos.
- Todos los funcionarios, contratistas u practicantes que usen los activos de información que sean propiedad de Bucaramanga son responsables de cumplir y acogerse con la integridad de esta política de uso aceptable para dar un uso responsable y eficiente a los recursos asignados.
- Bomberos de Bucaramanga es propietario de los activos de información y los administradores de estos activos son los funcionarios. Contratistas, Practicantes (denominados "usuarios") que estén autorizados y sean responsables por la información de los procesos a su cargo, de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, hardware, o infraestructura de tecnología y sistemas de información (TIC).

#### 8.15.8 Políticas de uso y acceso a los equipos

##### 8.15.8.1 Acceso de los usuarios

Todo acceso a los equipos y sistemas de información estará controlado y autorizado por el administrador de sistemas y la Dirección General. Es de carácter condicional y restringido para los usuarios, intentar acceder a los sistemas o recursos a los que no tenga autorización expresa de los mismos.

Los usuarios se comprometen a respetar los derechos de terceros en los sistemas de uso compartido, comprometiéndose en el presente documento a no modificar, eliminar la información privada de otros usuarios, sin previa autorización. Asimismo, los usuarios se comprometen a no compartir ficheros o documentos de cualquier tipo con otros usuarios, sin implementar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información y de los sistemas operativos.

Todo usuario autorizado tiene acceso a los sistemas informáticos mediante un nombre de usuario y contraseña personal e intransferible, comprometiéndose a tratarla con la

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 40 de 57
---	---	--

máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable del buen uso de la misma. El titular autorizado será responsable único y directo de todo lo ejecutado en el sistema bajo su nombre de usuario y contraseña. Asimismo, se deben evitar los intentos reiterados, por cualquier medio, para obtener el acceso a contraseñas de otros usuarios sin su consentimiento.

Los usuarios no están autorizados a divulgar por cualquier medio las claves de acceso a cualquiera de los servicios que se faciliten a los empleados. Todos los nombres de usuario, contraseñas, claves de acceso y demás identificadores facilitados al usuario tendrán el carácter de confidencial, resultando personales e intransferibles. Los usuarios se comprometen a dar aviso al administrador de sistemas y/o al responsable de seguridad de forma inmediata de cualquier incidencia o anomalía detectada en los accesos a los sistemas de información o en la seguridad de los mismos.

Se sugiere a los usuarios no instalar software que no sean licenciados en equipos de propiedad de la entidad.

#### 8.15.9 Accesos del administrador de sistemas

El administrador de sistemas se obliga a actuar con absoluta diligencia, guardando total confidencialidad sobre los datos, documentos, y demás informaciones a las que pudiere tener acceso en el ejercicio de sus tareas. A título ejemplificativo, pero no limitativo se pueden incluir los siguientes:

- 1. Acceso a los equipos y sistemas de información para llevar a cabo tareas de mantenimiento.
- 2. Acceso a los equipos, sistemas de información y documentos electrónicos por motivos de seguridad.
- 3. Autorizar los accesos de los usuarios a los sistemas de información que requieren para el cumplimiento de sus tareas, así como a los equipos informáticos, en conjunto con el responsable de seguridad.
- 4. Acceso a los equipos, redes o sistemas de información por incidencias en la seguridad de la información.

En cualquier caso, el administrador de sistemas tiene el deber y la obligación de guardar con absoluta confidencialidad toda la información a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus actividades, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, DIRECTA O INDIRECTAMENTE A NINGÚN TERCERO.

#### 8.15.10 Asignación de claves y políticas de contraseñas

##### 8.15.10.1 Procedimientos de asignación de contraseñas y control de acceso.

Cada usuario con acceso autorizado a los medios tecnológicos de la institución, dispondrá de un nombre de usuario personalizado para su identificación, así como de una

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 41 de 57
---	---	--

contraseña para autenticarse a los sistemas de información, las claves son de uso personal e intransferible.

La comunicación al usuario de su nombre de usuario o login y su contraseña o password será proporcionada por el responsable de seguridad, quien lo comunicará personalmente o mediante correo interno, garantizando en todo caso su confidencialidad y secreto, facilitando al usuario la posibilidad de modificar posteriormente dicho nombre de usuario y contraseña, las cuales son vigentes en la organización hasta el momento de culminación de las relaciones contractuales.

Se prohíbe a todos los funcionarios, contratistas, practicantes de la entidad el préstamo y/o divulgación de las claves asignadas, o el uso de claves de otros usuarios.

Cuando ingresa nuevo personal, la solicitud de cuenta de usuario debe ser solicitada por el jefe del área. Los cambios de privilegios o accesos serán solicitados por el jefe inmediato del empleado.

Los terceros (contratistas, proveedores con privilegios de acceso remoto a la red corporativa) que requieran acceso al software y/o aplicaciones, deben estar debidamente autorizados por la Dirección General.

Privilegios de administración de usuarios como borrar, modificar, solo debe otorgarse al área de TIC de la entidad.

Los usuarios y las contraseñas del personal que se retira de la entidad, deben ser eliminados. Para ello el encargado de las copias de seguridad deberá realizar la debida copia en el medio de almacenamiento dispuesto para tal fin.

La Dirección Administrativa y Financiera es el área encargada de informar oportunamente al área de Telemática la novedad de retiro e ingreso de personal.

Los usuarios no pueden reutilizar contraseñas configuradas anteriormente para el ingreso de los sistemas.

**Las claves o contraseñas deben:**

Tener mínimo ocho (8) caracteres alfanuméricos.

Las contraseñas no pueden tener el mismo nombre de la cuenta de usuario ni el nombre completo.

La contraseña debe cumplir con tres de los cuatro requisitos:

- Caracteres en mayúsculas
- Caracteres en minúsculas
- Base de 10 dígitos (0 a 9)
- Caracteres no alfabéticos (Ejemplo: ¡, \$, %, &, \*)

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 42 de 57
---	---	--

La caducidad de las contraseñas es de 45 días, y al usuario el sistema le notificará 3 días antes de expirar el cual cada usuario deberá cambiar la contraseña por una nueva.

Al crear la cuenta por primera vez se debe configurar para que el usuario cambie la contraseña en el primer inicio de sesión.

#### 8.15.11 Recursos compartidos

La utilización de carpetas compartidas con los usuarios, son prácticas para mantener la información estructurada por dependencias, este tipo de herramienta es útil para el trabajo diario, por lo tanto, su uso y aplicación debe ser controlado para mantener los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Con este propósito se definen los siguientes lineamientos para su uso seguro:

- El usuario que se autoriza y dispone de los recursos compartidos de la entidad, es responsable por las acciones y los accesos sobre la información del contenido de la carpeta.
- Dependiendo del tipo de acceso y rol solicitado se darán los permisos sobre la carpeta compartida (lectura, escritura, modificación y borrado).
- Especificar el límite de tiempo, el cual estarán disponibles en la red los recursos compartidos en el equipo del usuario.
- El responsable de la seguridad de la información de la entidad no se hace responsable por el uso inapropiado del repositorio ni tampoco se hace custodio de la información allí contenida, puesto que todos los usuarios de la red van a tener acceso a dicha unidad con privilegios de crear, modificar, borrar, leer todos los elementos allí contenidos.
- El objetivo de este repositorio es mejorar la eficiencia y el impacto ambiental reduciendo el uso de papel e impactar de manera positiva sobre factores económicos y administrativos en la entidad.
- El repositorio o carpeta compartida es de uso temporal, solo para transferencia de información entre usuarios; por lo tanto, cada usuario debe manejar la información en el disco duro del equipo asignado, lo anterior con el fin de evitar perdida de datos.

#### 8.15.12 Política de uso de impresoras, fotocopiadoras, scanner y del servicio de impresión.

Asegurar la operación correcta y segura de las impresoras, fotocopiadoras, scanner y del servicio de impresión.

Los documentos que se impriman en las impresoras de Bomberos de Bucaramanga deben ser de carácter institucional.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 43 de 57
---	---	--

Es responsabilidad del usuario conocer el adecuado manejo de los equipos de impresión (escáner y fotocopiado) para que no se afecte su correcto funcionamiento. Ningún usuario debe realizar labores de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla, esta se debe reportar al encargado del área de telemática de la entidad.

Los funcionarios en el momento de realizar impresiones de documentos con clasificación pública reservada o información pública clasificada, debe mantener control de la impresora, evitando que personal ajeno tenga acceso a ella, para preservar el principio de la confidencialidad de la información.

#### **8.15.13 Gestión de incidencias**

Todas las incidencias en la utilización de los recursos y medios tecnológicos de la institución, o que, por cualquier circunstancia, directa o indirecta pueda comprometer la Seguridad de la Información, deberá ser notificada con la mayor brevedad que sea posible al responsable de seguridad.

El responsable de seguridad será el encargado de llevar a cabo un registro, diagnóstico y seguimiento de todas las incidencias comunicadas por los usuarios. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de incidencias donde se especificará el tipo de incidencia y la resolución de las mismas, comprobando periódicamente que las incidencias son resueltas y la Seguridad de la Información queda garantizada.

#### **8.15.14 Seguridad, confidencialidad y protección de datos personales**

Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información son de carácter privado y confidencial. La obtención de datos de carácter personal sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del personal, constituyen faltas sancionadas por la normativa vigente.

En el presente documento las partes se comprometen a guardar el secreto de las comunicaciones, respetar la privacidad y confidencialidad de todos los datos e informaciones, y no ceder a terceros los datos e información de carácter personal obtenidos en el cumplimiento de sus actividades directas o cualesquiera otras del ámbito institucional, de conformidad con la ley de Protección de Datos de Carácter Personal LEY 1273 DE 2009, habeas data y demás normativa aplicable.

#### **8.15.15 Política de uso del correo electrónico**

##### **8.15.15.1 Uso del correo personal**

El uso de cuentas de correo personales, basadas en acceso a web, tipo Gmail, hotmail, yahoo, podrán ser utilizados con moderación, bajo las siguientes condiciones:

El acceso deberá ser exclusivamente a aquellos correos que sean de plena confianza, y en ningún caso deben abrirse enlaces o descargarse ficheros adjuntos en el ordenador

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 44 de 57
---	---	--

del usuario o de otros usuarios, aunque provengan de personas conocidas, para evitar así la intrusión de virus o códigos maliciosos.

Es indebido el reenvío de información clasificada, confidencial y reservada a cuentas de correo electrónico personales o que no se encuentren bajo control directo de la institución.

- **8.15.15.2 USO DE CORREO INSTITUCIONAL**

El correo electrónico institucional, las listas de distribución, los contactos, los servicios de mensajería instantánea y demás servicios de comunicación electrónica, son herramientas cuyo objetivo principal es facilitar la comunicación corporativa exclusivamente en el ámbito laboral.

Las partes acuerdan que la utilización de los servicios de comunicación y difusión de la información quedará sujeta a las siguientes condiciones:

No se debe utilizar las herramientas de comunicación para uso personal, asimismo, se prohíbe el envío de correo electrónico con mensajes ofensivos, amenazantes, contenido ilícito o fraudulento.

No se permite el uso de correo electrónico con fines lucrativos o comerciales, para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.

No se permite el uso del correo institucional para la inscripción a "newsletter", grupos de noticias, o similares que no estén directamente relacionadas con la actividad profesional desarrollada por el usuario y que resulten de plena confianza.

Las listas de distribución de correo solo podrán ser utilizadas para los fines propios del cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, y nunca con fines publicitarios, comerciales o de índole personal que no vayan relacionadas con actividades propias del desempeño laboral.

No se debe acceder sin autorización a las comunicaciones que circulan por la red, así como su manipulación, destrucción y apropiación indebida.

#### **8.15.15.3 Política de uso de internet**

Bomberos de Bucaramanga permite el acceso a los servicios de internet, estableciendo lineamientos que garanticen la navegación segura y el uso adecuado de la red por parte de los usuarios, evitando el uso inadecuado de la información en las aplicaciones WEB.

La navegación por Internet utilizará un software adecuado para filtrar los accesos a los sitios que a consideración del encargado de sistemas sean inapropiados para la institución, o innecesarios para la actividad laboral.

La navegación por sitios web, el envío de mensajes, registros, altas, relleno de formularios y cualquier otra actividad realizada vía Internet, serán completa responsabilidad del

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 45 de 57
---	---	--

usuario emisor y en todo caso deberá asumir las consecuencias que emanen de su actuación.

No se permite la navegación a sitios con contenidos ilícitos, material pornográfico, terrorismo, hacktivismo, de contenido racista, sexual, o cualquier material que atente contra la dignidad y los principios morales.

La descarga de archivos de internet debe ser con propósitos laborales y de forma que no afecte el servicio.

#### 8.15.15.4 Política del uso de herramientas y redes p2p

No se permite la instalación de programas P2P (peer to peer), o cualquier otra aplicación para el intercambio de archivos que saturen el ancho de banda de la conexión a Internet, impidiendo el acceso a los demás usuarios o entorpeciendo las conexiones a la Red.

#### 8.15.15.5 Restricciones y política de uso de software de mensajería instantánea y redes sociales.

No se podrá instalar ningún software de servicio telemático o de mensajería instantánea sin autorización expresa del personal directivo, o del administrador de sistemas en su caso.

No se permite utilizar lenguaje obsceno, agresivo, ofensivo o discriminatorio en el envío de comunicaciones a través de servicios de mensajería instantánea.

Por seguridad, no se deberán descargar por ningún motivo ficheros adjuntos provenientes de remitentes desconocidos.

No se debe utilizar el nombre de la entidad en las redes sociales para difamar o afectar la imagen y reputación de los seguidores cuando responden comentarios en contra de la filosofía de la entidad.

El usuario será responsable de todo daño ocasionado en los equipos informáticos y sistemas de información, por negligencia, violación, o mal uso de los servicios de mensajería instantánea.

#### 8.15.15.6 Programas y dispositivos de control y monitorización

El administrador de sistemas pondrá en funcionamiento herramientas de control automatizadas para analizar y detectar los usos y comportamientos indebidos o ilícitos en la red, no implicando dicho control violación a la privacidad o a la intimidad de los usuarios.

Las partes acuerdan que por cuestiones de seguridad toda la información que circula por la red, así como por el correo electrónico de las cuentas administradas por la institución, podrá ser monitoreada y sujeta a controles y reportes sobre su uso, brindando información como: usuario, fecha de accesos, hora de accesos, bytes transferidos, almacenamiento

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005  Versión: 0.0  Página 46 de 57
---	---	--

de ficheros, acceso a los servidores, sitios visitados, tiempo de navegación por la red, entre otros.

#### 8.15.15.7 Política de uso de equipos informáticos fuera de la institución

Las entradas y salidas de los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, serán autorizadas por el responsable de seguridad.

El usuario queda obligado a realizar la petición motivada por escrito, indicando el equipo a utilizar fuera de la institución, fecha de salida y fecha prevista de entrega, quedando obligado el responsable de seguridad a responder por escrito a la petición.

El responsable de seguridad implementará las medidas necesarias para garantizar la integridad y seguridad de los equipos informáticos fuera de la institución, así como de mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de los mismos.

#### 8.15.15.8 Uso de licencias de software

Los usuarios están obligados a respetar las condiciones de licencia y copyright del software instalado en los equipos informáticos, siendo responsables de su adecuada utilización.

Todo software protegido por copyright no podrá ser copiado, ni se podrá disponer de cualquier información protegida por los derechos de autor que esté en formato electrónico en el equipo de cualquiera de los usuarios.

Los usuarios serán responsables de todo software instalado en sus equipos sin autorización expresa del administrador de sistemas, así como de uso y en su caso, de los daños que causen a los equipos o sistemas de información que deriven de su uso o instalación.

Cualquier actividad que infrinja las leyes de la propiedad intelectual, incluyendo los derechos de autor, marcas o derechos registrados y el de su reproducción será sancionado por la normativa.

#### 8.15.15.9 Consecuencias derivadas del mal uso de los medios o recursos tecnológicos

Los usuarios se comprometen a colaborar con el administrador de sistemas para llevar a cabo toda investigación que tenga por objeto encontrar las posibles causas derivadas del mal uso de los recursos tecnológicos.

Toda incidencia detectada en los equipos informáticos, así como en los sistemas de información, podrán derivar en la suspensión o restricción del acceso o uso de los servicios al usuario, así como la aplicación de las medidas que el Director General, considere oportunas al incumplimiento de lo establecido en el presente documento.

#### 8.15.15.10 Política para realización de copias de seguridad de trabajo.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 47 de 57
---	---	--

Asegurar la operación de realización de copias de información en puestos de trabajo de usuario final.

Las copias de seguridad es una réplica de la información más importante de la entidad el cual se debe realizar para salvaguardarla en caso de pérdida por intrusos, virus, desastres naturales etc. Para mantener las copias de seguridad bajo los principios básicos de la seguridad que son la integridad, la confidencialidad y el control de acceso, se deben crear procesos minimizar el riesgo de perder la integridad de la información.

- Asignar una persona responsable para el almacenamiento, el cual mantenga la integridad de las copias de seguridad que se encuentran en su custodia el cual ayude a crear una protección más eficaz de la información sensible de la entidad.
- Las copias de seguridad se deben realizar en dispositivos externos al servidor.
- Las copias de seguridad se deben programar con el usuario para realizarlas en el tiempo que no se está manipulando la información.

#### 8.15.15.11 Política de protección física de equipos y servidores

Los equipos de cómputos y servidores de la entidad son un activo importante para la realización de los procesos internos, permitiendo una buena y oportuna prestación del servicio a los clientes que lo requieren, por ende, se deben realizar procedimientos que permita el buen funcionamiento, el cual se recomienda los siguientes:

- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos mínimo dos veces al año, para evitar daños en los componentes por el polvo que se almacena, el cual no permite un adecuado enfriamiento de los componentes, acortando la vida útil del equipo.
- evitar fumar cerca a los equipos debido a que la ceniza del cigarro contiene elementos químicos causando corrosión a los componentes internos de la computadora.
- Realizar monitoreos constantes de rendimiento al servidor para diagnosticar errores que se generen de software.
- Desfragmentar el disco duro para eliminar archivos temporales o archivos innecesarios, debido a que consume recursos en los equipos de cómputo.
- Mantener los equipos en lugares refrigerados para evitar recalentamiento en los componentes de cada uno de los equipos de computo.
- Mantener un extintor que cumpla en caso de incendio para poder mitigar daños en el centro de datos de la entidad.

#### 8.15.15.12 Políticas para funciones y responsabilidades de ingenieros y/o técnicos de soporte.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 48 de 57
---	---	--

Los ingenieros y/o técnicos de soporte tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

#### 8.15.15.13 Funciones

- Brindar apoyo a los usuarios a los usuarios a problemas presentados por software o hardware.
- Resolver cualquier problema técnico que presenten los equipos de cómputo.
- Configurar las impresoras o dispositivos de hardware.
- Crear direccionamientos ips para equipos nuevos que se conecten al dominio.
- Monitorear los procesos en los servidores y los espacios en discos duros.
- Realizar inventario de software y hardware existente en la entidad.
- Asesorar en compra de productos y servicios de tecnología, realizando un análisis técnico de la propuesta.

#### 8.15.15.14 Responsabilidad

- Utilizar los recursos asignados eficientemente manteniéndolos en buen estado.
- Utilizar, mantener en cadena de custodia la confidencialidad de la información que le asigna Bomberos de Bucaramanga.
- Cumplir con las normas del sistema de gestión de calidad de Bomberos de Bucaramanga.
- Podrán ingresar remotamente a los equipos de cómputo exclusivamente para solucionar problemas expuestos por el usuario del equipo.
- Auditarse periódicamente, sin previo aviso los sistemas y servicios de la red, para revisar la existencia de cualquier archivo no autorizado, configuraciones que no corresponden a las de la entidad, permisos que pongan en riesgo la seguridad de la información confidencial de Bomberos de Bucaramanga.
- Reportar a Bomberos de Bucaramanga cualquier incidente de violación de la seguridad en la entidad.
- Mantener actualizados los sistemas de los equipos de cómputo de Bomberos de Bucaramanga.

#### 8.15.15.15 Responsabilidades y deberes para los usuarios

Los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades y deberes con Bomberos de Bucaramanga.

- Todos los usuarios son responsables de la actividad en el uso del acceso autorizado al sistema.
- Los usuarios y contraseñas son únicos para cada usuario el cual deben mantener en secreto para la autenticación en el sistema.
- Cualquier usuario que sospeche del acceso no autorizado y que este en uso por otra persona, se debe reportar al administrador de sistemas para que realice el cambio de contraseña inmediatamente.
- El usuario únicamente debe realizar el cambio de contraseña cuando el sistema lo solicite.
- El usuario debe mantener confidencialidad con la información asignada por Bomberos de Bucaramanga.

 Fuerza Aérea de Colombia	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 49 de 57
---	---	--

- El usuario debe evitar el uso de recursos no relacionados con las actividades interpuestas en el objeto contractual del contrato.
- El usuario no debe instalar programas virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico que causen cualquier tipo de alteración o daño en los recursos de Bomberos de Bucaramanga.
- El usuario no debe albergar datos de carácter personal en ninguna de las unidades locales del equipo de cómputo.

#### 8.15.15.16 Uso y administración de recursos informáticos (hardware)

- El equipo de cómputo instalado en las diferentes áreas de Bomberos de Bucaramanga sólo podrá ser utilizado por el personal de Bomberos de Bucaramanga, el cual lo utilizará para el desarrollo de sus funciones institucionales, con la finalidad de garantizar la compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos.
- La instalación y reubicación de equipos de cómputo, estará a cargo del personal que designe la Dirección General.
- Los equipos sólo podrán ser abiertos para su revisión, configuración o reparación, por el personal autorizado por la Dirección General o Dirección Administrativa.
- El usuario será responsable de vigilar que el equipo de cómputo asignado (Equipo Portátil, Equipo de escritorio o impresora) quede debidamente apagado, cuando no esté en uso.
- En caso de retiro definitivo de personal o reasignación del equipo de cómputo, el jefe del área deberá notificar al centro de soporte, para configurar las novedades, accesos, cancelaciones.
- Para cada equipo de cómputo conectado a la red de la entidad, la Dirección General establecerá las herramientas (hardware y/o Software) necesarias para implementar los controles establecidos en esta política, mantener el inventario de recursos informáticos y monitorear el uso adecuado de los equipos de cómputo.
- Solamente el personal del centro de soporte está encargado de que todos los equipos de Bomberos de Bucaramanga estén conectados en red y afiliados al dominio.
- Los empleados no pueden modificar la configuración del equipo de cómputo asignado (cambiar, instalar y/o retirar partes).

#### 8.15.15.17 Uso y administración de recursos informáticos (software)

- Los programas o paquetes utilizados en Bomberos de Bucaramanga, serán suministrados única y exclusivamente por el área de Telemática, quien controla y resguarda las licencias originales de uso de software instalado en dicho equipo.
- Toda necesidad de instalación de software deberá ser notificada al área de telemática, quien comprobará la procedencia lícita y llevará a cabo el proceso de instalación. En caso de una auditoria informática, el usuario será el único responsable del software que no esté autorizado, y que esté instalado en el equipo.
- Los usuarios de equipo de cómputo deberán respetar y hacer respetar las leyes, normas y lineamientos establecidos, como la Ley de derechos de Autor, Leyes de

 <b>PLAN ESTRÁTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	<b>Código: PL-GT-SGC-110-005</b> <b>Versión: 0.0</b> <b>Página 50 de 57</b>
--	---

derechos reservados (copyright), Leyes de patentes y las condiciones de licenciamiento de cada software.

- Queda prohibida la instalación y/uso de programas y aplicaciones cuyo propósito no esté relacionado con las actividades que desarrolle Bomberos de Bucaramanga, así como instalar en las computadoras juegos, programas de música, participaciones en redes sociales, chats, o programas de cómputo que no cuenten con licencia autorizada por el área de telemática. Su cumplimiento será responsabilidad de cada usuario.
- En caso de que existan dudas sobre los programas autorizados o indebidamente instalados, el área de telemática, proporcionará necesario para informar las dudas al respecto, o para desinstalar los programas que el usuario solicite.
- Si se requiere adquirir programas específicos (software) que contribuyan a mejorar el rendimiento de las actividades diarias en Bomberos de Bucaramanga, deberán solicitarla al área de telemática para que en conjunto con la Dirección administrativa y Dirección General se evalúe, analice y se autorice la adquisición del mismo.
- Los funcionarios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la entidad sin los debidos permisos.
- Los funcionarios no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la entidad en busca de información de otros sin su autorización o introducir intencionalmente software para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.
- Queda totalmente prohibido cualquier copia de los programas, paquetes o sistemas instalados en los equipos, por personal que no esté autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección General.
- Los funcionarios no deben suministrar ninguna información de la entidad a entes externos sin las autorizaciones respectivas esto incluye los controles que se utilizan en los sistemas de información y su respectiva implementación.
- Los usuarios deben informar inmediatamente al área de telemática toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas, aparición de virus o programas sospechosos e intentos intromisión y no deben distribuir esta información interna o externamente.
- Todo funcionario que utilice los recursos de los sistemas, tiene la responsabilidad de velar por el buen nombre de la empresa, la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.

#### **8.15.15.18 Responsabilidades derivadas del incumplimiento de la política**

El presente documento estará regulado por las leyes y normativas colombianas, en relación con protección de datos de carácter personal, propiedad intelectual y uso de herramientas telemáticas, así como la normativa aplicable dentro del ámbito laboral y toda la que pueda aparecer en un futuro.

#### **8.15.15.19 Medios electrónicos disponibles**

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 51 de 57
---	---	--

#### 8.15.15.19 Dominio oficial-Bomberosdebucaramanga.gov.co

Este dominio estará bajo administración y gestión exclusiva de la entidad. Los cambios en registros DNS, y demás serán autorizados y realizados exclusivamente por la entidad a través de las cuentas de usuario con la entidad de registro del mismo.

#### 8.15.15.20 Sitio web

La página oficial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA está disponible en el vínculo [www.bomberosdebucaramanga.gov.co](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co), en ella se encuentra disponible la publicación de la información administrativa, informes de gestión, legal, portafolio de servicios, noticias de la entidad. Para la publicación de información en la página WEB el líder de cada área debe solicitar mediante comunicación ya sea escrita, correo electrónico o telefónica a la oficina de Sistemas, la solicitud de publicación en la página web de la información correspondiente a su área.

#### 8.15.15.21 Redes sociales

Las páginas oficiales de Bomberos de Bucaramanga en las redes sociales, permiten una interacción más amigable y cercana con la comunidad de Bucaramanga; las cuales se encuentran disponibles para interactuar con los usuarios, en los siguientes enlaces:

- Página oficial de Facebook <https://www.facebook.com/bomberos.debucaramanga>
- Cuenta twitter <https://twitter.com/BomberosBGA>

### 8.16 ESTRATEGÍA N° 2. TOMA DE DECISIPNES ESTRATÉGICAS A PARTIR DE ANALISIS DE DATOS-OPEN DATA

La toma de decisiones estratégicas soportada en el análisis de datos o estadísticas, data desde la segunda guerra mundial. Dado lo anterior es pertinente decir, que, disponer de información actualizada y de calidad puede aportar grandes ventajas a la hora de tomar decisiones y detectar debilidades o fortalezas en los procesos que pueden conducir a oportunidades de mejora. Si bien es cierto que las estadísticas son datos numéricos que si no son utilizados como fuente de información para la mejora podrían pasar a formar parte de un archivo sin importancia.

En Bomberos de Bucaramanga, se encuentran y se guardan importantísimos datos que son recolectados en el sistema de Gestión de Operaciones como fuente de información, durante la gestión de la prestación del servicio misional, sin embargo, estos datos no son aplicados para la toma de decisiones, a la hora de implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio esencial de prevención, seguridad y atención integral del riesgo contra incendio en la comunidad de Bucaramanga o donde se requiera.

Para Bomberos de Bucaramanga, por ejemplo, si en los datos estadísticos se evidencia que el incremento de los incendios forestales son provocados en la misma época del año por la misma causa, se debería tomar los datos estadísticos que evidencian la variación para este caso y con ellos formular una estrategia para mitigar la causa que incrementan estos incendios forestales.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 52 de 57
---	---	--

Otro punto a tener en cuenta es que los mismos datos se pueden analizar de distintas formas, combinando las probabilidades de riesgos de incendio, las probabilidades de rescates exitosos, las causas generadoras de los eventos y con toda esta información formular estrategias desde el área de Prevención.

Otro aspecto a tener en cuenta es el equilibrio entre el análisis de los datos que realiza quien reporta la información en este caso es el área de Operaciones y la necesidad de información de quien analiza los datos estadísticos para la formulación de la estrategia, es decir, el área de Prevención; porque lógicamente, el analista quiere disponer de mucha información; sin embargo la información que está puesta como dato plano requiere de mayor esfuerzo en tiempo y en análisis, entendiendo que cualquier gestión basada en el papel siempre será más larga y tendrá mayores probabilidades de errores que si la misma tarea se realiza de manera automatizada.

Es por ello que una opción interesante y efectiva para la toma de decisiones estratégicas basada en Datos estadísticos o a partir de Análisis de Datos la mejor opción es utilizar una herramienta digital que automatice los reportes, que pueda jugar con las diferentes opciones de combinar las variables que hará del proceso una estrategia exitosa y optimice los recursos.

Finalmente, la importancia de disponer de un historial de los datos que pueden ser analizados, y mediante una herramienta tecnológica poder de manera efectiva definir tendencias, ver los efectos realizados en la gestión, determinar cuáles son las debilidades de los procesos, las fortalezas y a partir de ellos construir una estrategia o una oportunidad de mejora para Bomberos de Bucaramanga y tal vez con esta información aplicada en fortaleza salvar muchas vidas.

#### **8.16.1 Gestión del riesgo TI Bomberos de Bucaramanga**

La gestión del riesgo para TI en la entidad debe incluir entre otras las siguientes variables y probabilidades:

1. Identificación de vulnerabilidades y amenazas sobre los activos de información.
2. Identificación de Riesgos, Evaluación de Riesgos
3. Monitoreo
4. Planes de Acción

#### **8.16.2 Política de administración del riesgo- Bomberos de Bucaramanga**

En cumplimiento de su función misional: Garantizar la Protección de las vidas y el Patrimonio de los Ciudadanos; Identifica, Valora y controla los Riesgos de los Procesos y de la corrupción; mediante la ejecución de sus Procesos; asegurando la Prestación de sus servicios de manera transparente y eficiente; administrando, reduciendo, evitando o transfiriendo situaciones de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales". El objetivo de la política es Identificar los Riesgos de corrupción en los procesos de la Entidad que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos y el manejo adecuado de los recursos.

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 53 de 57
---	---	--

La política de Administración del Riesgo es aplicable a todos los procesos, proyectos, planes y programas de la entidad y a todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

### 8.16.3 Contexto del riesgo

#### 8.16.3.1 Matrices de riesgo, análisis estratégico

Antes de iniciar cualquier identificación de riesgos, es necesario estudiar el contexto del riesgo, el cual sirve para identificar las fuentes que pueden dar origen a los riesgos; este contexto incluye: el contexto estratégico, los proyectos de inversión, los procesos y los servicios misionales de Bomberos de Bucaramanga, identificando los factores a considerar a la hora de identificar los riesgos. Así mismo, es necesario tener en cuenta los requisitos legales que pueden intervenir asociados con los elementos mencionados, así como otros elementos adicionales como son PQRSD, interpuestas por la ciudadanía por causas inherentes a la prestación del servicio de la entidad. Para la definición del contexto del riesgo se deben contemplar los siguientes aspectos (Ver Gráfico 2: Contexto del riesgo):

PROCESO	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATATIVA Y FINANCIERA
CONTEXTO EXTERNO	<p>Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos -Contexto estratégico los siguientes factores:</p> <p><b>1. POLÍTICOS:</b> Cambios de gobierno, Legislación, Políticas públicas, regulación.</p> <p><b>2. TECNOLÓGICOS:</b> Nuevas tecnologías, acceso a Sistemas de información externos, gobierno en línea.</p> <p><b>3. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:</b> Relación con otras entidades públicas</p> <p><b>Políticos:</b> De acuerdo con las normativas y Legislación en temas relacionados con uso de Tecnología, las cuales establecen lineamientos que las entidades públicas deben implementar dentro de su operación y gestión. Adicionalmente la normatividad específica que aplica a los procesos misionales y administrativos de Bomberos de Bucaramanga, que requiere en algunos casos la implementación de soluciones de tecnología.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Nuevas tecnologías de la Información implementadas que requieren ser actualizadas en la entidad para permitir la interacción con otras entidades.</p> <p><b>Articulación interinstitucional:</b> El objetivo general al elaborar el PETI es la búsqueda de la articulación de la gestión de los procesos, la prestación del servicio misional con la tecnología, así como con las entidades del estado que se requiera, con el fin de facilitar los trámites y servicios que presta la entidad, lograr la interacción con una ciudadanía participativa, que en ocasiones cuenta con un componente tecnológico superior al existente en la entidad.</p>

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005 Versión: 0.0 Página 54 de 57
---	---	--

PROCESO	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTEXTO INTERNO	<p>Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos los siguientes factores:</p> <p><b>FINANCIEROS:</b> Presupuesto General Bomberos, Asignación de Recursos, Proyectos TI incluidos en el Plan de Anual de Adquisiciones.</p> <p><b>TALENTO HUMANO:</b> Personal capacitado en TI, disponibilidad de personal, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><b>TECNOLOGÍA:</b> Plataforma tecnológica robusta, Disponibilidad de Datos, Sistemas de Información implementados.</p> <p><b>ESTRATÉGICOS:</b> Planeación Institucional, Direccionamiento estratégico, Trabajo en equipo, Liderazgo.</p> <p><b>Financieros:</b> Proyectos de Inversión, Adquisición e implementación de soluciones TIC, condicionada a la posible asignación presupuestal que anualmente se realice al Procesos de Gestión de la Tecnología e Información, mediante el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro 22152 Plan de Sistematización.</p> <p><b>Tecnología:</b> La entidad debe actualizar y modernizar su plataforma tecnológica; aún persisten procesos que se desarrollan de manera operativa, un solo ejemplo claro es el Proceso de Gestión Documental, los Sistemas de Información existentes no son actualizados ni mantenidos como es el caso del sistema administrativo y contable que es fundamental para la operación debido a que los procesos administrativos como Nómina, contabilidad, Almacén, Recursos Físicos entre otros están soportados en este sistema de Información, falta capacitación en el uso adecuado de las pocas herramientas y elementos tecnológicos existentes.</p> <p><b>Estratégicos:</b> Teniendo en cuenta que el Proceso TIC a partir de MIPG, es un proceso transversal que impacta a todos los procesos, la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, es la estrategia adecuada para buscar una mayor alineación y mejora Institucional entre los procesos y las soluciones tecnológicas que apoyen la prestación del servicio esencial y a las áreas administrativas que son procesos de apoyo al cumplimiento de la misión Institucional.</p> <p><b>Talento humano:</b> Teniendo en cuenta que la entidad debe iniciar el proceso de desarrollo en TI, como una propuesta de revolución digital y tecnología, que a partir del PETI, MIPG y al incorporar a Talento Humano, así como a Tecnologías de la Información como ejes transversales a todos los procesos; la prestación de los servicios de tecnología, requiere contar con personal competente, innovador y especializado en el área, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la entidad. MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados, es por ello, que se encuentra como la Primera Dimensión de las siete con las cuales se implementa MIPG. Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".</p>

Tabla No. 10 Matriz de Riesgo Análisis Estratégico del proceso TIC.



## PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI

Código: PL-GT-SGC-110-005

Versión: 0.0

Página 55 de 57

### 8.16.3.2 Contexto del proceso tecnologías de la información y comunicación

PROCESO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTEXTO DEL PROCESO	<p><b>CONTEXTO DEL PROCESO</b></p> <p>1. PROCESOS DINÁMICOS – INTERACCIÓN 2. TRANSVERSALIDAD. 4. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS. 5. RESPONSABLES DEL PROCESO. 6. CAPACIDAD. 8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.</p> <p>Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos los siguientes factores:</p> <p><b>Procesos Dinámicos -Interacción:</b> El proceso TI, en Bomberos de Bucaramanga, interactúa con los demás procesos por medio de la entrega de servicios de soluciones tecnológicas, soporte técnico y asesoría en Sistemas de Información, en herramientas tecnológicas (telefónica, correo, comunicaciones, conectividad, infraestructura, licenciamiento, entre otros), que apoyan los procesos misionales y administrativos.</p> <p><b>Transversalidad:</b> MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión. La quinta dimensión de MIPG -Comunicación e Información-, tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir, es aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (Tomado de Dimensión 6 MIPG).</p> <p><b>Infraestructura TI:</b> La capacidad instalada de TI para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos es inferior, por lo tanto, requiere robustecer la plataforma tecnológica así como fortalecer el equipo humano de sistemas, debido a que solo existe una Ing. de sistemas para soportar todos los requerimientos tanto de las áreas administrativas como los procesos misionales, que podría impactar el cumplimiento de los objetivos Institucionales al materializarse los riesgos de TI, por falta de controles para la mitigación de las causas que generan los riesgos.</p> <p><b>Procedimientos asociados y responsables del proceso:</b> De acuerdo con la propuesta de mapa de procesos, que la entidad debe implementar a partir del primer trimestre de 2019, se plantea la articulación del Proceso de Gestión de Tecnología y comunicaciones con MIPG, siendo transversal a todos los procesos y procedimientos, por tal razón será un proceso con la perspectiva de que las TIC son un marco de referencia para que la gestión en los procesos se desarrollen de manera más dinámica, al interactuar articuladamente con otros; es así que al elaborar el Plan Estratégico de Información y comunicaciones de Bomberos de Bucaramanga, precisa la necesidad de documentar los procedimientos que conlleven a preservar, proteger la información de la entidad.</p> <p><b>Gestión del conocimiento:</b> En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento. Este debe</p>

	<b>PLAN ESTRÁTÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 0.0
		Página 56 de 57

	estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de los ciudadanos quienes exigen respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos. La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto a que el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución. (Tomado de Dimensión 6 MIPG).
--	--

Tabla No. 11 Contexto del Riesgo.

#### 8.16.3.3 Elementos para construir la matriz del riesgo TI

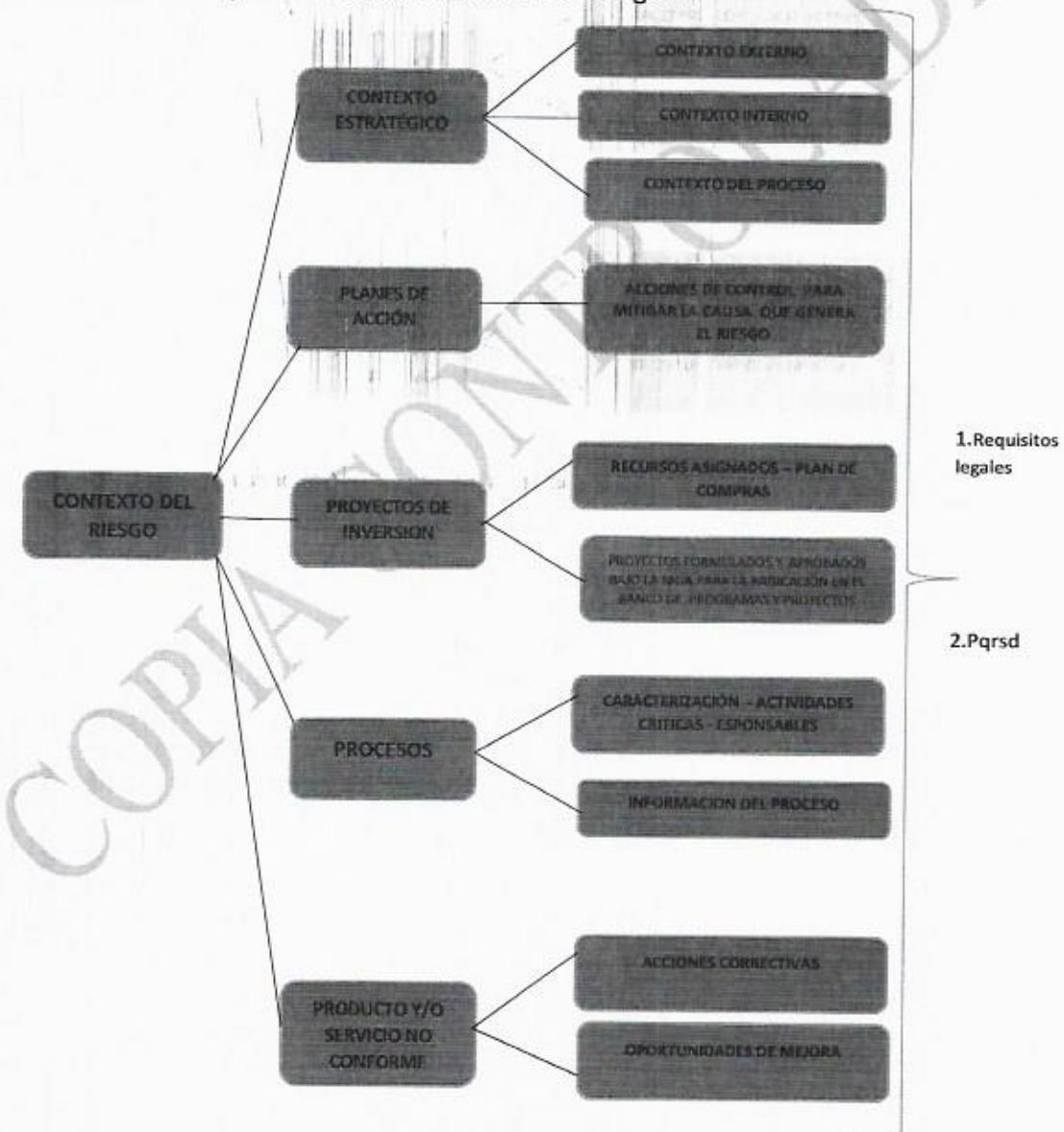


Ilustración No. 2 Elementos para construir Matriz del Riesgo

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETI</b>	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 0.0
		Página 57 de 57

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Creación del documento	2018/12/19
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega al plan el punto 5 que habla de condiciones generales, se modifica el cronograma de actividades.	Agosto 26 de 2020

COPIA CONTROLADA