

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 1 de 46

FECHA: FEBRERO 24 DE 2022		CIUDAD: BUCARAMANGA	
CLASE DE INFORME:		DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD	
SEGUIMIENTO	X	Dirección General	
EVALUACION			

1. NOMBRE DEL INFORME: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DECRETO 612-2018
“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”.

2. OBJETIVO: Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 612-2018, de la integración, adopción y ejecución de los planes institucionales de la entidad Bomberos de Bucaramanga correspondiente a la vigencia 2021.

3. ALCANCE: Aplica para el seguimiento a la integración, adopción y ejecución de los Planes Institucionales de los Bomberos de Bucaramanga correspondiente a la vigencia 2021.

4. NORMATIVIDAD VIGENTE:

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	612	“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”.	04/04/2018

5. DOCUMENTACION ANALIZADA:

- Resolución 0075 de marzo 26 de 2021, “Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de Bomberos de Bucaramanga para la vigencia 2021”.
- Resolución 0076 de marzo 26 de 2021, “Por medio de la cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de Bomberos de Bucaramanga para la vigencia 2021”.
- Resolución 0087 de abril 13 de 2021 “Por medio de la cual se adoptan unos planes institucionales aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño de Bomberos de Bucaramanga”
- Resolución 0125 de mayo 19 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial para la vigencia 2021 aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de Bomberos de Bucaramanga”.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 2 de 46

- Evidencias de la ejecución de los diferentes Planes Institucionales.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO:

Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de 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. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. En relación con las acciones que se han adelantado a la fecha en cumplimiento de lo preceptuado en éste, se tienen las siguientes:

1. PLAN PARA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y NORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - a) Se actualizó y adoptó el PINAR. (Res. 087 de 2021)
 - b) Aplicación de TRD: En lo que va de la vigencia 2021 se ha venido dando cumplimiento y aplicando a las Tablas de Retención Documental.
 - c) Elaboración de formatos: se aprobó el rótulo para las cajas F-GD-SGC-110-015 del 08 de abril de 2021 y el rótulo para las carpetas F-GD-SGC-110-016 del 08 de abril de 2021.
2. PLAN PARA ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN
 - a) En lo referente al archivo central se encuentra depurado y organizado y se han estado recibiendo las transferencias durante la vigencia 2021.
 - b) Respecto del cronograma se estableció mediante circular PA-GF-015-2021 del 10 de febrero de 2021.
3. PLAN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
 - a) Programa de conservación: se elaboró un proyecto general para mejoramiento del área el cual se estructuró, pero no cuenta con el recurso, es decir, se presentó a la Alcaldía, pero sin CDP.
 - b) Saneamiento ambiental: durante la vigencia 2021 no se ha ejecutado la presente acción.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 3 de 46

4. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) Inducción, reintroducción y capacitación a los funcionarios de planta y contratistas: se realizaron capacitaciones en las siguientes fechas, tanto a funcionarios de planta como a contratistas, así:
- * febrero 1 de 2021 Contratista ventanilla única
 - * febrero 4 de 2021 Contratista área de operaciones
 - * febrero 23 de 2021 área jurídica
 - * febrero 24 de 2021 Contratistas área de control interno y seguridad y salud en el trabajo.
 - * marzo 16 de 2021 Secretaría Dirección Administrativa y Financiera
 - * Julio 15 de 2021 reintroducción a contratista del área jurídica
- b) PIC: Se incluyó en dicho plan, capacitación en el tema de gestión documental el cual se evidenció en la resolución 075 de 2021 para el área administrativa sobre “Capacitación en gestión de archivos”

5. PLAN PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)

- a) Reuniones mesa de trabajo:
- b) Aplicación de la Política de Gestión Documental: de acuerdo con la entrevista sostenida con la Contratista de Archivo se constató que se está dando aplicación a dicha política.
- c) Incluir presupuesto para Gestión Documental: efectivamente se asignaron \$50.000.000= los cuales no se han ejecutado a la fecha y de acuerdo con el PINAR se tiene proyectado incluir más presupuesto para dar cumplimiento a las actividades programadas en el presente plan.

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es una herramienta para:

- (A)** Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y
- (B)** Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 4 de 46

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Una vez consultada la página de Bomberos de Bucaramanga, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública se constató que éste ya cuenta con **nueve (9)** modificaciones tal y como lo ilustra la imagen a continuación:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- Modificación al Plan anual de adquisiciones vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 22 de junio vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 18 de junio vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 11 mayo vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 08 abril vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 07 abril vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 24 marzo vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones de fecha 16 marzo vigencia 2021
- Modificación al Plan anual de adquisiciones vigencia 2021
- Plan anual de adquisiciones vigencia 2021

Es decir, el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021 creado y publicado inicialmente es de fecha 20 de enero de 2021 y la primera modificación fue realizada el 10 de marzo de 2021. Las que le siguen son las que se evidencia exactamente en la imagen anterior.

El porcentaje de ejecución se obtuvo de validar la programación en el Plan Anual de Adquisiciones con los contratos celebrados a 31 de diciembre de la vigencia 2021, en la cual se logró evidenciar un cumplimiento en su ejecución del 89%.

3. PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Una vez consultada la página de Bomberos de Bucaramanga, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública – Planeación se constató que éste se ha venido actualizando cuando se ha requerido tal y como lo ilustra la imagen a continuación:

- Planes institucionales
 - Plan Anti trámites solicitud visita técnica a establecimientos comerciales
 - Plan anual de adquisiciones vigencia 2021
 - Actualización a 13 de Julio – Plan de Vacantes 2021
 - Actualización a 10 de Junio – Plan de Vacantes 2021
 - Actualización a 24 de Mayo – Plan de Vacantes 2021
 - Actualización Abril – Mayo Plan de Vacantes 2021
 - Plan de Vacantes 2021
 - Plan de Inversión Bomberos de Bucaramanga 2021
 - Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano (GETH) de 2021
 - Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano (GETH) de 2019
 - Plan de Bienestar social e incentivos de 2019
 - Plan previsión de recursos RRHH de 2021

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 5 de 46

Sin embargo, quedó pendiente realizar actualización en el último trimestre de la vigencia 2021 ya que se retiró de la entidad el funcionario Luis Francisco Fierro, quien se desempeñaba como Jefe de Prevención y Seguridad, según resolución 232 de septiembre 08 de 2021.

4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Al validar la descripción de las actividades a ejecutar con respecto al cronograma, se logró evidenciar que, durante la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento a la Nómina, dotación, bienestar social y capacitaciones, quedando pendiente los demás ítems programados. (Anexo descripción de actividades y cronograma de los mismos).

DESCRIPCION	VALOR
Nomina	\$ 9.467.294.882
Contratos de Aprendizaje	\$ 30.000.000
Dotación	\$ 150.000.000
Estudio e Investigación	\$ 5.000.000
Estímulos a Eficiencia	\$ 4.542.630
Bienestar Social	\$ 236.899.379
Capacitaciones	\$ 430.856.616
Total	\$10.324.593.507.00

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Provision de recursos para talento humano												
Ejecucion presupuestal de los recursos asignados												
Seguimiento Presupuesto Talento Humano												

5. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Se verifica el cumplimiento de acuerdo al Plan de acción - Gestión Estratégica del Talento Humano, logrando establecer el nivel de avance de cada una de las variables contempladas para el personal de la entidad. Comprende la ejecución de los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
- Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 6 de 46

PLANEACION ANUAL 2021					
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).	Diciembre de 2021
			2. Plan Estratégico del Talento Humano divulgado	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano para aprobación.	Primer semestre de 2021
			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).	01 de enero al 31 de diciembre de 2021
				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).	Segundo semestres de 2021

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0075 del 26 de marzo de 2021. Es importante mencionar que la justificación de este plan menciona: “de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del sistema de Gestión, establecen los lineamientos necesarios para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación durante la vigencia 2021 y anualidades futuras hasta el cumplimiento del 100% de los cursos aquí plasmados”. Se consultó sobre el cumplimiento a lo programado en éste y se referenció que

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 7 de 46

se han venido ejecutando varias capacitaciones al personal administrativo de la Entidad, las cuales han contado con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Durante la vigencia 2021, se realizaron 16 de las 44 capacitaciones proyectadas a realizar, lo que muestra un avance de cumplimiento del 36.36%.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES				
OBJETIVO GENERAL		Identificar y ejecutar según las posibilidades, las necesidades de capacitación de los funcionarios con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr mejorar la satisfacción de los grupos de valor e interés.		
CURSO REQUERIDO		PERIODO		
		2021	2022	2023
Nº	OPERACIONES			
1	Técnicas de rescate, Estructuras colapsadas, Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas (BREC)			
2	Materiales peligrosos ADVERTENCIA	EJECUTADO		
3	Materiales peligrosos OPERACIONES	EJECUTADO		
4	Ataque Ofensivo	EJECUTADO		
5	Máquina escaleras - mantenimiento de equipos y herramientas			
6	Técnicas en investigación de incendios			
7	Técnico en atención de Incendios y Emergencias (Bombero I y Bombero II)			
8	Rescate alturas - Rescate estructural - vertical - Manejo de cuerdas y nudos			
9	Rescate acuático - Buceo - rescate en profundidades			
10	Rescate en aguas claras			
11	Extracción vehicular			
12	Curso RIT			
13	Primeros auxilios - Soporte vital básico	EJECUTADO		
14	Curso Bombero forestal	EJECUTADO		
15	Espacios confinados - incendios en espacios confinados			
16	Sistema comando de incidentes	EJECUTADO		
17	EDAN - Evaluación de daños y análisis de necesidades de salud en situaciones de desastre			
18	Conocimientos en mecánica diésel			
19	Rescate en ascensores			
20	Operación y manejo de autobombas de contraincendios	EJECUTADO		
21	Curso de entrenamiento Buceo Avanzado	EJECUTADO		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 8 de 46

22	Servicio al cliente			
23	Motivacional - pre pensionados			
24	Seguridad industrial - Salud ocupacional			
25	Gestión y administración de cuerpos de bomberos			
26	Curso de instructor CPI	EJECUTADO		
27	Manejo de culpa			
28	Calamidades conexas			
29	Manejo de apicultura para operaciones bomberiles	EJECUTADO		
30	Manejo de la central de comunicaciones			
31	Finanzas y administración			
32	Evaluación de daños y toma de decisiones nivel avanzado			
33	Curso grupo táctico Contra incendios			
34	Curso para Maquinista	EJECUTADO		
Nº	ADMINISTRACION			
35	Capacitación en Articulación MIPG – Gestión del Riesgo	EJECUTADO		
36	Capacitación en Contratación estatal SECOP II	EJECUTADO		
37	Capacitación en Gestión de Archivos			
38	Capacitación en Nuevo Código Disciplinario	EJECUTADO		
39	Capacitación en Herramientas ofimáticas y manejo de equipos.			
40	Acoso laboral en la era digital			
41	Capacitación en gestión del riesgo y diseño de controles V5	EJECUTADO		
42	Auditorías basadas en riesgos	EJECUTADO		
43	Roles de control interno			
44	Diseño de indicadores			
TOTAL CURSOS REPORTADOS		44	100%	
TOTAL CURSOS EJECUTADOS		16	36%	

7. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0076 del 26 de marzo de 2021. Frente al presente, informaron que se adelanta Convenio #62 del 124 de junio de 2021, celebrado con COMFENALCO SANTANDER y del cual se adjuntan los links de consultas tanto del SECOP I como del SIA OBSERVA.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 9 de 46

Link de consulta SECOP I:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-12078468&q-recaptcha-response=03AGdBq26VHueN4tmMS07bTUKgG1cFm515NkwliR-k8JjBh7XKcGwa1p7ku7dbFisHBLtiz28LoEd457UW5WPbbvgL2RthmmmLqCD8_5Ria-mFiNmxDWITRwN9RyfJB-Cz3SqexxfMCbpMGE5Gy56PFKWN1qugbggA_Rw3wmz8muDk_mpu-nXzHEliaG4xeVEOsZS3xwTXQvhKXjneOCmYme-nWxOLVRYdjbLBFQn9x8Yvi1NO6EOtnj0b5WjwrqGCdeUSaYNUXek81wMKCgGeOAWwizEcpZcpmVLV9PHBI-F2ZwCmNReRKSmjmfttSxMRtjCvCAfnJFISv6mk_3PQwri3rSg9O9B24T32baXz0kw4aceGUErC_I_9VLDOm6BA6bYvuP7AMmiPHImdXW3jfkEnZis2DAF-E_XALCf-WY0KtgZDkHEXCrXZ6xEO2Sz8axt7E3gW7UOIOnNnND1PgRsSYuiMcZfjA

Link de consulta SIA OBSERVA:

http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=5753366&ide=e4c4d2a0-2d2f-45a2-8a98-3ca60dc44c26

Por lo anterior, se procede a validar el cumplimiento de acuerdo al cronograma, logrando determinar que, durante la vigencia 2021 se cumplió con todas las actividades programadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL												
OBJETIVO GENERAL	Programar las necesidades de bienestar e incentivos de los funcionarios para mantener su bienestar físico, mental y social.											
ACTIVIDADES	PERIODO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ACTIVIDADES DEPORTIVAS INDIVIDUALES												
Actividades deportivas modalidad individual (natación, tenis de mesa, mini tejo, tejo)							Pro.	Pro.				
Olimpiadas Bomberiles								Pro.				
ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES												
Celebración día del servidor público						Pro.						
Celebración Cumpleaños funcionarios (mensual)	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.	Pro.
Celebración integrada del cumpleaños del Cuerpo Oficial de Bomberos Bucaramanga y día nacional del bombero.											Pro.	
ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO												
Circuito recreativo							Pro.					
Caminatas										Pro.		
Triatlón											Pro.	
JORNADAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN												
Plan vacacional								Pro.				

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 10 de 46

8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.

Teniendo en cuenta que Seguridad y Salud en el Trabajo es aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Ley 1562 de 2012, artículo 1). Para lo anterior, se está evaluando el ciclo PHVA ya que durante la vigencia 2021 no se evidenció el plan de trabajo anual, ni su adopción mediante acto administrativo.

Se logró evidenciar el avance en cuanto a la implementación de los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la resolución 312 de 2019, el cual tiene un avance de cumplimiento del 85.75%. Para lo anterior, se evaluó cada uno de los ítems del estándar del ciclo PVHA, el cual refleja los siguientes resultados:

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	% TOTAL DEL PARAMETRO	% ESTANDAR	% ALCANZADO POR PARAMETRO	%ALCANZADO POR ESTANDAR
	Recursos (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	4%	10%	4%	8%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 11 de 46

PLANEAR	Gestión Integral del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (15%)	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	6%	15%	4%	14%
		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	1%		1%	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	1%		1%	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	1%		1%	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2%		2%	
		Conservación de la documentación (2%)	2%		2%	
		Rendición de cuentas (1%)	1%		1%	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2%		2%	
		Comunicación (1%)	1%		1%	
		Adquisiciones (1%)	1%		0%	
		Contratación (2%)	2%		2%	
		Gestión del cambio (1%)	1%		1%	
HACER	Gestión de la Salud (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	9%	20%	6%	17%
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	5%		5%	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	6%		6%	
	Gestión de Peligros y Riesgos (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	15%	30%	18%	30.5%
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	15%		12.5%	
	Gestión de Amenazas (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	10%	10%	10%	10%
VERIFICAR	Verificación del SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	5%	5%	3.75%	3.75%
ACTUAR	Mejoramiento (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	10%	10%	2.5%	2.5%
TOTAL			100%	100%	85.75%	85.75%

FASE DEL CICLO	ESPERADO	ALCANZADO
PLANEAR	25%	22%
HACER	60%	57.5%
VERIFICAR	5%	3.75%
ACTUAR	10%	2.5%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



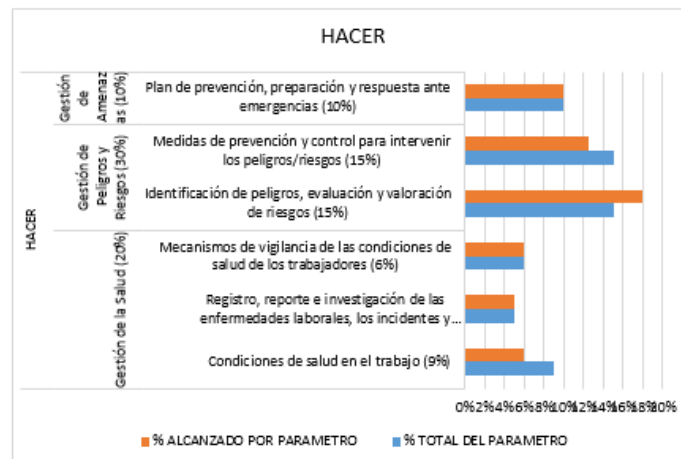
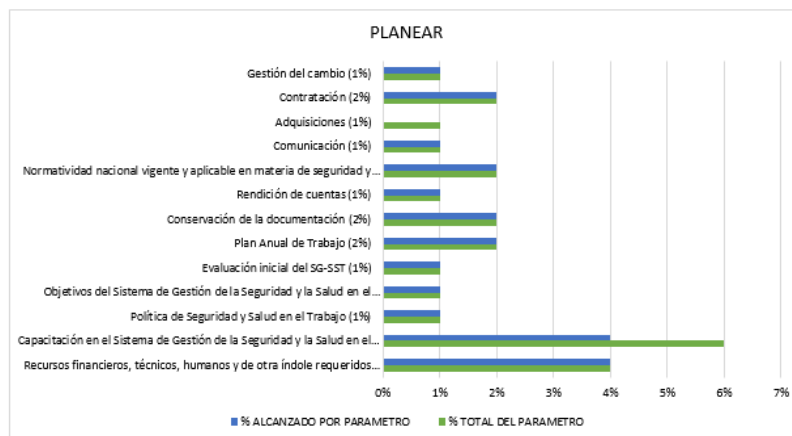
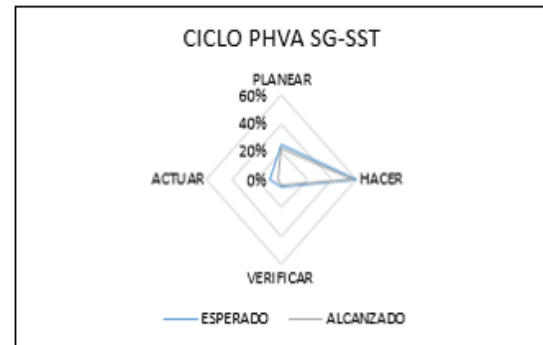
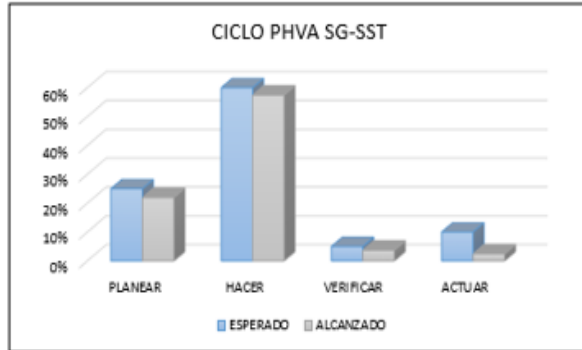
INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: F-CI-SGC-102-009

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: julio 23 de 2020

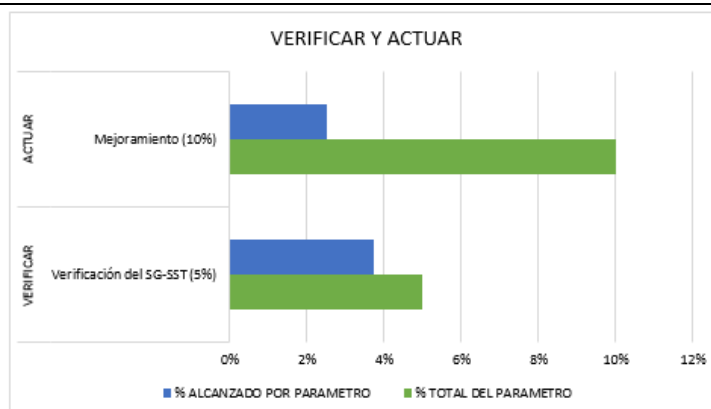
Página: 12 de 46



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 13 de 46



A continuación, se presenta las observaciones relevantes de cada ítem de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1.2.1 programa de capacitación, promoción y prevención PYP: Se presentó el plan de capacitación sin tener en cuenta la matriz de peligros ya que esta fue realizada después de la auditoría realizada por la Alcaldía de Bucaramanga en el mes de agosto de 2021.

2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: No se evidencia la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento.

3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud: El diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores fue realizado por Ocupasalud entre el 8 y el 30 de septiembre de 2020 y, por tanto, no se tiene en cuenta como ejecución para la vigencia 2021.

3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud: durante la vigencia 2021, se han realizado actividades de promoción y prevención; sin embargo, no son tenidas en cuenta en este ítem ya que, durante el primer semestre de la vigencia 2021, no se ha realizado el Diagnóstico de condiciones de salud y, por tanto, no se han desarrollado actividades de prevención y promoción sobre el diagnóstico.

3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos: No se evidencia las evaluaciones médicas correspondiente a la vigencia 2021.

3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales: Se evidencia un archivo con las restricciones, recomendaciones y observaciones; sin embargo, no se refleja el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 14 de 46

3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral: Se evidencia un cuadro con el registro de accidentalidad, el cual se encuentra desactualizado ya que está a marzo de la vigencia 2021; sin embargo, el registro de indicadores está a agosto y se está validando la ejecución 30 de septiembre. De igual manera, no se evidencia la participación del COPAST de las incapacidades y/o accidentes laborales. en la entidad Bomberos de Bucaramanga.

4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST: No se evidencia los formatos de registro de visita de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos con la participación del COPAST.

4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas: Durante la vigencia 2021, se celebró el contrato 050-2021 para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.

6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST: se anexa como evidencia un acta de reunión realizada en el mes de septiembre con el comité paritario en donde se programa auditoría a SGSST para el mes de octubre; sin embargo, no tiene relación con este ítem que trata de la comunicación que debe dar la Alta dirección al COPAST sobre la gestión de SST.

7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST: se evidencia la definición de las acciones preventivas y/o correctivas; sin embargo, no se tiene la certeza de que las mismas se hayan realizado bajo las recomendaciones dadas por el COPAST y, además, estas no han sido implementadas.

7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección: Se evidencia que las acciones correctivas fueron aplazadas para la vigencia 2022. Es decir, que para la vigencia 2021, las acciones quedaron pendientes por ejecutar.

7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales: No se evidencia el soporte documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad.

7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL: no se evidencia las acciones correctivas realizadas.

9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- PAAC

El Plan Anticorrupción está integrado por políticas autónomas e independientes, con parámetros y soportes normativos propios. En este sentido, sus componentes gozan de metodologías para su implementación. No implica para la entidad, realizar actividades

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 15 de 46

diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

Durante la vigencia 2021 se realizaron dos seguimientos cuatrimestrales: el primero en el mes de mayo de 2021 y el segundo, en el mes de septiembre. El tercer seguimiento se realizó en el mes de enero con corte a diciembre. Es importante mencionar que el mapa de riesgos es realizado por la segunda línea de defensa y monitoreado por la tercera línea de defensa que es control interno, en el cual se concluye:

Se requiere revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción, tal como lo manifestó Control Interno en su oportunidad.

En cuanto al componente 3, subcomponente 1.4, se evidencia la publicación de la apertura de los procesos contractuales en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP; sin embargo, el 50% de los procesos contractuales presentan anotación por publicación de documentos de manera extemporánea.

En cuanto al componente 3, subcomponente 4.1. Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora, se evidencia la publicación del Acta e informe de Evaluación de Rendición de Informes a la ciudadanía versión 2020 en la fecha correspondiente, mediante oficio EV-CI-012-2021.

Se evidencia la gestión realizada por parte de la entidad en cumplimiento al subcomponente 2.1 del componente 4; sin embargo, no ha sido posible realizar el respectivo ajuste de la página web para que las personas sordas puedan acceder a ella.

No se evidencia la realización de los estudios acerca de la percepción que tienen los ciudadanos con respecto al mecanismo de atención al ciudadano en cumplimiento al subcomponente 5.1 del componente 4, el cual tenía fecha límite de ejecución antes del 30 de junio de 2021.

En cuanto al mapa de riesgos de corrupción, se validaron los soportes suministrados; sin embargo, la revisión se realiza a corte diciembre 31 de 2021 y se evidencian que quedaron actividades pendientes por ejecutar al 100%.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 16 de 46



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

Código: F-GE-SGC-100-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020

Página: 1 de 7

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

PROCESO	N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLES				SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO
		RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ZONA VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	SOPORTES	RESPONSABLE		
OPERACIONES	1	Perdidas de elementos, equipos y maquinarias propias del área de operaciones requeridas para la atención de emergencias	* No tener un inventario de los equipos y maquinarias del área de operaciones * Robos de equipos y elementos durante la atención de emergencia	* Perdidas económicas para la entidad * Investigaciones administrativas y disciplinarias		* Reporta pérdida, traslado o reintegro de equipos y herramientas. * Inspeccionar los equipos y herramientas de cada vehículo antes y después de atender la emergencia. * Realizar inventarios del área de operaciones.	* Informe de inspecciones	Capitán de operaciones y Tenientes	Se evidencia el informe de enero a diciembre.	100%
	2	Las inspecciones oculares de seguridad humana y protección contra incendios no se realicen según la totalidad de visitas a los establecimientos comerciales, entidades e instituciones públicas o privadas por falta de	* Ausencia de personal para suplir la demanda y las necesidades del mercado.	* Incumplimiento a la Ley 1575 de 2012.		* Registrar las inspecciones oculares en un software o herramientas digitales que garanticen la seguridad y validez de la información. * Garantizar que el personal inspector bomberil cuenta con la idoneidad para realizar las inspecciones en materia de seguridad humana y protección contra incendios.	* Informe mensual.	Capitán del área de prevención y seguridad	Se evidencia el informe de los meses de Mayo, Junio, Julio, y Agosto.	100%
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	3	El cliente solicita y paga por la expedición del certificado del concepto técnico en materia de seguridad humana y protección contra incendios en las edificaciones pero el inspector presenta demoras o nunca realiza la visita y/o emite el certificado.	* No se programa la visita de inspección. * Falta de conocimiento de la norma NSR10, NTC Y NFPA que conlleven. * No se realice la visita de inspección ocular	* Demandas. * Mala imagen de la entidad.		* Garantizar que el personal inspector bomberil cuenta con la idoneidad para realizar las inspecciones en materia de seguridad humana y protección contra incendios. * Registrar las visitas de las inspecciones oculares a través del software bomberil. * Registrar las edificaciones que se le expide certificado del concepto técnico en materia de seguridad humana y protección contra incendios.	* Informe mensual.	Capitán del área de prevención y seguridad	Se evidencia el informe de enero a diciembre.	100%
	4	Inexistencia de un registro o base de datos de las empresas, entidades o personal a las cuales se les suministro el servicio de capacitación	* No tener registro ni trazabilidad de las entidades a las cuales se les ha capacitado y certificado en gestión integral del riesgo, brigadas de emergencia nivel básico.	* Pérdida de la información de las empresas a las cuales se les ha prestado el servicio de capacitación.		* Mantener actualizada la base de datos de las empresas que solicitan el servicio.	* Base de datos	Capitán del área de capacitación	Se evidencia la base de datos actualizada a 31 diciembre.	100%
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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 17 de 46

COMUNICACIONES	5	Comunicar información errónea e inoportuna a la comunidad sobre los programas, eventos, emergencias y gestión de la entidad a través de las redes sociales.	*Qué el personal operativo suministre información errónea y desactualizada sobre la emergencia al área de comunicaciones. *qué hayan demoras en la entrega de la información al área de comunicaciones por parte del cuerpo de bomberos. *Qué se entregue o se envíe una resolución o información desactualizada.	*Pérdida de credibilidad de la entidad. * Mala Imagen *Desinformación a la comunidad		* Solicitar y verificar la información con el Capitán y Tenientes del área de operaciones que atendió la emergencia. *Verificar la información de las decisiones administrativas con el jefe del área jurídica. *Solicitar visto bueno o aprobación al Director antes de publicar una noticia o nota publicitaria en redes sociales.	*Pantallazos a los correos institucionales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia los pantallazos de correos institucionales a 30 de Noviembre.	100%
	6	Presentar inconsistencias en la liquidación de los emolumentos.	* No se tiene un sistema de información idóneo para realizar las liquidaciones respectivas, lo cual puede ocasionar reprocesos. *Debido a la realización manual en las horas extras, ocasionan inconsistencias en la liquidación.	* Investigaciones administrativas y disciplinarias.		* Verificación de la liquidación antes de realizar el pago. * Actualización periódica del software. * Integración de los procesos para las novedades a la hora de liquidar la nómina.	* Causación de la nómina. * Huellero de registro digital. * Planilla de registro de horario y novedades del personal operativo.	Director administrativo y financiero	Se evidencia el seguimiento a las actividades concernientes de talento humano, sin embargo, con ocasión a las medidas establecidas por el virus SARS-COVID19, no es viable la utilización del huellero digital; así mismo la información al ser sensible reposa bajo custodia de esta dependencia y podrá ser solicitada únicamente por la oficina de control interno.	100%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7	Pérdida de información de historias laborales activas e inactivas	* No digitalización de las historias laborales. * Falta de conocimiento y documentación de la custodia y préstamo de las historias laborales.	*Inconsistencias en la información del personal. * Investigaciones administrativas y disciplinarias.		* Verificar periódicamente el procedimiento para la custodia y préstamo de los documentos.	* Formato control de préstamo de documentos.	Director administrativo y financiero	Se evidencia la aplicación del formato control de préstamo de documentos.	100%
	8	Inexistencia de equipo auditor interdisciplinario	* Falta de respaldo por parte de la alta dirección para el fortalecimiento de Control Interno. * Falta de presupuesto para la contratación de personal.	*Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría.		*Solicitud de requerimientos de personal a la alta dirección. * Contratación de personal idóneo.	* Comunicación oficial.	Director General / Jefe Área de control interno	N/A	CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO	9	Incumplimiento de lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación según la Ley 594 de 2000 por no aplicar las tablas de retención documental en todos los procesos de la entidad.	*Falta de funcionario competente de planta como líder del proceso documental. *Cambios en la elaboración de documentación como en la recepción de la misma. *Falta de asignación de recurso humano, económicos y tecnológicos.	* Investigaciones administrativas y disciplinarias. *Pérdida de documentación. *Fondos acumulados en los archivos de gestión de la entidad. *Espacio no apropiado para la custodia del archivo de gestión.		*Aplicación de las tablas en todas las dependencias de la entidad. *Retroalimentación al personal sobre la organización del archivo de gestión.	*Resolución No 038 de marzo 20 de 2019, "Adoptar las Tablas de Retención Documental" Publicación Ley Transparencia. *Actas Capacitación funcionarios y contratistas de la Entidad archivos de gestión y Tablas de Retención Documental.	Director administrativo y financiero	Se evidencia la adopción y aplicación de las tablas de retención. Se evidencia las actas de capacitación.	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Código: F-CI-SGC-102-009
			Versión: 0.0
			Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
			Página: 18 de 46

GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	10	Manejo inadecuado de los inventarios de la entidad.	- Falta de control adecuados de los inventarios. - Falta de verificación periódica de los inventarios.	Incumplimiento con el protocolo del manejo de los bienes, muebles inmuebles según la normativa vigente.	- Cada dependencia deberá informar las novedades presentadas en los inventarios. - Realizar una revisión periódica de los inventarios.	Inventarios resumidos por servidor público.	Técnico Administrativo - Almacén General	Se evidencia el informe de inventarios a 30 de Noviembre.	100%
	11	Incumplimiento al término de ejecución del plan anual de SST.	- Incumplimiento por parte de la ARL en el suministro de profesionales para dictar capacitaciones. - Incumplimiento al plan anual de SST. - Falta de participación y compromiso por parte de los funcionarios de la entidad en las capacitaciones. - Demoras en los procesos de contratación.	- Investigaciones administrativas y disciplinarias. - Sanciones económicas y disciplinarias por incumplimiento.	- Sensibilizar a todos los funcionarios en la participación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo. - Seguimiento al plan anual de SST. - Seguimiento a los procesos de contratación en las actividades de SST.	- Informe de actividades. - Control de asistencia de las actividades del SST.	Director General / Director Administrativo y Financiero / Equipo asignado	Se evidencia el informe y control de asistencia a las actividades del SST.	100%
SISTEMA DE GESTIÓN (PROTECCIÓN DE DATOS)	12	Entregar, transferir o transmitir bases de datos con información personal que no sea pública a terceros de manera fraudulenta y sin la respectiva autorización por parte del Titular de los datos.	- Ausencia de controles de seguridad que permitan identificar quién accede a las bases de datos. - Desconocimiento de las consecuencias jurídicas y legales del cohecho. - Desconocimiento de la clasificación de los datos personales y sus niveles de seguridad y privacidad.	- Exposición del Titular a riesgos de exclusión social, o de seguridad, o cualquier otro perjuicio económico o social. - Sanciones disciplinarias para los Servidores Públicos involucrados. - Sanciones civiles y penales para los Servidores Públicos y Contratistas involucrados.	- Establecer perfiles y privilegios de usuarios para el ingreso de los sistemas de información. - Establecer seguridades en el acceso, consulta y copia de los archivos digitales que contengan datos personales. - Establecer seguridades para el acceso, consulta y disposición de los archivos físicos que contengan datos personales. - Documentar estas políticas de seguridad. - Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de estas políticas de seguridad.	- Relación de usuarios, perfiles y privilegios de acceso y uso de las herramientas tecnológicas. - Documento con las políticas de seguridad en el acceso, consulta y disposición de archivos físicos y digitales. - Informe de seguimiento.	Director Administrativo y Financiero / Oficial de Protección de Datos Personales / Apoyo en Hábeas Data	Se evidencia la aplicación de los lineamientos de hábeas data para la entidad, según las evidencias relacionadas.	100%
	13	Incumplimiento de los términos establecidos para dar respuesta a las PQRS.	- Desconocimiento de los términos de establecidos por la ley y por la institución para dar respuesta. - Desconocimiento de la proximidad en el vencimiento de los términos.	- Incremento en las Quejas y reclamos. - Investigaciones administrativas y disciplinarias. - Mala imagen de la entidad.	- Realización de actividades de socialización a servidores públicos y contratistas en cuanto a las responsabilidades propias e institucionales en la generación de las respuestas a las PQRS y su descargo en el software de PQRS. - Reporte semanal de alertas tempranas de las PQRS.	Reportes semanales de las PQRS vencidas y próximas a vencer.	Director Administrativo y Financiero / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	Se evidencia los reportes semanales de PQRS.	100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	Incumplimiento al plan financiero como instrumento de planeación para la programación de los pagos y distribución de los recursos.	- Omisión de pagos. - Falta de personal en el cargo de Tesorero y responsable de talento humano.	- Insolvencia económica para la entidad. - Multas y sanciones. - Investigaciones disciplinarias.	- Hacer verificación al cumplimiento del plan financiero. - Identificar otros ingresos que le permitan ser autosostenibles a la entidad.	Plan financiero	Director Administrativo y Financiero	Se evidencia el plan financiero y su publicación en la página.	100%
	15	Inadecuada planificación de las necesidades, bienes, servicios y obras que requiere la entidad (Plan Anual de Adquisiciones PAA).	- Las necesidades no son acordes a las actividades de la entidad. - No se realiza seguimiento al plan de acuerdo a las adquisiciones que se realicen.	Retrasos en procesos de contratación, licitaciones.	Realizar seguimientos periódicos del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Informe seguimiento al Plan anual de adquisiciones (PAA).	Director Administrativo y Financiero	Se evidencia el seguimiento del plan anual de adquisiciones.	100%
	16	Expedición incongruente de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.	No concordancia entre el gasto y su finalidad.	Incumplimiento a los principios presupuestales.	Verificación de la correcta afectación del recurso, objeto, rubro y valor.	Informe	Profesional universitario de Presupuesto/	Se evidencia el informe de seguimiento.	100%
	17	Registrar erróneamente los hechos económicos de la entidad.	- Contabilización errónea. - Datos no congruentes en la presentación en los estados financieros.	Las cifras registradas en el sistema de información contable no reflejan lo establecido en el régimen de contabilidad pública, según NICSP.	- Implementación de la normativa vigente. - Realizar revisión de los registros al cierre mensual.	BALANCE DE PRUEBA Y AUXILIARES	Profesional universitario de Contabilidad	Se evidencia el balance de prueba y auxiliares del periodo.	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 19 de 46

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	18	Pérdida de la información en los servidores	•Manipulación de la información almacenada en los servidores	•Reprocesos •Pérdidas económicas	• Realizar periódicamente copias de seguridad •Mantener actualizados los sistemas operativos y antivirus	•Realizar Backup de la información.	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	Se evidencian los backup de la entidad periódicamente	100%
	19	Fallas en la Seguridad de la información	•No aplicación de las Políticas de Seguridad de la información •Desconocimiento e incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.	•Incumplimiento de principios de Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad	• Administración de usuarios y contraseñas. • Políticas de Seguridad • Capacitación en seguridad de la información.	•Consolidado en hoja Excel de la administración de las contraseñas. •Publicación de las políticas página WEB • Correo Electrónico.	Director Administrativo y Financiero / Equipo de apoyo	Se evidencia la aplicación de los lineamientos en seguridad de la información, en cuanto a administración de contraseñas, publicación de políticas y correos electrónicos con información de seguridad de la información	100%
GESTIÓN ESTRATÉGICA	20	Incumplimiento a las metas, políticas y objetivos institucionales (Planes Institucionales)	•Incapacidad financiera por menos recaudo al presupuestado en las fuentes de financiación de la entidad. •Falta de planeación en la ejecución de los recursos.	•Incumplimiento a los deberes misionales de la entidad. •Sanciones administrativas, disciplinarias y/o fiscales.	•Monitoreo realizado por parte de la unidad gestora de cada uno de los planes que hacen parte del plan institucional. •Seguimiento por parte del área de control interno a los planes institucionales.	• Informe de Gestión PE-GE-FR-008	Director General	control interno.	100%
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	21	Incumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos para las diferentes modalidades de contratación	•Moras en las áreas gestoras para entregar la información. •Falta de idoneidad, impericia dentro de la valoración del proceso. •Observaciones presentadas en los procesos contractuales.	•Incumplimiento del Plan Anual Adquisiciones de bienes y servicios. •Declaratoria de procesos desiertos o posibles controversias en la contratación. Hallazgos disciplinarios, administrativos, penales y fiscales.	•Resolver las observaciones presentadas a los pliegos. •Definir mecanismos de monitoreo del Plan Anual Adquisiciones de bienes y servicios. •Cronograma de la etapa pre-contractual, en coordinación con las áreas gestoras	•Actas de reunión •Cronograma	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencian las actas de reunión y cronogramas de las etapas contractuales	100%
	22	Caducidad de las conciliaciones y medios de control tales como, (repetición, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales entre otras).	•Descoordinación entre áreas de acuerdo a la competencia o responsabilidad. •Falta de coordinación y negligencia del personal •Perjuicios patrimoniales	•Daños patrimoniales y jurídicos a la institución. •Pérdida de procesos judiciales	•Seguimiento por parte del Jefe Jurídico •Capacitación al personal (funcionarios y contratistas) •Coordinación de las áreas responsables del trámite (respuesta)	Acta de reunión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencian las actas de reunión relacionadas con repetición, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales entre otras	100%
	23	Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros	•Falta de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos. •Personal sin ética profesional. •Ofrecimiento dádivas a funcionarios y contratista del área jurídica.	•Hallazgos administrativos, disciplinarios y penales •Imagen desfavorable de la Entidad	•Hacer seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos •Dar cumplimiento al Contrato cuando se presente algún tipo de comportamiento o falta por parte del funcionario o contratista	Comunicación oficial	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencian comunicaciones de la oficina jurídica relacionadas con el seguimiento y control a respuestas y conceptos jurídicos	100%
	24	Incumplimiento de las normas propias de los procesos disciplinarios en sus principios rectores	•Falta de idoneidad de impericia dentro de la valoración del proceso.	•Nulidad de prescripciones, caducidades, a medios de control.	•Seguimiento pormenorizado que se le debe hacer a los procesos.	•Informe	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia informe de control interno disciplinario	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 20 de 46

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	Código: F-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página: 2 de 7

ANEXO 2: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

ORDEN: Descentralizado

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.

Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento
1. Política de Administración de Riesgos	1.1. Capacitación nueva Guía V5 Administración del Riesgo.	Acta de Capacitación	Dirección General Dirección Administrativa	30-Jun-2020	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
	1.2. Actualización Mapa de Riesgos Institucional Guía DAFP V5	Documento Mapa de Riesgos Institucional Actualizado.	Dirección General Dirección Administrativa Líderes de proceso	29-Apr-2021	Se evidencia la actualización del mapa de riesgos de la entidad.	100%
	1.3. Revisión, actualización Política de Administración de Riesgos.	Acta de Comité del Sistema de Control Interno	Dirección General Dirección Administrativa Líderes de Proceso Control Interno	28-May-2021	Se adopta la Política de Riesgo mediante la Resolución 141 de mayo 31 de 2021.	100%
Subcomponente 2/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. Identificación de los procesos y riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31-Jan-2021	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
	2.2. Análisis y valoración de los riesgos	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31-Jan-2021		
	2.3. Asignación de responsables y definición de fechas para monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31-Jan-2021		
	2.4. Monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso	31-Jan-2021		
Subcomponente 3/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1. Publicar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la web de la entidad	Pantallazo de publicación en la web	Telemática	31-Jan-2021	Se evidencia cumplimiento en el primer cuatrimestre.	100%
Subcomponente 4/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1. Identificar riesgos de corrupción emergentes con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	Actas de reunión, listas de asistencia, mapa de riesgos de corrupción	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	Cuatrimstral	No se han evidenciado riesgos de corrupción emergentes de los procesos, igualmente se realizó seguimiento a 30 de agosto.	100%
	4.2. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de proceso y Comité del Sistema de Control Interno	Cuatrimstral		
	4.3. Realizar seguimiento cuatrimestral, al cumplimiento de las acciones propuestas; para la administración de los riesgos de corrupción.	Reporte de cada seguimiento	Líder de Cada Proceso	Cuatrimstral		
Subcomponente 5/Proceso 5 Seguimiento	5.1. Realizar monitoreo a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Cada 4 meses 30 abril 31 agosto 31 diciembre	Durante la vigencia 2021, se ha realizado seguimiento al primer cuatrimestre, el cual se elabora en el mes de mayo, al segundo cuatrimestre el cual se elabora en el mes de septiembre y el tercer cuatrimestre se elabora en el mes de enero del año 2022 ya que se debe realizar seguimiento con corte a 31 diciembre de 2021.	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 21 de 46

Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	Código: F-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página: 3 de 7

ANEXO 3: FORMATO DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1. Componente 2: Reacionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento
Subcomponente 1 Trámites de la Entidad	1.1. Identificación de los Trámites y Servicios que presta Bomberos de Bucaramanga.	Acta de Reunión	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Jun-21	Se evidencia la elaboración de la matriz de trámites y el portafolio de servicios y la adopción de las tarifas mediante resolución 164 de junio 22 de 2021.	100%
	1.2. Verificar los trámites y servicios similares que se puedan adecuar a Bomberos de Bucaramanga	Acta de Reunión	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Jun-21	Se evidencia la elaboración de la matriz de trámites y el portafolio de servicios y la adopción de las tarifas mediante resolución 164 de junio 22 de 2021.	100%
	1.3. Una vez la entidad verifique que esos trámites o servicios se asemejan a los prestados por la entidad, se deben subir a la plataforma SUIT	Acta de Reunión y Documento establecido	Capitán del Trámite / Director General / Directora Administrativa y Financiera / Temática / Calidad	30-Oct-21	Se realizó el trámite correspondiente en la plataforma SUIT.	100%
	1.4. Registrar el trámite o servicio en el SUIT	Documento Publicado en el SUIT y Página Web de la Entidad	Temática	30-Oct-21	Se evidencio el registro de los tramites.	100%
	1.5. Revisar que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia, teniendo en cuenta la ley 2052 de 2020	Acta de Reunion	Temática	SEMESTRAL	Se evidencio la revision de los tramites según los lineamientos.	100%

Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	Código: F-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página: 4 de 7

ANEXO 4: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA

DEPARTAMENTO: SANTANDER

ORDEN: Descentralizado

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

AÑO DE VIGENCIA: 7/13/1905

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento
	1.1. Elaboración del diagnóstico y estrategia de rendición de cuentas.	Publicación en página web	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Comunicaciones	30-Oct-21	No aplica por la fecha programada	100%
	1.2. Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	Director General / Temática	10-ene-21 10-abr-21 10-jul-21 10-oct-21	Se evidencia la publicación de los informes de gestión en la página WEB de la entidad	100%
	1.3. Publicar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2021 y sus respectivas modificaciones.	1	Directora Administrativa y Financiera / Temática	31-Jan-21	Se evidencia la publicación del plan anual de adquisiciones en la página WEB de la entidad	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 22 de 46

Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.4.	Publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP.	3 días hábiles siguientes a la expedición de los actos de proceso contractual, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Permanente	Se evidencia la publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP.	80%
	1.5.	Elaboración y publicación del informe general de la situación financiera de la entidad.	1	Directora Administrativa y Financiera / Profesional Universitario Contabilidad	30-Oct-21	Se evidencia la publicación del informe financiero en la página web.	100%
	1.6.	Elaboración informe de contratación	4	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10-ene-21 10-abr-21 10-jul-21 10-oct-21	Se evidencian los informes de contratación de la entidad	100%
Subcomponente 2 Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1.	Invitar a la ciudadanía en general, veedurías y grupos de interés beneficiarios de los servicios, con el fin de dar a conocer la gestión de los procesos de la entidad	Publicación de la invitación a través de la página web	Director General / Telemática / Comunicaciones	30-Oct-21		100%
	2.2.	Atención por página web, servicio de chat y/o correo electrónico, para la interacción y orientación a los ciudadanos.	Interacción con la ciudadanía a través de correo electrónico y página web	Director General / Telemática / Comunicaciones	30-oct-21 15-dic-21		100%
	2.3.	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas dirigida a la ciudadanía, según el manual único de rendición de cuentas a la ciudadanía, teniendo en cuenta los ODS.	Estrategia diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telemática y Comunicaciones	30-May-21		100%
	2.4.	Diseñar una estrategia de comunicaciones que impacte en la convocatoria de los grupos de interés	Estrategia diseñada	Director General / Telemática / Comunicaciones	30-Oct-21		100%
	2.5.	Realizar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	caracterización diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telemática, Comunicaciones y equipo de apoyo	30-Oct-21		100%
	2.6.	Elaborar bases de datos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés para el desarrollo de rendición de cuentas	Base de datos diseñada	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telemática, Comunicaciones y equipo de apoyo	30-Oct-21		100%
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1.	Formular los incentivos para el proceso de rendición de cuentas	Capacitación a los funcionarios de la entidad y a la ciudadanía	Director General / Directora Administrativa y Financiera	30-Nov-21		100%
	3.2.	Diseñar y ejecutar campaña para motivar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas	Registros de la organización y ejecución de la campaña	Director General / Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Comunicaciones	30-Oct-21	Se anexa el Plan de Rendición de Cuentas para la vigencia 2021.	100%
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y definir acciones de mejora	Actas de rendición de cuentas e informe de rendición de cuenta	Oficina de control interno	15 días hábiles después de haberse realizado la rendición de cuentas		100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 23 de 46

Componente 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD			Código: F-GE-SGC-100-001			
				Versión: 0.0			
				Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020			
				Página: 5 de 7			
ANEXO 5: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER		ORDEN: Descentralizado					
MUNICIPIO: BUCARAMANGA		AÑO DE VIGENCIA 2021					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano							
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Definición de la persona que ejecute las tareas propias de la Ventanilla Única conforme con el Manual de Atención al Ciudadano.	Documento de designación	Dirección General / Directora Administrativa y Financiera	15-Feb-21	Se evidencio en el primer cuatrimestre.	100%
	2.1.	Ajustar la página web para que las personas sordas puedan acceder a ella.	Página web ajustada a la accesibilidad de personas sordas	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Oct-21	* En el mes de julio se inició el contacto con la Secretaría de Educación de Bucaramanga con el fin de lograr contacto con ellos para que nos apoyen en este proyecto. Sin embargo, no se ha podido tener contacto con la persona encargada. (Se anexa correo enviado a la Secretaría de Educación y el recibido por parte de ellos)	50%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	3.1.	Capacitación a las personas que tienen usuario en el software de PQRS para que realicen el descargo de ellas.	Evidencias de las jornadas virtuales o presenciales de capacitación	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21	* El día 14 de julio se realiza la socialización virtual en el refuerzo al procedimiento de PQRS. (Se anexa la circular y la imagen de la asistencia virtual)	100%
	3.2.	Capacitación a la persona responsable de la Ventanilla Única en cuanto a la radicación y asignación correcta de PQRS.	Evidencia física o virtual de la realización de la actividad.	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	31-Mar-21	Se evidencio en el primer cuatrimestre.	100%
Subcomponente 3 Talento Humano	4.1.	Revisión y actualización de las políticas, lineamientos y responsabilidades en cuanto a la atención al ciudadano y gestión de PQRS.	Versión actualizada del Manual de Atención al Ciudadano	Directora General / Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21	* En la jornada del día 14 de julio se concluyó que, en la actualidad, aún no se requiere modificaciones de políticas en el Manual de Atención al Ciudadano.	100%
	4.2.	Elaboración y envío a cada dependencia del reporte de PQRS asignadas que están sin responder o próximas a vencerse.	Correo electrónico enviado a cada dependencia	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	Semanal	Se evidencia el envío de alertas PQRS asignadas, vencidas y/o próximas a vencer durante la vigencia 2021.	100%
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	5.1.	Realización de estudios acerca de la percepción que tienen los ciudadanos respecto a los mecanismos de atención al ciudadano.	Informe de percepción del ciudadano	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano / Telemática	30-Oct-21		0%
	5.2.	Inicio de acciones correctivas y disciplinarias con respecto al incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Atención al Ciudadano.	Apertura de la acción correctiva o disciplinaria	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano / Oficina de Control Interno Disciplinario	2021/06/30	A la fecha NO se han presentado incidentes de seguridad relacionados con el tratamiento de datos personales y que ameriten aplicación de acciones disciplinarias.	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano							

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 24 de 46

Componente 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD			Código: F-GE-SGC-100-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: mayo 05 de 2020 Página: 6 de 7		
ANEXO 6: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		BOMBEROS DE BUCARAMANGA		ORDEN:	Descentralizado	
DEPARTAMENTO:		SANTANDER		AÑO DE VIGENCIA:	2021	
MUNICIPIO:		BUCARAMANGA				
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1. Revisión y actualización de la página web en lo relacionado con procedimientos, servicios y funcionamiento	Página web actualizada	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Cada vez que se requiera	Se ha actualizado la pagina WEB, de acuerdo a las necesidades de los procesos de la entidad	100%
	1.2. Realizar la publicación de datos abiertos	Página web con datos abiertos actualizados	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Cada vez que se requiera	Se han publicado y actualizado los datos abiertos	100%
	1.3. Realizar la publicación de contratos celebrados por la entidad	Página web redireccionamiento al SECOP	Directora Administrativa y Financiera / Telemática	Semestral	Esta información reposa en el SECOP	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Revisión de los principios de la ley de transparencia, la ley de derechos de petición y la ley de protección de datos personales e integrarlos para dar cumplimiento a todas estas disposiciones legales.	Política documentada	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	31-Mar-21	Se realizó la revisión y la política documentada contiene un capítulo llamado EXCEPCIÓN AL ACCESO DE DATOS PERSONALES COMO INFORMACIÓN PÚBLICA en donde se definen cuando no aplicaría la entrega de información pública en los términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública. (Enlace web para consultar la política documentada: <a href="http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/wp-content/uploads/2020/08/Pol%<C3%ADtica-de-Tratamiento-de-Datos_Bomberos-de-Bucaramanga_Completa.pdf">http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/wp-content/uploads/2020/08/Pol%<c3%adtica-de-tratamiento-de-datos_bomberos-de-bucaramanga_completa.pdf< a="">) El 03 de junio de los corrientes se llevó a cabo una jornada virtual de inducción al personal administrativo y a contratistas en donde se reforzó el tema de la privacidad de los datos personales. Dentro del contenido temático se trató el tema de la integración de la ley de protección de datos personales, con la ley de transparencia y la ley que reglamenta el derecho de petición. (Las evidencias se enviaron en el informe de junio)</c3%adtica-de-tratamiento-de-datos_bomberos-de-bucaramanga_completa.pdf<>	100%
	2.2. Revisión del nivel de respuesta, la oportunidad de la misma y los lineamientos para el registro de las respuestas a las PQRS en el software de PQRS.	Reporte generado por el software de PQRS	Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	Mensual	Se elaboraron informes mensuales de PQRS. De igual manera, se consolidaron en cuatro informes trimestrales, dos semestrales y un último informe de toda la vigencia 2021.	100%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Actualizar el registro o inventario de activos de información	Registro de activos actualizado	Recursos Físicos / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia la actualización en el registro de activos de la entidad	100%
	3.2. Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema actualizado	Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia el esquema de publicación actualizado en la pagina WEB	100%
	3.3. Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información actualizada	Directora Administrativa y Financiera / Telemática / Jurídica	30-Apr-21	Se evidencia el índice de información clasificada y reservada actualizado	100%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1. Gestionar recursos para permitir el acceso de personas sordas a la página web de la entidad.	Recursos asignados	Directora General / Directora Administrativa y Financiera / Apoyo en Hábeas Data y Atención al Ciudadano	30-Jun-21	En el mes de febrero se enviaron correos al DAFP, la Gobernación de Santander y al MinTic para para validar si con ellos se podría solicitar apoyo de recursos para poder adecuar nuestra página web ajustándola para permitir el acceso de personas sordas. Sólo se recibió respuesta del DAFP diciendo que este tema no era con ellos. (Adjunto pantallazos de los correos). En el mes de Julio se inicio el contacto con la Secretaria de Educacion de Bucaramanga con el fin de lograr contacto con ellos para que nos apoyen en este proyecto. Sin embargo, no se ha podido tener contacto con la persona encargada. (Se anexa correo enviado a la Secretaria de Educacion y el recibido por parte de ellos).	100%
	4.2. Señalización de acceso y de atención para personas en condición de discapacidad	Señalización instalada	Comité Institucional	30-Sep-21		0%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1. Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	Directora Administrativa y Financiera / Gestión documental	Mensual	Se evidencia el informe de solicitudes de acceso a la información	100%

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 25 de 46

Componente 6: CÓDIGO DE INTEGRIDAD																						
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD				Código: F-GE-SGC-100-001 Versión: 0.0 Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020 Página: 7 de 7																	
ANEXO 7: FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																						
NOMBRE DE LA ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA DEPARTAMENTO: SANTANDER ORDEN: Descentralizado MUNICIPIO: BUCARAMANGA AÑO DE VIGENCIA: 2021																						
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento 1.																						
Componente 6: Código de Integridad																						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada dd/mm/aaaa	Seguimiento	Cumplimiento																
Subcomponente 1 Actuados, compromisos y protocolos	1.1. Revisión del Código de Integridad	Código de integridad actualizado	Dirección Administrativa y Financiera	30-May-21	Se evidencio la actualizacion del codigo de integridad.	100%																
	1.2. Sensibilización	Control de asistencia	Dirección Administrativa y Financiera	30-Jun-21	Se evidencio la sensibilizacion del codigo de integridad.	100%																
	1.3. Evaluación	Aplicación de cuestionario	Dirección Administrativa y Financiera / Telemática	30-Oct-21	Se evidencia el informe de evaluación del código de integridad.	100%																
10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETI																						
El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. A continuación, se anexa el cronograma de actividades programadas:																						
Necesidades de TI	Estado actual	Meta por alcanzar (requerimientos)	Responsable	Cronograma																		
				Corto plazo 1 año												Mediano Plazo		Largo Plazo				
				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				2021		2 a 5 años
				En semanas																		
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	I SEM	II SEM	
1. Sistemas de Información Propios:	No es propio	Proyecto para adquirir el sistema de información Propio, con el objetivo de robustecer la plataforma tecnológica en el segundo semestre de 2020.	Dirección General y Dirección Adm. y Financiera																			
1.1 Software Misionales y administrativos de la entidad (nómina)	No es propio	Incluir en el Plan de Compras como Proyecto de Inversión para fortalecer los procesos misionales de la entidad para la vigencia 2020.	Dirección General y Dirección Adm. y Financiera																			

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 27 de 46

Se consultó sobre los avances, los cuales son:

1. Se celebró contrato de mínima cuantía MINC-005-2021 y/o CTO.045-2021 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A QUE HUBIERE LUGAR, DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNER, FOTOCOPIADORAS, Y VIDEOPROYECTORES CON SUMINISTROS DE REPUESTOS DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR BOMBEROS DE BUCARAMANGA" por un valor total de \$14.791.799= con el contratista COMTEC SOLUTIONS S.A.S.

Link de consulta SECOP I:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-13-11856608&q-recaptcha-response=03AGdBQ27SnjGAGQgxn8dQMNP-R4dw-TYiQf-VjEsaiauaCkMbaE4T9BqY7a8gmDFEe1WocpwPuliErlhAK-fONodOcCLt6GYPgMzHeDeKFGy0RfyFyl4FMJj-Z WITI vUaf-ODtAdcEQep4QRboGbliGM3wGdL1vJa0MIUDKZKFS k wUM-L31UduoXser2f9A5UinJzjlmj7pl4cDAGRZ77H85Nec5u3hZQeXfxJCAIwsVCKUywbDZkfkvdyyGgI08-cN8JZVNVQDu7szqfgtdZeN9mOHC3KdwDR5z1Fd5LveCXyJFILvdaXuwTbwZs0bm4W9Q68QyPUBfFaXtbFZExHYCKPM BdjCNK9bPoEqYre pjaRjdZ qd5gHA1CDHx7STSLmzVS01DAQwRLJ3BJI0E4bdj7UB8p6p4Ldt4BpJ7p1Ai28wbytbqHQvR7m3Zw2FoAnYYMO nzxu_At-VVAcRzs_K5Q

Link de consulta SIA OBSERVA:

http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=5562236&de=efc4d2a0-2d2f-45a2-8a98-3ca60dc44c26

2. Se celebró contrato de mínima cuantía MINC-015-2021 y/o CTO.071-2021 cuyo objeto es "CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACIÓN, INSTALACIÓN, ACTUALIZACIONES (TODOS LOS EQUIPOS) Y RENOVACIÓN DE CINCUENTA (50) LICENCIAS DE SOFTWARE ANTIVIRUS Y ACTUALIZACIÓN LICENCIAMIENTO FIREWALL PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA" por un valor total de \$6.999.937= con el contratista COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS COINSA LTDA.

Link de consulta SECOP I:

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-13-12087973&q-recaptcha-response=03AGdBQ25gZiHgXmIMVRhNCkF8LKPWEDdUxD7ki37jBVSL-a mOWNlc6H3LOW8v9GA7TLu914jArrYM0T4rZnnrgKf2DyXaWru9DnrxebZ4qlQnQ3qWVhOMGryIF5Yld8iPvGudw8MP8EBTlxHMBDrHWInER13VvzWiRsDuvXdQ5 h0Vwqn72cRVoehwMU38y4NVhCdL0NQC6wGF-BiUnVRgJkpUncuDiAhY3ACoavQAnpg aksp6kaa1s XLYE19-Z1bpiWoDR8RPgL2OMJIR2tUwy-DFNd-X-LQLIIElq1O3aRc0fAnxILkrqdaceMxUeZaRRzAmQE4Go 0v8YGPEjBd0wK->

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 28 de 46

[UaXEBJDhNI ToocCQ33t6CwINOPq01GOWTTxpbLzfZe2FJp7e2pc1GEkNj-VxVGXLqwfUVKQBZyK5WtKO94FAnKobisDso9LFn0x2L3vWL5CDou5GMMzmPEtm26S2 Rqi14OkQ](#)

3. Se está adelantando la consecución del SOFTWARE MISIONAL del cual ya se presentaron los Estudios Previos.
4. Se está adelantando la consecución del SOFTWARE NÓMINA del cual ya se presentaron los Estudios Previos.
5. En el mes de agosto de la vigencia 2021 se adquiere una solución en línea en la modalidad de "software como un servicio" que proporciona backup (copia) en la nube de la información que se encuentran en los equipos de Dekstop, portátiles y servidores con seguridad y gestión de administración en este servicio.

11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Se consultó sobre los avances, para lo cual el contratista encargado envió email informando lo siguiente:

1. El control: "Establecer perfiles y privilegios de usuarios para el ingreso de los sistemas de información" que está en la matriz de riesgos del subtítulo 9.2.2. Vulnerabilidades y mitigación del Riesgo: Se crearon perfiles de usuarios y contraseñas para el acceso al Software de PQRS (se envía archivo en Excel adjunto)
2. Los demás controles de la mencionada matriz de riesgos se proyectó generarlos y documentarlos en el mes de agosto de los corrientes acatando algunas disposiciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la protección de los datos personales; sin embargo, no se allegaron las evidencias que soporten el cumplimiento de estos controles.
3. Conforme con el último ítem del subtítulo 9.3.2 Plan de continuidad del negocio, se diseñó y se implementó el Protocolo de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad relacionados con la información personal a través de la Resolución 085 del 13 de abril 2021. (Se adjunta la resolución y el protocolo).

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 29 de 46

12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0087 del 13 de abril de 2021. Según información suministrada por el área de Telemática, se ejecutaron dos de las cuatro actividades propuestas, lo que refleja un cumplimiento del 50%.

10. 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 2021	
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 2021	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 2021	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 2021	Mínimo una vez al año

13. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV

El presente fue adoptado mediante Resolución N° 0125 del 19 de mayo de 2021. Según las evidencias presentadas por el contratista del área de SGSST, se evidencia que las 14 actividades establecidas en el anexo 10 “Cronograma de actividades Plan Estratégico de Seguridad Vial” se ejecutó en un 100%.

Se capacitó en el mes de junio con apoyo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga al personal administrativo y operativo sobre “Psicología para la movilidad”.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 30 de 46

En el mes de febrero se designó al Capitán de Operaciones como responsable del PESV (PE-GE-057-2021 Feb.18 de 2021), según anexo 3 allegado por el Contratista del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se presentó la Política de Seguridad Vial, según anexo 4 allegado por el Contratista del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se presentó Cronograma de Actividades del PESV, formato Excel, según anexo 10 allegado por el Contratista del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.



ANEXO 10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

OBJETIVO		Establecer las actividades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estrategico de Seguridad Vial														
RESPONSABLE		Dirección Administrativa y Financiera. Silvana Hernandez y contratista Seguridad y Salud en el trabajo														
META		INDICADOR	FORMULA								FRECUENCIA		PERIODO			
90%		Cumplimiento del PESV	(# Actividades del PESV realizadas/ # actividades programadas) * 100								ANUAL		2021			
P Programado		E Ejecutado														

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA AÑO 2021												OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ENE	
1	Reunion comité de seguridad vial	Comité seguridad vial	P				X										
			E				X										
2	Generar el acta de compromiso de la Alta dirección con el plan estrategico de seguridad vial	Dirección general	P			X											
			E			X											
3	Elaborar, revisar y/o actualizar la politica de seguridad vial	SGSST	P				X										
			E				X										
4	Socializar la politica de seguridad vial	SGSST	P				X										
			E				X										
5	Aplicar la encuesta del diagnostico de seguridad vial	SGSST	P					X									
			E					X									
6	generar el informe de las encuestas realizadas del plan estrategico de seguridad vial	ARL POSITIVA	P										X				
			E										X				
7	Elaborar las hojas de vida de las maquinas y vehiculos de la Entidad.	Operaciones	P				X										
			E				X										
8	Documentar el procedimiento de mantenimientos preventivos y correctivos al parque automotor	SGSST	P				X										
			E				X										
9	generar el listado del parque automotor de la Entidad	SGSST	P					X									
			E					X									
10	elaborar y/o actualizar el procedimiento y los formatos de las inspecciones preoperacionales al parque automotor	SGSST	P			X											
			E			X											
11	socializar el procedimiento y los formatos de las inspecciones preoperacionales con el capitán de operaciones y los tenientes	SGSST	P				X										
			E				X										
12	Documentar el procedimiento de seleccion de maquinistas y/o conductores	SGSST	P			X											
			E			X											
13	capacitar al personal sobre seguridad vial , generalidades, manejo defensivo, normas de transito entre otros	Transito- ARL POSITIVA	P					X				X					
			E					X				X					
14	gestionar y realizar capacitación sobre las polizas de los vehiculos y el protocolo de accidentes de transito y atención a víctimas	Aseguradora de vehiculos	P									X					
			E									X					

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

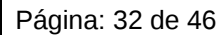
	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 31 de 46

14. PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

La entidad cuenta con el documento elaborado y actualizado para vigencia 2021 pero no ha sido adoptado mediante acto administrativo. Sin embargo, se han venido adelantando las siguientes acciones, entre las que se tienen:

1. Adquisición de canecas de acuerdo al nuevo código de colores en todas las estaciones. Durante el primer semestre de la vigencia 2021 se adquirieron éstas las cuales fueron instaladas en cada una de las estaciones (Central, Chimitá, Mutualidad y Provenza) tal y como se evidenció en las imágenes exhibidas en el momento de la entrevista sostenida con el contratista encargado.
2. Campañas ambientales encaminadas a concientizar sobre el uso adecuado y ahorro de energía: para este punto en particular se instalaron adhesivos en cada una de las áreas tales como lavamanos, cocina, plafones de energía, en cada una de las estaciones, tal y como se evidenció en las imágenes exhibidas en el momento de la entrevista sostenida con el contratista encargado.
3. Convenios materiales reciclables: se desarrolló convenio con REUSO BGA, fundación que recolectó dichos elementos reutilizables tal y como se evidenció en las certificaciones dadas en los meses de abril, mayo y julio de la vigencia 2021. De igual manera se visualizó propuesta presentada por Fundación de Recicladores Unidad y Sostenibilidad a Bomberos de Bucaramanga de fecha 02 de junio. Estas evidencias fueron exhibidas en el momento de la entrevista sostenida con el contratista encargado.
4. Fumigaciones: éstas se realizaron a las cuatro estaciones de lo cual hay un acta de fecha 17 de junio de 2021 de Servicio Control Integral de Plagas y Lavado de tanques y evidencias fotográficas las cuales fueron exhibidas en el momento de la entrevista sostenida con el contratista encargado.
5. Inspecciones de orden y aseo: al momento de la entrevista el contratista encargado, exhibió las siguientes actas:
 - a. Del 05 de abril en la Estación Chimitá.
 - b. Del 12 de abril personal administrativo y operativo de la Estación Central.
 - c. Del 19 de abril en la Estación Provenza.
 - d. Y del 26 de abril en la Estación Mutualidad.
6. Lavado y desinfección de tanques de agua potable a las estaciones: al momento de la entrevista el contratista encargado, exhibió certificado de AGROFUMIGACIÓN INDUSTRIAL S.A.S. del 26 de junio de 2021.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 33 de 46

16. PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN

Al revisar el indicador de la Dirección General “Estratégicas que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad”, se observa que es un indicador demasiado general y es difícil realizar el cálculo del indicador.

En relación al reporte del Plan de Acción 2021 entregado por la Oficina Asesora Jurídica y Contractual se puede concluir que, de acuerdo a las seis (6) metas establecidas para la vigencia 2021, presenta un avance de cumplimiento del 100% a corte noviembre 30 ya que han cumplido los objetivos establecidos. Cabe aclarar que durante la vigencia 2021, no se realizaron notificaciones de fallos judiciales por parte de la autoridad competente, por lo que no se requirió hacer ningún tipo de gestión para su cumplimiento.

De acuerdo al seguimiento realizado al objetivo “*Gestionar la respuesta de fondo a los PQRS asignados para su trámite*”, se reportó un total de **2.563** PQRS.

En cuanto al seguimiento realizado al objetivo “Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones” esta meta ha reportado un 89% de avance al cumplimiento al Plan de Acción 2021 con corte a 31 de diciembre 2021.

El área de presupuesto tiene como objetivo *presentar los informes relacionados con la ejecución presupuestal dentro de los **cinco días siguientes al vencimiento del mes** para el efecto los informes relacionados con la ejecución presupuestal a los entes de control, al concejo municipal, CHIP presupuestal y autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de acción y metodologías de control de gestión y resultados*. Ante esto, el área de presupuesto está presentando la información extemporánea.

En cuanto a la meta doce (12) “*Elaborar los proyectos de modificación al presupuesto de la entidad*”. Durante el segundo trimestre, el 25 de mayo se tramitó anteproyecto de adición presupuestal ante la junta directiva mediante acta No. 4 pero no se continuó con estudio por presentar diferencia en información de recursos certificados. El 15 de septiembre, según el acuerdo el acuerdo municipal No. 025 del 15 de septiembre de 2021, “por medio del cual se adiciona el presupuesto general de rentas y gastos del municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2021, sección Bomberos de Bucaramanga”.

Las tres (3) metas correspondientes a la oficina de recursos físicos a cargo del Ingeniero Alejandro Villegas Cabrera, nuevo Técnico Administrativo Almacén General, el cual se posiciono el día 19 de junio de 2020. Se observa un avance significativo en la realización de los inventarios y su actualización en el sistema SCITECH y, los bienes de la entidad se encuentran asegurados ya que la entidad cuenta con dos pólizas Mapfre Compañía de Seguros y Seguros Mundial.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 34 de 46

De acuerdo al seguimiento realizado a la oficina de telemática cuenta con tres (3) metas, Realizar copias de seguridad en los equipos de la entidad, Mantener actualizada la página Web de la Entidad y Prestar el soporte técnico a las áreas que lo requieran, por tanto; *el avance de cumplimiento en porcentaje anual es del 100% a corte 31 de diciembre 2021*, teniendo en cuenta que se reportó la información oportuna por parte de la Oficina de Telemática.

De acuerdo con el seguimiento de enero a diciembre, se puede evidenciar un *cumplimiento del 100%* al procedimiento de nómina “Liquidar las nómina y vacaciones de los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta las novedades que se presentan mensualmente (incapacidades, libranzas, embargos, entre otros).

De acuerdo al seguimiento realizado al área de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto a la primera y segunda que es “*Planear, dirigir, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita prevenir riesgos a la salud y promover estilos de vida saludable*”, de acuerdo a la información suministrada y los soportes de los mismos se logró evaluar cada ítem, el cumplimiento de la resolución 312 de 2019 “*por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”, se presenta un avance en el cumplimiento del 75%. En cuanto a la tercera meta “*Planear, dirigir, implementar y mantener el plan institucional de gestión ambiental (PIGA)*”, de acuerdo a la información suministrada no se evidencia el informe de seguimiento tal como se requiere en el Plan Anual Institucional 2021. Cabe aclarar que se anexa evidencias de las actividades realizadas; sin embargo, el PIGA no se encuentra aprobado mediante acto administrativo.

De acuerdo con la información entregada por el área de Operaciones se puede concluir que la meta uno (1) Responder de manera efectiva y segura ante incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten. Además de dar apoyo a los comités locales de emergencia y demás organismos para la prevención y atención de desastres en menos de 9 minutos. Durante la vigencia 2021, presenta un cumplimiento del 98.25%; sin embargo, *es importante mencionar que, al validar los tiempos de respuesta de cada compañía, se evidencia que, en el tercer trimestre, la compañía No. 2 presentó tiempos de respuesta promedio de 17.29 minutos, mientras que las compañías 1 y 3 tienen tiempos promedio de respuesta de 6.94 y 5.75 minutos respectivamente.*

La meta dos (2) del área de operaciones que es Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional y llevarla a la excelencia - simulacros en alturas, presenta un avance de cumplimiento del 27% ya que, durante la vigencia 2021 fueron realizados 8 simulacros de los 30 que se habían proyectado como meta anual.

El Área de Prevención y Seguridad en su meta tres (3) Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a los bomberos - inspectores que ejercen la función de inspector a establecimientos públicos relacionados en | de hacienda y cámara de comercio, proyecto de

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 35 de 46

edificaciones nuevas y antiguas conforme la ley general de bomberos y sus decretos reglamentarios. A la fecha presenta un avance de cumplimiento del 100% por cuanto se realizan campañas de conformación de brigadas y se inicia el programa de Bomberitos.

El Área de Capacitaciones en su meta tres (3) Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que sean solicitadas o programadas, que contribuyan al fortalecimiento del conocimiento y competencias laborales bomberiles. presenta avance de cumplimiento 100% por cuanto ha participado en las capacitaciones programadas en cumplimiento del PIC.

Los líderes de proceso y/o procedimiento no envían oportunamente las evidencias en cumplimiento al Plan de Acción 2021, por lo anterior es dispendioso recopilar la información por el Contratista Responsable del Sistema Integrado de Gestión. Se evidencia demoras en la presentación de las evidencias cuyo insumo es fundamental para el seguimiento y monitoreo a cada una de las diferentes actividades del Plan de Acción.

La ejecución de la mayoría de los planes se dio inicio en el tercer y cuarto semestre, poniendo en riesgo su cumplimiento en alto grado, así como la contratación de bienes y servicios se reciba con calidad y dentro de los tiempos.

17. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este plan a la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, no aplica para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encaja con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éste.

18. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Este plan a la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, no aplica para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encaja con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éste.

19. PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Este plan a la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, no aplica para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encaja con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éste. Sin embargo, la justificación dada carece de fundamento por cuanto las actividades a ejecutar entre otras serían: Verificar que el software este dentro del inventario propiedad del MEN.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 36 de 46

- Revisar el estado actual del equipo de cómputo, y en caso de ser necesario gestionar la garantía con el proveedor correspondiente.
- Iniciar el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e impresoras.
- Revisar el estado actual del antivirus, comprobar si esta con la respectiva licencia y firmas actualizadas.
- Desinstalar todo el software que no disponga de correspondiente licencia.
- Revisar demás equipos de cómputo, hardware y sus periféricos, y si hay que cambiar algo debe ser debidamente justificado, y reportado, para la sustitución o cambio de partes.
- Se debe reportar los mantenimientos en la herramienta de Gestión correspondiente, por parte del técnico, y dar el reporte al coordinador de infraestructura, aplicables a la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 37 de 46

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS							
No.	Detalle	Acto Administrativo	Fecha Acto Admionistrativo	% Ejecución	Observaciones	RANGO	
						81% - 100%	51% - 80%
1	Plan institucional de Archivos PINAR	Resolución 0087	13/04/2021	50.00%	El Plan Institucional de Archivos fue elaborado en agosto de 2020, cuyas actividades están estructuradas; sin embargo, se sugiere un plan de trabajo en donde se establezca el cumplimiento de las mismas en forma mensualizada para garantizar su ejecución de forma escalonada, que permita su medición.		
2	Plan anual de adquisiciones	Resolución 0087	Se publicó en la página el 20/01/2021 y se adoptó mediante acto administrativo el 13/04/2021	89.00%	Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione. Por lo anterior su formulación debe iniciarse en la vigencia anterior en el momento en el que se esta elaborando el proyecto de presupuesto en razón al principio de planeación. Durante el primer semestre se han realizado nueve (9) modificaciones lo que evidencia falta en la planeación y a su vez, dificulta monitorear su ejecución. Adicionalmente, se evidenció en la modificación que aparece publicada en la página de la entidad de fecha 22 de junio de 2021, una actividad programada para vigencia 2020.		
3	Plan Anual de Vacantes	Resolución 0087	13/04/2021	83.00%	Al consultar la página de la entidad, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública, se verificó que se ha venido actualizando las vacantes generadas durante la presente vigencia y su efectivo reporte ante la CNSC; sin embargo quedó pendiente realizar actualización en el último trimestre de la vigencia 2021 ya que se retiró de la entidad el funcionario Luis Francisco Fierro, quien se desempeñaba como Jefe de Prevención y Seguridad, según resolución 232 de septiembre 08 de 2021.		
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Resolución 0087	13/04/2021	57.14%	De acuerdo al cronograma de actividades, se logró evidenciar que, a 30 de junio de la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento a cuatro de los siete ítems, lo que representa un avance de cumplimiento del 57.14%, quedando pendiente los demás ítems programados.		
5	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Resolución 0087	13/04/2021	56.00%	El objetivo es 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. Se verifica el cumplimiento de acuerdo al Plan de acción - Gestión Estratégica del Talento Humano, logrando establecer el nivel de avance de cada una de las variables contempladas para el personal de la entidad.		
6	Plan Institucional de Capacitación	Resolución 0075	26/03/2021	36.36%	Su objetivo es desarrollar, fortalecer y actualizar a los funcionarios en sus competencias funcionales y comportamentales, relacionadas con las actividades laborales. De igual manera, capacitarlos en temas relacionados con la integridad. El plan Institucional, tiene contemplada realizar 32 capacitaciones al personal operativo y 11 al personal administrativo. Durante la vigencia 2021 se adelantaron 16 actividades tendientes al cumplimiento del programa ya que el Plan Institucional de Capacitación fue diseñado para ejecutar y hacer seguimiento durante la vigencia 2021 y anualidades futuras hasta el cumplimiento del 100% de los cursos.		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 38 de 46

7	Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Resolución 0076	26/03/2021	100.00%	Su objetivo es realizar un reconocimiento a los servidores públicos de la entidad según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Bienestar Social en la Administración Pública comprende el Sistema de Estímulos, establecidos en la Ley 909 de 2004 el cual abarca los planes de incentivos y los programas de bienestar. De acuerdo al cronograma, se logra determinar que, durante la vigencia 2021 se cumplió con las actividades programadas.
8	Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pendiente	N/A	0.00%	Teniendo en cuenta que Seguridad y Salud en el Trabajo es aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores; se está evaluando el ciclo PHVA, el cual a 31 de diciembre tiene un avance del 85.75%; sin embargo, durante la vigencia 2021 no se evidencia el plan de trabajo anual, ni su adopción mediante acto administrativo.
9	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano- PAAC.	Resolución 0087	13/04/2021	95.43%	Se muestra la ejecución de enero a diciembre de la vigencia 2021 del Mapa de Riesgos de Corrupción y sus 6 Componentes.
10	Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI	Resolución 0087	13/04/2021	66.66%	Su finalidad es 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. De las 9 metas fijadas para la vigencia 2021, se cumplió con 6, lo que muestra un cumplimiento del 66.66%.
11	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Resolución 0087	13/04/2021	0.00%	Su objetivo es desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad en Bomberos de Bucaramanga, que permita minimizar los riesgos de pérdida de integridad y confidencialidad de la información. Durante la vigencia 2021 no se evidenció un cronograma de actividades que contribuyan al cumplimiento del objetivo del plan, por lo que no es posible evaluar el avance de su cumplimiento.
12	Plan de seguridad y privacidad de la información	Resolución 0087	13/04/2021	50.00%	El objetivo de este Plan es 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. Según información suministrada por el área de Telemática, se ejecutaron dos de las cuatro actividades propuestas, lo que refleja un cumplimiento del 50%.
13	Plan estratégico de seguridad vial PESV	Resolución 0125	19/05/2021	100.00%	El Plan Estratégico de Seguridad Vial, son acciones que deberá adoptar la institución para entender y alcanzar la seguridad vial, mas allá del conocimiento de normas y reglamentaciones, promoviendo hábitos, comportamientos y conductas que garanticen un ambiente de movilidad tránsito, en armonía entre todos los actores de la vía. Se valido con el cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial, en donde se evidencia el cumplimiento de las 14 actividades.
14	Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA	Pendiente	N/A	88.90%	El Plan Integral de Gestión Ambiental fue actualizado el 22 de junio de 2021, cuyas actividades están estructuradas y organizadas en un cronograma que permite su medición. La entidad cuenta con el documento elaborado y actualizado para vigencia 2021 pero no ha sido adoptado mediante acto administrativo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 39 de 46

15	Plan de Inversión	Resolución 0087	13/04/2021	100.00%	El Plan de Inversiones 2018-2022 es el documento que incorpora los proyectos de inversión que son considerados prioritarios para alcanzar las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y su nivel de cumplimiento se mide en recursos invertidos vs proyectos, evidenciándose que en la vigencia 2020 no se realizó inversión y en el 2021 en la Línea Estratégica BUCARAMANGA SOSTENIBLE UNA REGION CON FUTURO. Se concluye que en la vigencia 2021 objeto del seguimiento, el Plan de Inversión se ha ejecutado en un 100%, ya que según la información suministrada por el personal encargado de los proyectos de la entidad, estos fueron ejecutados.
16	Plan de acción	Resolución 0087	13/04/2021	94.10%	La calificación es alta ya que Dentro del Plan de Acción de Gestión no están incluidas actividades críticas y fundamentales para el funcionamiento de la entidad tales como evaluación y cumplimiento en el manejo del Secop, entre otras.
17	Plan de conservación Documental	Pendiente	N/A	0.00%	Este Plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión. La ejecución de este plan está acargo del área de Gestión Documental y aplica para la entidad Bomberos de Bucaramanga.
18	Plan de Preservación Digital	Pendiente	N/A	0.00%	La gestión documental en la actualidad debe contemplar el manejo y conservación efectiva de los diferentes soportes documentales que se producen en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, entre estos, los documentos y expedientes electrónicos. Es por esto que las entidades del Estado están en la obligación de formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se compone del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2018. Pág. 17). El cual contendrá dentro del Cronograma actividades a corto (1 año), mediano (1 a 4 años), Largo (mas de 4 años) plazo actividades como: - Identificación de documentos y medios electrónicos - Elaborar diagnóstico - Definir política de preservación digital - Articulación con la gestión del riesgo - Articulación con la política de seguridad de la información - Articulación con los instrumentos de gestión documental - Formulación de los procedimientos de Preservación Digital -Formulación del presupuesto - Socialización del plan - Desarrollo de actividades de gestión del cambio - Implementación de políticas y estrategias de Preservación Digital - Evaluación y seguimiento a las estrategias de preservación digital. La ejecución de este plan está acargo del área de Gestión Documental y aplica para la entidad Bomberos de Bucaramanga.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 40 de 46

19	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Pendiente	N/A	0.00%	Este plan se formula de manera articulada en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de información y comunicación– PETI. Su objetivo es describir el cronograma que contenga las actividades necesarias para el desarrollo de los mantenimientos preventivos a los elementos tecnológicos de la Entidad para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática y de red de datos; asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica, con niveles de calidad adecuados. La ejecución de este plan está a cargo del área de Telemática y aplica para la entidad Bomberos de Bucaramanga.
----	---	-----------	-----	-------	--

7. CONCLUSIONES

Durante el primer semestre de la vigencia 2021, se han adoptado el 73.68% por medio de acto administrativo; es decir, 14 de los 19 planes institucionales que menciona el Decreto 612 de 2018.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Fue elaborado en agosto de 2020 y adoptado mediante la Resolución 087 del 13 de abril de 2021 estructuradas sin un plan de trabajo.

Plan Anual de Adquisiciones

Durante el primer semestre se han realizado nueve (9) modificaciones lo que dificulta monitorear su ejecución.

Plan Anual de Vacantes

se ha venido actualizando las vacantes generadas durante la presente vigencia y su efectivo reporte ante la CNSC; sin embargo, quedó pendiente realizar actualización en el último trimestre de la vigencia 2021 ya que se retiró de la entidad el funcionario Luis Francisco Fierro, quien se desempeñaba como Jefe de Prevención y Seguridad, según resolución 232 de septiembre 08 de 2021.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

De acuerdo al cronograma de actividades, se logró evidenciar que, a 30 de junio de la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento a cuatro de los siete ítems, lo que representa un avance de cumplimiento del 57.14%, quedando pendiente los demás ítems programados.

Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano

Se verifica el cumplimiento de acuerdo al Plan de acción - Gestión Estratégica del Talento Humano, logrando establecer un nivel de avance del 56% de acuerdo a cada una de las variables contempladas para el personal de la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 41 de 46

Plan Institucional de Capacitación

El plan Institucional, tiene contemplada realizar 32 capacitaciones al personal operativo y 11 al personal administrativo. Durante la vigencia 2021, se realizaron 16 capacitaciones, lo que muestra un avance de cumplimiento del 36.36%.

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

De acuerdo al cronograma aprobado y adoptado mediante acto administrativo, se logra determinar que, durante la vigencia 2021, se logró ejecutar en un 100% con el cronograma de actividades programadas.

Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

No ha sido adoptado por medio de acto administrativo.

En agosto del año 2021 fue realizada auditoría por parte de la Alcaldía de Bucaramanga al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual refleja 7 inconformidades y se suscribe un Plan de Mejoramiento.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

A corte diciembre 31 de 2021, se evidencia que quedaron actividades pendientes por ejecutar al 100%.

En cuanto al componente 3, subcomponente 1.4, se evidencia la publicación de la apertura de los procesos contractuales en la página web de Bomberos de Bucaramanga y del SIA y SECOP; sin embargo, el 50% de los procesos contractuales presentan anotación por publicación de documentos de manera extemporánea.

Se evidencia la gestión realizada por parte de la entidad en cumplimiento al subcomponente 2.1 del componente 4; sin embargo, no ha sido posible realizar el respectivo ajuste de la página web para que las personas sordas puedan acceder a ella.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Se verificó la ejecución de acuerdo al cronograma establecido, mostrando un avance de cumplimiento del 66.66% ya que se cumplió con 6 de las 9 metas proyectadas para la vigencia 2021.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Durante la vigencia 2021 no se evidenció un cronograma de actividades que contribuyan al cumplimiento del objetivo del plan, por lo que no es posible evaluar el avance de su cumplimiento.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Se realizó un cronograma de cuatro actividades, de las cuales fueron ejecutadas dos, reflejando un cumplimiento del 50%.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 42 de 46

Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV

La finalidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-, 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 organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas. Se validó con el cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial, en donde se evidencia el cumplimiento de cada uno de los 14 ítems.

Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA

El Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA, fue actualizado el 22 de junio de 2021 cuyas actividades están estructuradas y organizadas en un cronograma que permite su medición; sin embargo, durante la vigencia 2021, no fue adoptado mediante acto administrativo.

Plan de Inversión

Se evidenció la ejecución de las metas proyectadas para la vigencia 2021.

Plan de Acción de Gestión

No están siendo incluidas actividades críticas y fundamentales para el funcionamiento de la entidad y mejoramiento continuo, tales como la evaluación y cumplimiento en el manejo del SECOP, entre otras actividades vitales en los diferentes procesos, además del diseño de metas e indicadores fácilmente alcanzables, evidenciándose en la mayoría de las áreas 100% de cumplimiento.

Los líderes de proceso y/o procedimiento no envían oportunamente las evidencias en cumplimiento al Plan de Acción 2021, por lo anterior es dispendioso recopilar la información por el Contratista Responsable del Sistema Integrado de Gestión. Se evidencia demoras en la presentación de las evidencias cuyo insumo es fundamental para el seguimiento y monitoreo a cada una de las diferentes actividades del Plan de Acción.

Plan de conservación Documental

A la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, éstos no aplican para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encajan con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éstos. Sin embargo, la justificación dada carece de fundamento.

Plan de Preservación Digital

A la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, éstos no aplican para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encajan con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éstos. Sin embargo, la justificación dada carece de fundamento.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 43 de 46

Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos

A la fecha no ha sido adoptado por la Entidad, pues de acuerdo a lo manifestado desde el área de calidad, éstos no aplican para Bomberos de Bucaramanga, puesto que no encajan con el rol que allí se desempeña. Por lo anterior, no se tiene contemplado la elaboración y adopción de éstos. Sin embargo, la justificación dada carece de fundamento.

8. RECOMENDACIONES

Hacer seguimiento a los cronogramas y actividades establecidos en cada plan Institucional a fin de verificar su nivel de cumplimiento y determinar las acciones a ejecutar para que, en las vigencias futuras se logre su ejecución al 100% ya que, en la vigencia 2021, quedaron algunos de ellos que no presentan avances.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Elaborar un plan de trabajo en donde se establezca el cumplimiento de las actividades en forma mensualizada para garantizar su ejecución de forma escalonada, que permita su medición.

Plan Anual de Adquisiciones

Formular y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones conforme a lineamientos definidos por la Agencia para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a partir del Listado de Necesidades y techos presupuestales de los rubros de funcionamiento aprobados.

Elaborar el Procedimiento Plan Anual De Adquisiciones.

Realizar monitoreos constantes del Plan Anual de Adquisiciones por la segunda línea de defensa e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre su avance.

Validar las modificaciones realizadas antes ser publicadas ya que, el Plan Anual de Adquisiciones en la última modificación que aparece publicada en la página de la entidad de fecha 22 de junio de 2021 una actividad programada para vigencia 2020.

Plan Anual de Vacantes

Dar continuidad al proceso de actualización de las vacantes generadas, la cual se debe realizar dentro del mismo mes en el cual se genera la novedad.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Llevar a cabo todas las acciones proyectadas en el Plan de Previsión, las cuales están orientadas en el personal de la entidad, que contribuyen al mejoramiento del Talento Humano con el que actualmente cuenta Bomberos de Bucaramanga.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 44 de 46

Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano

Dentro del Plan de acción - Gestión Estratégica del Talento Humano se debe establecer el seguimiento a la ejecución de aquellas actividades programadas como alternativas de mejora para el personal de Bomberos de Bucaramanga. De igual manera es importante que el cronograma diseñado, se pueda ejecutar durante una vigencia para garantizar el 100% de su cumplimiento.

Plan Institucional de Capacitación

Elaborar un Plan Institucional que además de reforzar al personal según la necesidad identificada, logrando así fortalecer las competencias y conocimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad, estas se puedan ejecutar en una vigencia.

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

Continuar comprometidos con los funcionarios de la entidad, en cuanto a la ejecución de las actividades programadas que contribuyen a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se sugiere revisar como mínimo cuatro (4) veces al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST, resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015.

Adoptar mediante acto administrativo el Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

La Oficina Asesora de Control Interno sugiere actualizar el mapa de riesgos institucional en el cual se encuentra inmerso los riesgos de corrupción con el apoyo de los líderes de proceso y/o procedimiento del área administrativa y operativa. Orientada a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de enfermedades con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 incluyendo en cada área como mínimo un riesgo que pudo afectar a cada una de las actividades realizadas por los empleados públicos, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios en el desarrollo de sus tareas durante el periodo de la emergencia sanitaria.

Los líderes del proceso deben enviar oportunamente las evidencias para que, el responsable de reunirlos y entregarlos a este despacho los organice por componente y por riesgo. Es importante resaltar que el área de control interno es la tercera línea de defensa y, por tanto, la información debe estar estructurada de tal manera que facilite su verificación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 45 de 46

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Culminar con las actividades pendientes dentro del cronograma que contribuya en las mejoras en la tecnología de la información y las comunicaciones de la entidad.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Elaborar el cronograma de actividades que contribuya al cumplimiento del objetivo del plan, de forma mensualizada, que permita su medición.

Es de vital importancia cumplir con el cronograma que contribuye a la implementación del plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Ejecutar el 100% cronograma de las actividades 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.

Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV

Mantener la ejecución de las actividades programadas, en cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Vial, que contribuya a prevenir situaciones que generen riesgos al personal operativo de la entidad.

Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA

Realizar la adopción del Plan Integral de Gestión Ambiental mediante acto administrativo y documentar las acciones por cuanto es una exigencia puntual de la Contraloría Municipal en sus Auditorías Ambientales.

Plan de Inversión

Agilizar la ejecución de los proyectos programados para la vigencia a fin de no poner en riesgo el cumplimiento del Plan de Inversión, así como la calidad de los bienes y servicios a contratar dentro de la vigencia (Cumplimiento en la gestión, calidad y tiempo).

Plan de Acción de Gestión

Los líderes de proceso y/o procedimiento deben enviar oportunamente las evidencias en cumplimiento al Plan de Acción 2021, cuyo insumo es fundamental para el seguimiento y monitoreo a cada una de las diferentes actividades del mismo.

Revisión y ajuste de actividades Claves para el Logro de los Objetivos Institucionales, incluyendo actividades críticas y fundamentales para el funcionamiento de la entidad y mejoramiento continuo, tales como la evaluación y cumplimiento en el manejo del SECOP, entre otros.

Plan de conservación Documental

Elaborar, aprobar y adoptar el plan para la conservación de los documentos que son

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: F-CI-SGC-102-009
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: julio 23 de 2020
		Página: 46 de 46

producidos y transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión.

Plan de Preservación Digital

Elaborar, aprobar y adoptar el plan para la conservación efectiva de los diferentes soportes documentales que se producen en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, entre estos, los documentos y expedientes electrónicos.

Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos

Elaborar, aprobar y adoptar el plan que contenga las actividades necesarias para el desarrollo de los mantenimientos preventivos a los elementos tecnológicos de la Entidad para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática y de red de datos.

9. FIRMAS:

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA MILENA JOYA BERMÚDEZ
Contratista apoyo Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

SARA JULIANA ALVAREZ GÓMEZ
Contratista apoyo Control Interno

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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