



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
 Versión: 2.0
 Fecha de aprobación:
 Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANEAR ESTRATÉGICA Y OPERATIVAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE CONTRIBUYA A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS PARA LA VIGENCIA 2022.
PORCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
1	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Planes institucionales que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad.	Dingir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el ámbito de su jurisdicción.	TRIMESTRAL	# de Planes elaborados/ # Planes requeridos * 100	EFICACIA	Planes que deben ser elaborados y aprobados: 1. Plan Institucional de Archivos PINAR 2. Plan anual de adquisiciones. 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano- PAAC. 10. Plan Estrategico de tecnologias de la información y las comunicaciones. 11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. 12. Plan de seguridad y privacidad de la información. 13. Plan estratégico de seguridad vial PESV. 14. Plan Integral de Gestion Ambiental PIGA. 15. Plan de Inversión 16. Plan de acción. 17. Plan de conservación documental. 18. Plan de preservacion digital. 19. Plan de mantenimiento de servicios tecnologicos.	100%		Director General / Profesional Apoyo	01-01-23	31-12-23	
2			Cumplimiento del Plan de Inversión	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Inversión	TRIMESTRAL	Total de presupuesto invertido /Total de presupuesto asignado *100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de inversion	100%		Director General / Profesional Apoyo	01-01-23	31-12-23	

Aprobó: 
 DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 03/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL: YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y coordinar las actividades operativas para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en el Municipio de Bucaramanga y zonas definidas por convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.
PORCESO: OPERACIONES

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

Table with 14 columns: No., PROCESO, DEPENDENCIA, NOMBRE DEL INDICADOR, OBJETIVO, PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR, CÁLCULO DEL INDICADOR, TIPO DE INDICADOR, DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES, META, LOGRO ACUMULADO, RESPONSABLE, FECHA INICIO, FECHA TERMINACIÓN, DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO. Rows 2-6 detail various operational metrics like response times, drills, and training hours.

PROMEDIO

Aprueba: [Signature]

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprueba: [Signature]

CAPITAN OPERACIONES

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 3/11/2022
Página 1 de 1

ANTECEDENTE LEGAL: BOMBEROS DE BUCARAMANGA
YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano, en pro al oportuno pago bajo la norma, la satisfacción del personal y el desarrollo de la entidad, con el fin de fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de:

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Cumplimiento al Plan de Previsión de Recursos Humanos	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Previsión de Recursos Humanos	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Previsión de Recursos Humanos.	100%		Profesional de Talento Humano/ profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23	
		Cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Ejecutar satisfactoriamente el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	100%		Profesional de Talento Humano/ profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23	
		Porcentaje de cumplimiento del Plan de vacantes	Ejecutar satisfactoriamente el Plan anual de vacantes.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Generar las evidencias de las actividades planteadas dentro de los Planes Institucionales y realizar seguimiento periodico a su ejecución.	100%		Profesional de Talento Humano/ profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23	
		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Bienestar e incentivos	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Bienestar e incentivos.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Generar las evidencias de las actividades planteadas dentro de los Planes Institucionales y realizar seguimiento periodico a su ejecución.	100%		Profesional de Talento Humano/ profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23	
		Nóminas liquidadas en el periodo	Liquidar las nómina y vacaciones de los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta las novedades que se presentan mensualmente (incapacidades, libranzas, embargos, etc.)	TRIMESTRAL	número de nóminas liquidadas en el mes	EFICIENCIA	Nóminas realizadas y que deben reposar en el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera	24		Profesional de Talento Humano/ profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23	

Aprobó:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:

PROFESIONAL AREA DE TALENTO HUMANO - NOMINA

Aprobó: _____ PROMEDIO

PROFESIONAL AREA DE TALENTO HUMANO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 1.0
Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer directrices Administrativa que conlleven a la planeación, producción, recepción, distribución, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos de archivo en su soporte físico y electrónico dentro de las tres fases de archivo, con el fin de controlar y administrar los documentos de archivo de los procesos.
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
45	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Historias Laborales actualizadas	Mantener actualizadas las historias laborales del personal de la entidad.	TRIMESTRAL	#de actualización de historias laborales/ # solicitudes de actualización de historias laborales	EFICACIA	Realizar registro en el formato F-TH-SGC-110-016 CONTROL CONTENIDO HISTORIA LABORAL Realizar actualización de historias laborales	100%		Encargado de Gestion Documental/ profesional de apoyo	ene-23	dic-23	
46			Porcentaje de cumplimiento de ejecución de Plan Institucional de Archivos PINAR	Ejecutar satisfactoriamente el Plan Institucional de Archivos PINAR	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan Institucional de Archivos PINAR	100%					
47			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan de conservación documental.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de conservación documental.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de conservación documental.	100%					
48			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan de preservación digital.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de preservación digital.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de preservación digital.	100%					

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

Aprobó:
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
 Versión: 2.0
 Fecha de aprobación: 03/11/2022
 Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proteger la seguridad y salud de los funcionarios mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos para implementar los controles necesarios.
PROCESO:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
40	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Actualizado)	Planear, dirigir, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita prevenir riesgos a la salud y promover estilos de vida saludable; mejorando las condiciones de trabajo y el bienestar laboral, como son: esquema de vacunación, Exámenes Médicos Ocupacionales, Aplicación de Bateria para Riesgo Psicosocial, Manejo de Residuos, Suministros para seguridad y protección.	TRIMESTRAL	# Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Implementadas y Actualizadas / # Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Requeridas * 100	EFICACIA	1.Verificación del plan de trabajo anual. 2. Diagnóstico	100%		Encargado SST	ene-23	dic-23	
41			Total actividades Programadas		TRIMESTRAL	# Actividades Programadas / # Actividades efectivamente realizadas	EFICACIA	1. Aplicación de los exámenes Médicos ocupacionales. 2. Entrega de EPPS. 3. Informes de la aplicación de la batería de riesgo Psicosocial. 4. Asistencia a socializaciones en los diferentes temas. 5. Inspecciones	100%					
42			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del PIGA	Planear, dirigir, implementar y mantener el plan institucional de gestión ambiental (PIGA)	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Elaborar informes de seguimiento al PIGA	100%					
43			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%					
44			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan estratégico de seguridad vial PESV.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan estratégico de seguridad vial PESV.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan estratégico de seguridad vial PESV.	100%					

Aprobó:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:

PROFESIONAL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aprobó:

PROMEDIO

PROFESIONAL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 03/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL: YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por la custodia y mantenimiento de los bienes de la entidad para la operación eficaz de los procesos.
PORCESO: GESTIÓN RECURSOS FISICOS

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO		
35	GESTION DE RECURSOS FISICOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Número de inventarios físico por Dependencia de los Inventarios de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad realizados.	Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la normalidad vigente y las directrices institucionales	TRIMESTRAL	(# de Inventarios realizados / # de inventarios requeridas)*100	EFICACIA	Verificación y actualización en las diferentes áreas en el diligenciamiento del Software SIF (Relacion de inventarios del periodo)	100%		Tecnico Recursos fisicos / profesional de apoyo	ene-23	dic-23			
36			Porcentaje de cumplimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Asegurados.	Asegurar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y otros oportunamente, para proteger el patrimonio de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la normalidad vigente y las directrices institucionales, ejerciendo la supervisión de los contratos relacionados con los diferentes riesgos asegurados por el entidad.	TRIMESTRAL	(# de pólizas adquiridas/ # de pólizas requeridas)*100	EFICACIA	Verificación de las pólizas actualizadas	100%							
37			Porcentaje registro de ingreso al inventario de bienes de la Entidad	Diligenciar en el software de la entidad, la información de ingresos o descarga de inventarios cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo a la normalidad vigente, con el fin de mantener actualizados los inventarios.	TRIMESTRAL	(# de activos actualizados / # de Activos verificados según muestra) * 100	EFICACIA	verificación en el software donde se encuentran los inventarios	100%							
Aprobó:  DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA											Aprobó:  AREA DE RECURSOS FISICOS		Aprobó: AREA DE RECURSOS FISICOS		PROMEDIO	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-130
Telefax: Dirección General: 6522220



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 03/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Incrementar la satisfacción de los grupos de valor, mediante la estandarización y mejora continua de los procesos.
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

Nº	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO AGUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
38	GESTION DE CALIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Porcentaje de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICACIA	Generar las evidencias de las actividades planteadas dentro de los Planes Institucionales y realizar seguimiento periodico a su ejecución.	100%		Profesional de Gestion de calidad/ profesional de apoyo	01-01-23	dic-23	
39			Cumplimiento del Plan de Acción	Realizar seguimiento efectivo al plan de Acción	TRIMESTRAL	(# de seguimientos realizados/ # de seguimientos establecidas)*100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Acción	100%		Profesional de Gestion de calidad/ profesional de apoyo	ene-23	dic-23	

Aprobó:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:

PROFESIONAL AREA DE CALIDAD

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
 Versión: 2.0
 Fecha de aprobación: 03/11/2022
 Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Coordinar y realizar las actividades de prevención e inspecciones de seguridad humana y protección contra incendios y emergencias brigadas a las viviendas, edificaciones públicas, privadas, establecimientos comerciales e industriales, entidades educativas, eventos masivos y la comunidad en general del municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo y la misión institucional.
PORCESO:	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
7	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	+		TRIMESTRAL	(# Visitas realizadas / # Visitas solicitadas) * 100	EFICACIA	Evidencia de inspecciones realizadas	100%		Capitan de prevención / profesional de apoyo	Jan-23	Dec-23	
8			Inspecciones a establecimientos de industria y comercio nuevos y antiguos	Organizar, ordenar y planificar las inspecciones de prevención y seguridad para los establecimientos comerciales, industriales, de servicios e inmuebles, que con ocasión de la expedición de licencias de funcionamiento se deban realizar conforme a la normatividad y procedimientos existentes establecidos por la entidad, la alcaldía y la cámara de comercio.	TRIMESTRAL	(# Visitas realizadas / # Visitas solicitadas) * 101	EFICACIA	1.programacion de visita de acuerdo a lo solicitado a la entidad. 2.ejecucion de las respectivas visitas asignadas 3 Emitir concepto al Software de la Alcaldía Bucaramanga	100%					
9			Apoyo desarrollo de campaña de prevención en edificaciones antiguas y nuevas	Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a los bomberos II - inspectores que ejercen la función de inspector a establecimientos públicos (relacionados en la secretaría de hacienda y cámara de comercio, proyecto de edificaciones nuevas y antiguas conforme la ley general de bomberos y sus decretos reglamentarios	TRIMESTRAL	(# de campañas realizadas / # de campañas programadas) * 100	EFICACIA	1.Programacion de campañas que incluye socialización difusión de las actividades. 2.Evidencia de la recepción de planos de la edificación para revisión de los sistemas de contra incendio y vías de evacuación; cotizar visita de auditoria; revisión de la red contra incendio; programa la visita a la edificación y certificar	100%					

Aprobó:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:

CAPITAN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
 Versión: 2.0
 Fecha de aprobación: 03/11/2022
 Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar la infraestructura y capacidad tecnológica mediante el suministro los medios y herramientas necesarios para soportar el funcionamiento de los servicios tecnológicos de información y comunicación, con el propósito de brindar soporte a Bomberos de Bucaramanga en el cumplimiento de los objetivos misionales
PROCESO:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
49	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Tecnologías de la información	Número de copias de seguridad realizadas a la información de la Entidad	Realizar copias de seguridad en los equipos de la entidad.	TRIMESTRAL	(# de copias de seguridad realizadas en la entidad / # de copias de seguridad programadas) * 100	EFICACIA	Evidencias de las copias de seguridad realizadas en el servidor de almacenamiento QNAP, según cronograma de trabajo.	100%		Profesional de telemática/ profesional de apoyo	Jan-23	Dec-23	
50			Actualización de la página Web de la entidad	Mantener actualizada la página Web de la Entidad	TRIMESTRAL	(# de copias de actualizaciones realizadas en la web / # de actualizaciones requeridas) * 100	EFICACIA	1 Correos electrónicos emitidos por las diferentes áreas de la entidad 2 Pantallazos de los cambios realizados en la página Web	100%					
51			No De soportes técnicos ejecutados en la Entidad	Prestar el soporte técnico a las áreas que lo requieran	TRIMESTRAL	(# de soportes técnicos realizados / # de soportes técnicos requeridas) * 100	EFICACIA	1 Diligenciamiento del formato F-GT-SGC-200-001 Soporte Tecnológico a las áreas.	100%					
52			Ejecutar satisfactoriamente el PETI		TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al PETI	100%					
53			Cumplimiento al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	100%					
54			Cumplimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de seguridad y privacidad de la información	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de seguridad y privacidad de la información	100%					
55	Cumplimiento al Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	100%							

Aprobo:
 DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobo:
 PROFESIONAL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 1.0
Fecha de aprobación: Febrero 8 de 2021
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL: YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, garantizando la calidad de la información, mediante el registro, análisis, verificación, ajuste y conciliación con las áreas que alimentan la información contable para la toma de decisiones de la administración.
PORCESO: CONTABILIDAD

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
25	CONTABILIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Número de Estados Financieros Elaborados	Elaborar y referendar el paquete de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General.	TRIMESTRAL	# de estados financieros presentados/ # de estados financieros requeridos	EFICIENCIA	Estado de situación financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de cambios en el patrimonio y Notas a los estados financieros.	12		Profesional de contabilidad / profesional de apoyo	Jan-23	Dec-23	
26			Número de Informes Contables de la Entidad presentados.	Realizar dentro de los términos legales previstos, los informes contables y financieros solicitados por la Contaduría General de la Nación.	TRIMESTRAL	# de informes contables presentados/ # de informes contables requeridos	EFICIENCIA	Informes que deben enviarse con base en la información registrada en el módulo de contabilidad.	4					
27			Número de informes enviados por cada vigencia	Elaborar y enviar los informes establecidos por la contaduría municipal de Bucaramanga, dentro de los plazos señalados por la entidad	TRIMESTRAL	# de informes presentados/ # de informes requeridos	EFICIENCIA	Consta de un paquete de informes anuales y dos paquetes de informes semestrales.	3					
28			Número de declaraciones presentadas y pagadas en el año.	Presentar y pagar las declaraciones tributarias, realizar el envío de información en medios magnéticos a la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) dentro de los plazos establecidos.	TRIMESTRAL	# de declaraciones presentados/ # de declaraciones requeridos	EFICIENCIA	Declaraciones de retención en la fuente, declaraciones de IVA, declaración anual de ingresos y patrimonio y envío (paquete de formatos) de información exógena.	20					
29			Número de declaraciones presentadas y pagadas en el año.	Presentar y pagar las declaraciones tributarias, realizar el envío de información en medios magnéticos al municipio de Bucaramanga dentro de los plazos establecidos.	TRIMESTRAL	# de declaraciones presentados/ # de declaraciones requeridos	EFICIENCIA	Declaraciones mensuales de retención de ICA, declaración anual de industria y comercio, y envío anual (un solo formato) de información exógena.	14					

PROMEDIO

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
PROFESIONAL AREA DE CONTABILIDAD

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Elaborar el presupuesto y realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos y los egresos de acuerdo al presupuesto anual aprobado.
PORCESO:	PRESUPUESTO

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
30	PRESUPUESTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Certificados expedidos	Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales dentro de los terminos bajo los parámetros legales	TRIMESTRAL	(# de certificados expedidos / # Total solicitados)*100	EFICACIA	Seguimiento a la información que reporta en el Sistema Integrado de información módulo de Presupuestó	100%		Profesional de presupuesto / profesional de apoyo	Jan-23	Dec-23	
31			No. de Informes presentados	Presentar dentro de los plazos legales establecidos dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del mes para el efecto los informes relacionados con la ejecución presupuestal a los entes de control, al concejo municipal, CHIP presupuestal y a las autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de acción y a las metodologías de control de gestión y resultados	TRIMESTRAL	# de informes presentados/ # de informes requeridos*100	EFICACIA	Seguimiento a los reportes que reposan en las páginas de bomberos de Bucaramanga, SIA Observa, Concejo Municipal y Contaduría general de la Nación	100%					
32			No. de proyectos de modificación del presupuesto de la Entidad	Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los proyectos de modificación al presupuesto de la entidad y entregarlos cinco días antes de ser presentados a la Junta Directiva, Concejo Municipal y demás Entes que lo requieren a la Dirección General para su revisión. (cuando haya lugar a ellos)	TRIMESTRAL	# de proyectos presentados / # de proyectos requeridos*100	EFICACIA	Seguimiento a los reportes que reposan en la pagina del concejo: www.concejodebucaramanga.gov.co	100%					
33			Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Ejecutar satisfactoriamente el plan Anual de Adquisiciones	TRIMESTRAL	Total PAA / Total Aprobados PAA * 100 Nota: El PAA es una herramienta para hacer uso del SECOOP II, presupuesto recopilará la información para efectos del indicador	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan anual de Adquisiciones en el Sistema Integrado de información módulo de Presupuestó	100%					

Aprobó:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:

PROFESIONAL AREA DE PRESUPUESTO

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
 Versión: 2.0
 Fecha de aprobación
 Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Evaluar en forma independiente y objetiva el desempeño institucional, cumpliendo con la Constitución Política y la normatividad vigente en la materia.
PROCESO:	CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
58	CONTROL INTERNO DE GESTION	CONTROL INTERNO DE GESTION	PORCENTAJE DE AUDITORIAS REALIZADAS	Gestionar y ejecutar las auditorias conforme a lo estipulado mediante el Plan de auditoria anual vigencia 2023.	TRIMESTRAL	NUMERO DE AUDITORIAS REALIZADAS / NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS	EFICIENCIA	Realizar las auditorias en cumplimiento al plan anual de auditoria aprobado para el año 2023	8		Jefe Oficina Asesora de Control Interno Apoyo Control Interno	ene-23	dic-23	

Aprobó: 
 DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: 
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 03/11/20
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Comunicar e informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Entidad, referente a la gestión administrativa, y en cuanto refiere a la parte operativa: prevención y atención de emergencias en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y at
PROCESO:	COMUNICACIÓN

PERÍODO INFORMADO: AÑO 2023

Nº.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
57	COMUNICACIÓN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Número de piezas publicitarias publicadas	Informar oportunamente a las partes interesadas mediante piezas publicitarias sobre las emergencias y demás servicios atendidos por la entidad	TRIMESTRAL	número de piezas publicitarias publicadas/numero de piezas publicitarias solicitadas	EFICACIA	Realizar oportunamente la publicación de las piezas publicitarias en las redes sociales de la entidad	240		Profesional de Comunicación/ profesional de apoyo	ene-23	dic-23	
Aprobó:  DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA												Aprobó:  PROFESIONAL AREA DE COMUNICACIONES		PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

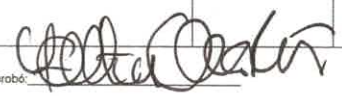
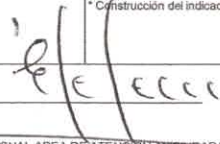



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 03/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar de manera oportuna y clara las comunicaciones clasificadas como PQRS que son remitidas a la Entidad.
PROCESO:	ATENCION AL CIUDADANO

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
56	ATENCION AL CIUDADANO	Dirección Administrativa y Financiera	Porcentaje de PQRS gestionadas	Conocer el nivel de respuesta a las PQRS que han ingresado a la entidad	TRIMESTRAL	# de PQRS respondidas / # de PQRS asignadas para responder	EFICACIA	* Generación del reporte del periodo requerido en el sistema de PQRS * Identificación del estado de las PQRS * Construcción del indicador	100%		Directora Administrativa y Financiera / profesional de apoyo	ene-23	dic-23	
<p>Aprobó: </p> <p>DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA</p>												<p>Aprobó: </p> <p>PROFESIONAL AREA DE ATENCION AL CIUDADANO</p>	<p>Aprobó: </p> <p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10-13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119
Teléfono: Dirección General +576076522220




PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

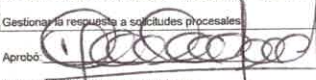
Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 1.0
Fecha de aprobación: 03/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Orientar, asistir y defender al Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, en asuntos jurídico-administrativos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la Entidad; así mismo, apoyar de manera integral en los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo a las necesidades de la Entidad, cumpliendo con la Constitución Política y la normatividad vigente en la materia.
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
19	GESTIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Porcentaje de actas de Junta Directiva elaboradas	Ejercer como Secretario de la Junta Directiva de la Entidad	TRIMESTRAL	Porcentaje de actas de Junta Directiva elaboradas = No. de Actas de Junta Directiva elaboradas / No. de reuniones de Junta Directiva celebradas * 100	EFICACIA	Elaborar las comunicaciones de invitación a reuniones de Junta Directiva Asistir a las reuniones de Junta Directiva Dejar el registro grabado en audio de la reunión. Elaborar el proyecto de acta de Junta Directiva y remitirla para su correspondiente aprobación, ajustes y suscripción por parte del Presidente y el Secretario.	100%		Jefe Asesora oficina Jurídica / Profesionales de Apoyo	ene-22	dic-22	
20			Porcentaje de acciones judiciales y/o administrativas ejercidas para la Defensa Judicial de la Entidad	Diseñar estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Entidad; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos de la Entidad; del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses legítimos de la Entidad.	TRIMESTRAL	# de acciones judiciales y/o administrativas contestadas oportunamente / # de acciones judiciales y/o administrativas notificadas * 100	EFICACIA	Controlar el proceso de notificación de acciones judiciales y administrativas.	100%					
21			Porcentaje de notificación de fallos judiciales		TRIMESTRAL	# de fallos judiciales notificados / # de fallos judiciales gestionados para su cumplimiento * 100	EFICACIA	Controlar el proceso de notificación de fallos judiciales y/o administrativos. Requerir al área gestora para el respectivo cumplimiento del fallo judicial y/o administrativo	100%					
22			Porcentaje de procesos contractuales gestionados		TRIMESTRAL	# de requerimientos técnicos radicados por las áreas gestoras / # de requerimientos técnicos gestionados * 100	EFICACIA	Asesorar jurídicamente a la Entidad en las etapas precontractual, contractual y post contractual Requerir a los supervisores de contratos para que cumplan eficientemente su gestión	100%					
23			Porcentaje de quejas disciplinarias gestionadas		TRIMESTRAL	# de quejas radicadas / # de investigaciones disciplinarias iniciadas ya sea con indagación preliminar o formal, dependiendo de las circunstancias fácticas correspondientes *100	EFICACIA	Gestionar el impulso procesal para desarrollar la investigación disciplinaria en cumplimiento de la normatividad legal vigente Diferenciar el proceso de transición procesal en atención a la expedición de la nueva regulación en materia disciplinaria	100%					
24			Porcentaje de gestión disciplinaria		TRIMESTRAL	= Mínimo veinticinco (25) actuaciones procesales disciplinarias x mes	EFICIENCIA	Gestionar notificaciones personales Gestionar elaboración de oficios Gestionar recepción de declaraciones y diligencias de versión libre Gestionar expedición de autos de impulso procesal y trámite Gestionar la respuesta a solicitudes procesales	300					

Aprobó:  DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:  JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROMEDIO

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010
Versión: 2.0
Fecha de aprobación: 3/11/2022
Página 1 de 1

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	YELITZA OLIVEROS RAMIREZ
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dirigir y coordinar las actividades operativas y de capacitación, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en el Municipio de Bucaramanga y zonas definidas por convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.
PROCESO:	CAPACITACION Y FORMACION

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO			
10	CAPACITACION Y FORMACION	CAPACITACION Y FORMACION	Número de Capacitaciones realizadas remitidas por parte del área de prevención y seguridad	Coordinar y dirigir las actividades de capacitación en Brigada de Emergencia, realizadas por el personal operativo de Bomberos de Bucaramanga; Gestión Integral del Riesgo, que soliciten las empresas Públicas, Privadas, Instituciones o Fundaciones según la Resolución 0255 de 2014, Capítulo I, Artículo 2 y Numeral 5, Brigadas de Emergencias, Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.25.- Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Resolución 0312 de 2019, Artículo 27, Numerales 5.1.1 y 5.1.2; Entidades Públicas o Privadas que soliciten a Bomberos de Bucaramanga la Capacitación, Evaluación y Certificación o conformación de la Brigada de Emergencias	TRIMESTRAL	(# Capacitaciones Remitidas por parte del área de prevención y seguridad / # Capacitaciones Realizadas) *100	EFICACIA	1. Recibir, sistematizar y atender las solicitudes de Capacitación en Brigadas de Emergencia del Municipio de Bucaramanga, para cotización y aceptación del interesado. 2. Verificar la consignación realizada por la Entidad solicitante. 3. Informar a la Dirección General para efectos de cobro y facturación a quienes se les preste el servicio con contraprestación económica. 4. Programar la Capacitación en Brigadas de Emergencia estipulada en la cotización que fue aceptada. 5. Realizar la Capacitación en Brigadas de Emergencia. 6. Emitir la Certificación a la Empresa, Institución, Fundación o entidad solicitante.	100%		Capitan Capacitación / profesional de apoyo	ene-23	dic-23				
11			Número de Informes presentados a la Dirección General y/o a la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021.	Rendir informe trimestral de las actividades realizadas en el área de capacitación, en cuatro capacitaciones realizadas a solicitud de las Empresas Públicas, Privadas, Instituciones, Fundaciones o Entidades Públicas o Privadas, Evaluación y Certificación o Conformación de las Brigadas de Emergencias, para la Gestión Integral del Riesgo.	TRIMESTRAL	# Informes Solicitados por la Dirección General / # Informes Presentados por el área de Capacitación.	EFICACIA	Elaborar y Presentar ante la Dirección General y la Oficina de Control Interno el Informe mensual de las actividades realizadas por el área de capacitación.	100%								
12			Número de Capacitaciones Entrenamientos asistidos.	Participar en las actividades de capacitación, formación y entrenamiento que sean solicitadas o programadas, que contribuyan al fortalecimiento del conocimiento, competencias y idoneidad en las labores bomberiles.	TRIMESTRAL	(# Capacitaciones programadas y solicitadas / # Capacitaciones Asistidas) * 100	EFICACIA	Participación activa de las diferentes Capacitaciones y Entrenamientos programados y/o solicitados.	100%								
13			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades establecidas)*100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan Institucional de Capacitación	100%								
14			Satisfacción al cliente	Evaluar y conocer el nivel de satisfacción del cliente de los servicios de capacitación ofrecidos e impartidos por la Entidad	SEMESTRAL	(# de encuestas de satisfacción evaluadas satisfactoriamente/ # total de encuestas de satisfacción aplicadas)*100	EFICACIA	1. Elaborar la encuesta de satisfacción al cliente. 2. Socializar y aprobar la encuesta de satisfacción al cliente. 3. Al finalizar las jornadas de capacitación empresarial, se deben aplicar de manera física o digital encuestas de satisfacción al cliente para conocer el nivel de conformidad sobre el servicio ofrecido e identificar las oportunidades de mejora.	100%								

Aprobó:
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó:
CAPITAN CAPACITACION Y FORMACION

PROVEDO

EXCELENCIA Y COMPROMIS