



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-110-005

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

Página 1 de 5

RESOLUCIÓN No. 0017 DE 2025 (31 DE ENERO)

"Por medio del cual se adoptan los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción en Bomberos de Bucaramanga, para la vigencia 2025"

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

4. Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala en los literales: a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

5. Que el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, señala en el numeral 1, que todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos.

6. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

7. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

8. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-110-005

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

Página 2 de 5

9. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

10. Que el Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como *“marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*.

11. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

12. Que el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.11. señala que *“La implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del orden territorial, tal como lo prevé el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se hará con criterios diferenciales atendiendo sus características y especificidades que definirán los líderes de política”*.

13. Que en las políticas de gestión y desempeño institucional señaladas en el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1499 de 2017, se debe regir por las normas que regulan o reglamentan, implementándose las mismas a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

14. Que el Decreto 612 del cuatro (4) de abril de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, en su artículo primero establece:

(...) **“ARTÍCULO 1.** Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. 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 de la Entidad PINAR.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
5. Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Plan de Incentivos Institucionales.
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Quando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-110-005

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 3/11/2022

Página 3 de 5

PARÁGRAFO 2. *Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.*

2.2.22.3.15. Adopción de equipos transversales. *Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública." (...)*

15. Que la ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones." Estableció en su artículo 31 la siguiente modificación al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011:

"(...) ARTÍCULO 31. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO. *Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedara así:*

*Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar **Programas de Transparencia y Ética Publica** con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. (...)" **negrilla y subrayado del texto original.***

16. Que, si bien es cierto, el Decreto 612 de 2018 establece doce (12) planes institucionales; sin embargo, Bomberos de Bucaramanga adopto dentro de sus planes institucionales, siete adicionales, los cuales fueron establecidos por diferentes circulares a nivel nacionales, así:

1. *Plan estratégico de Seguridad vial PESV*
2. *Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA*
3. *Plan de Inversión*
4. *Plan de Acción de Gestión.*
5. *Plan de Conservación Documental*
6. *Plan de Preservación Digital.*
7. *Plan de mantenimiento de Servicios Tecnológicos.*

17. Que Bomberos de Bucaramanga, mediante Resolución No. 104 del veintinueve (29) de junio de 2018, integró y estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y fijó su reglamento de funcionamiento.

18. Que Bomberos de Bucaramanga, mediante Resolución No. 000023 del veintiocho (28) de marzo de 2021 "modifico la Resolución 104 del 29 de junio de 2018 por la cual se integró y estableció el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Bomberos de Bucaramanga."

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

20. Que mediante acta de reunión No. 001 de fecha treinta y uno (31) de enero de 2025, la cual hace parte integral del presente Acto Administrativo, se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño de Bomberos de Bucaramanga la adopción de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción de la vigencia 2025.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de Bomberos de Bucaramanga

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	RESOLUCIÓN		Código: F-GJ-SGC-110-005
			Versión: 1.0
			Fecha Aprobación: 3/11/2022
			Página 4 de 5

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR los siguientes planes institucionales y estratégicos integrados al Plan de Acción vigencia 2025 de que trata el Decreto 612 cuatro (4) de abril de 2018 y las circulares a nivel nacional, serán los siguientes:

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de 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. *Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*
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 Gestión Ambiental PIGA*
15. *Plan de Inversión*
16. *Plan de Acción de Gestión.*
17. *Plan de Conservación Documental*
18. *Plan de Preservación Digital.*
19. *Plan de mantenimiento de Servicios Tecnológicos.*

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR el presente acto administrativo en la página web de la entidad y **DIVULGAR** a través de los distintos medios de comunicación e información.

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

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

ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS Contra el presente acto administrativo no proceden recursos, por ser actos administrativos de trámite, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

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

ARTICULO SEPTIMO: Hace parte integral del presente acto administrativo, los siguientes documentos

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*

EXCELENCIA Y COMPROMISO



RESOLUCIÓN

Código: F-GJ-SGC-110-005
Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 3/11/2022
Página 5 de 5

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de 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. Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
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 Gestión Ambiental PIGA
15. Plan de Inversión
16. Plan de Acción de Gestión.
17. Plan de Conservación Documental
18. Plan de Preservación Digital.
19. Plan de mantenimiento de Servicios Tecnológicos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTÍZ
Director General
Bomberos de Bucaramanga

Proyectó: Yonathan Andrés Serrano Daza – Abogado CPC 016/2025. *25*

Reviso Aspectos Técnicos: María Catalina Pinilla Valdivieso. CPS/017-2025 *25*

Reviso Aspectos Jurídicos: Camilo Andrés Valbuena Serrano/ Abogado CPS 0015/2025 – O.A. *25*

Reviso Aspectos Jurídicos: Edgar Higinio Rueda Triana/ Jefe de Oficina Asesora Jurídica *25*

Reviso Aspectos Administrativos: María Fernanda Arévalo Plata – Directora Administrativa y Financiera. *25*

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 1 de 18

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

Bomberos de Bucaramanga
2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX:+57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO E HISTÓRICO..... 3

MISIÓN 5

VISIÓN 5

VALORES INSTITUCIONALES 5

POLÍTICAS INSTITUCIONALES..... 5

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:..... 5

POLÍTICA AMBIENTAL: 6

POLÍTICA DE RIESGOS: 6

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS
 PSICOACTIVAS: 7**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 7

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8

MAPA DE PROCESOS..... 8

ANÁLISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL..... 9

PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS 9

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 10

NORMATIVIDAD 10

CONCEPTOS ARCHIVISTICOS..... 11

EJES ARTICULADORES..... 12

DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS 12

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... 14

CRITERIOS DE APLICACIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 15

VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 15

OBJETIVOS DEL PINAR..... 15

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 16

MAPA DE RUTA..... 17

HISTORIAL DE CAMBIOS..... 17

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 3 de 18

INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos o PINAR, junto con la adopción del acuerdo 01 de 2024, desempeña un rol esencial como herramienta de coordinación integral para la gestión archivística de la entidad. Este plan se encuentra estrechamente vinculado con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Acción de la institución Bomberos de Bucaramanga.

En este contexto, el PINAR define las principales acciones que la entidad llevará a cabo en materia de gestión de archivos durante la vigencia 2025 a través de la planeación estratégica de las funciones archivísticas a desarrollar e implementar, articulando con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental y con los demás instrumentos archivístico como es el Programa de Gestión Documental (PGD).

ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO E HISTÓRICO

A fines de la década de 1940 se da el más firme paso en la creación del cuerpo de bomberos de la ciudad, pues las autoridades locales en cabeza del alcalde Pedro Duarte, promulgaron el Decreto 106 del 24 de noviembre de 1949, que otorgaba rubros del presupuesto municipal para oficializar el proyecto.

El cuerpo de bomberos creado en ese año adquirió un carácter municipal y fue provisto de sus dotaciones gracias a los esfuerzos de particulares pudientes, autoridades locales y sectores privados de la elite comercial vinculados al Club de Leones que gestionaron la obtención de dineros para esa causa.

Las acciones del posterior alcalde, Alejandro Villalobos Serpa, en conjunto con la iniciativa de Juan Zambrano (presidente del Club de Leones), más la importante ayuda de Jesús Montoya (comandante del cuerpo de Bomberos de Medellín, quien estaba en Bucaramanga por la época), fueron los factores que cristalizaron la empresa de institucionalizar el cuerpo de bomberos de Bucaramanga.

Lo anterior se produjo en gran medida a causa de los trágicos hechos del 22 de noviembre de 1949, fecha en que ocurrió un gran incendio que precipitó la organización del cuerpo de bomberos que requería la ciudad de Bucaramanga. Por

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 4 de 18

su parte, otro incendio ocurrido en la fábrica de tabaco Villamizar Hermanos muchos años antes, en 1933, ya había causado serios estragos que empezaron a denotar la apremiante necesidad de contar con un cuerpo bomberil.

Sin embargo, la fiereza de las llamas del incendio de 1949, que consumieron el edificio del periódico El Demócrata, ubicado en la esquina de la calle 35 con carrera 11, marcaron el punto de inflexión para hacer realidad el cuerpo de bomberos de la ciudad.

Dicho incendio afectó céntricos e icónicos lugares que sirven de referente para la ciudad y todos sus habitantes, pues junto al edificio de El Demócrata, también se vieron afectadas las oficinas de los doctores Jacinto Rangel Luque y Alfredo Serrano Gómez, una casa donde funcionaban los juzgados primero y segundo civil del circuito, la casa de la familia Cancino (ubicada en la mitad de la cuadra de la calle 35) e incluso casi se ve afectada la icónica iglesia de San Laureano, que se salvó gracias a la acción de soldados que removieron con hachas, machetes y demás, los techos colindantes para que no se extendieran las llamas .

Después de estos hechos, entre el 10 y el 14 de diciembre ese mismo año 1949, el recién creado cuerpo de bomberos realizó una serie de pruebas técnicas en la Calle 35 con carrera 17, haciendo uso de hidratantes que fueron adquiridos por algunos bancos locales. Entre tanto, para la sede del cuartel del nuevo cuerpo bomberil, fue asignado un lote anexo al Colegio Santander, en ese entonces situado frente al parque del Centenario.

Décadas más tarde, para el año 1987, el cuerpo de bomberos fue descentralizado en el ordenamiento municipal, en el contexto de un proceso de modernización institucional en la ciudad de Bucaramanga. Así, mediante el Acuerdo 058 de junio 5 de 1987, el Concejo Municipal concibe a bomberos como una entidad pública descentralizada. Por otra parte, ya en la década de 1990, a nivel nacional también se suscitan cambios en las estructuras normativas que regulan la institución bomberil, por ello mediante la promulgación de la Ley 322 de 1996 se contempló la creación de un Sistema Nacional de Bomberos (con ello, se buscó regular la adopción de nuevos usos y costumbres en prácticas como la forma de capacitar a los miembros de los cuerpos de bomberos).

La actividad misional del cuerpo de bomberos, orientada a la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos y atención de rescates en sus diversas modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, se concibe en las consideraciones del marco normativo de alcance nacional, promulgado por el Congreso de la República de Colombia - Ley General de Bomberos de Colombia, Ley 1575 de 2012.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 5 de 18

De forma más precisa, dicho marco normativo advierte el cambio en la historia de la actividad bomberil en el país y le reconoce como un servicio público esencial a cargo de la Nación y de las entidades territoriales, en especial los Municipios.

MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

VISIÓN

Al 2027, ser el cuerpo de Bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, siendo referente a nivel nacional por su fortaleza técnica, operativa y de gestión.

VALORES INSTITUCIONALES

Definimos los valores éticos como aquellos que deben distinguir nuestra entidad y guiar la actuación y desempeño de cada colaborador como persona y miembro de Bomberos de Bucaramanga, estos valores son: Compromiso, Honestidad, Justicia, Objetividad, Participación, Respeto, Confidencialidad, Responsabilidad, Transparencia, Lealtad y Abnegación

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Entre las Políticas Institucionales definidas e implementadas en la Bomberos de Bucaramanga para dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los objetivos se tienen adoptadas las siguientes políticas:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

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

Bomberos de Bucaramanga se encuentra comprometida con mejorar la calidad de vida laboral al prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, adoptando medidas de seguridad y salud en el trabajo, mediante la mejora continua, generando entornos de trabajo sano y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de los funcionarios.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 6 de 18

Fomentando la capacitación, formación y participación del área administrativa y operativa de la Entidad.

Cumpliendo con todos los requisitos de salud y de seguridad en el trabajo vigentes, a través de estándares para identificar los peligros, evaluación y control de los riesgos con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, e impactos ambientales desfavorables en el entorno de Bomberos de Bucaramanga.

Se Invertirá los recursos financieros, técnicos y humanos apropiados para promover la mejora continua en el desempeño de ser y hacer de Bomberos de Bucaramanga, promoviendo actividades para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante la promoción de la cultura del autocuidado y el comportamiento seguro.

POLÍTICA AMBIENTAL:

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

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

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

POLÍTICA DE RIESGOS:

Bomberos de Bucaramanga definió su política de administración del riesgo como la expresión del compromiso del equipo directivo frente a la identificación, valoración, y tratamiento de los riesgos y oportunidades, acciones que se obtienen como resultado de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento de su misión.

Así mismo, Bomberos de Bucaramanga estableció como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades que se realizan, a través de las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Control Interno, siendo el eje fundamental de análisis el contexto

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 7 de 18

organizacional interno y externo, la planeación institucional, los objetivos institucionales y el modelo de operación por procesos.

Por lo anterior, la entidad busca implementar la gestión del riesgo, fomentando una cultura organizacional dirigida a la prevención de eventos potenciales que impidan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, así como de los procesos, con el propósito de tomar decisiones oportunamente, en pro de la mejora continua.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

Bomberos de Bucaramanga, ha definido y establecido una política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas cimentada en los principios de la equidad, igualdad y confidencialidad, orientada hacia la prevención, el control y la asistencia en cuanto al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar y la calidad de vida laboral, y mejorar las condiciones de salud de nuestros colaboradores, contratistas, sub contratistas y visitantes.

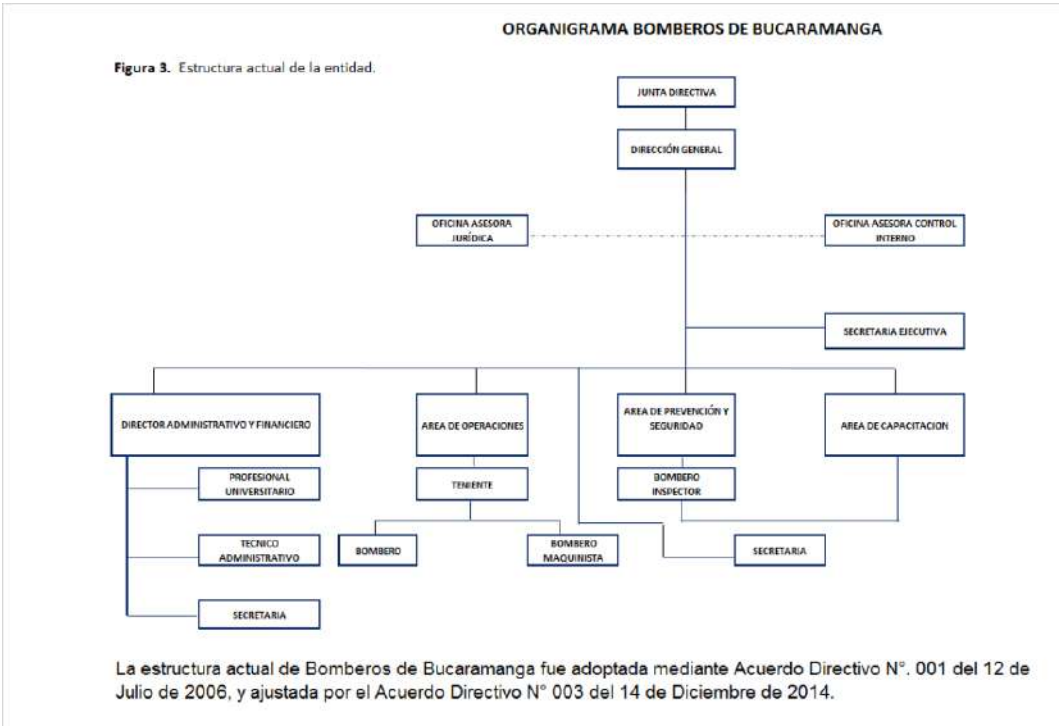
Como compromiso de lo anterior, la institución realizará acciones y jornadas de capacitación y sensibilización sobre hábitos y estilos de vida saludables, con relación al dabo que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psi-coactivas y los efectos nocivos e la salud Y los riesgos de accidentes y enfermedades y podrá verificar el cumplimiento de su política a través de inspecciones, pruebas de detección de alcohol en aliento u otras herramientas que se consideren necesarias.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

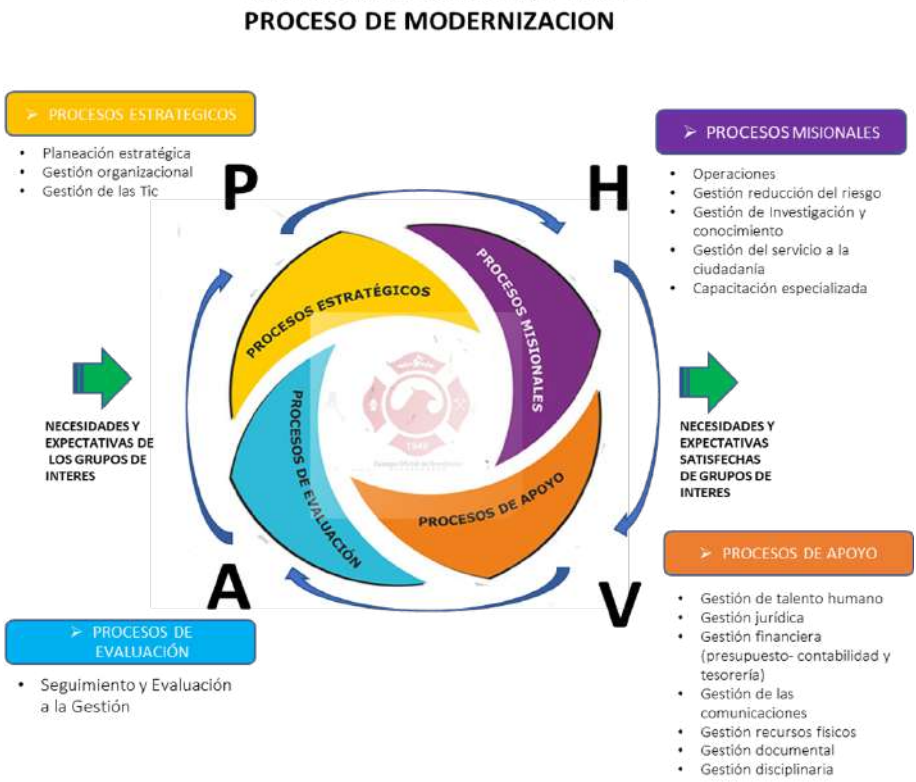
Bomberos de Bucaramanga en cumplimiento de la normatividad archivísticas y los lineamientos del Archivo General de la Nación se compromete con la gestión, organización y conservación de sus archivos, así como el diseño, aplicación y seguimientos de los instrumentos archivísticos vigentes, según normatividad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MAPA DE PROCESOS



EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 9 de 18

ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Bomberos de Bucaramanga, se realizó un diagnóstico del estado actual de la organización archivística, la gestión documental y administración de archivos, identificando una serie de necesidades y/o problemáticas para que este proceso funcione de acuerdo a la normativa y acuerdos vigentes. De tal manera que se expone a continuación los hallazgos.

PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS

- Poco espacio disponible en el archivo central
- Disponer de un espacio permanente y adecuado para el archivo histórico institucional
- Cumplimiento parcial de requisitos técnicos en locales de archivo
- Inventarios desactualizados del archivo central e histórico
- No se ha aplicado debidamente las fases del ciclo vital de los documentos a todas las series documentales producidas en la institución
- No se está elaborando de forma permanente y continua los inventarios documentales en archivos de gestión
- Uso y rotulación no indicado de unidades de conservación (cajas y carpetas)
- Falta de inducción en temas de gestión documental y manejo de archivo al personal nuevo o de reingreso
- Falta de identificación, organización, conservación y difusión de archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros y cartográficos / planos que puedan ser de interés cultural o académico.
- Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo para el control y manejo de los expedientes electrónicos
- Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
- Falta de implementación de proyectos de digitalización de series documentales para archivo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 10 de 18

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Bomberos de Bucaramanga, se basó en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, donde establece el análisis de los ejes articuladores, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías con los hallazgos relacionados con gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, el análisis de las entrevistas y visitas a las áreas de la entidad con el fin de identificar y concluir los aspectos críticos en cumplimiento a la normatividad archivística.

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*
- **Ley 1437 de 2011**, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”*
- **Ley 1564 de 2012**: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).*
- **Ley 1712 de 2014** *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*
- **Decreto 1080 de 2015**: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 11 de 18

- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- **Decreto 612 de 2018:** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*
- **Acuerdo 001 de 2024:** *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

CONCEPTOS ARCHIVISTICOS

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción,

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 12 de 18

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en base a los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades.

- **Administración de archivos:** que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- **Fortalecimiento y articulación:** Reune aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión adoptados por la entidad.

DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental Bomberos de Bucaramanga, se basa en la actual identificación de los siguientes aspectos:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se elabora de manera continua inventarios documentales en archivos de gestión y central	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Dificultad para ubicar la documentación requerida
	Facilita la sustracción de documentos
Poco espacio disponible en el archivo central e histórico	Sobredimensionamiento de la disposición de las unidades de conservación en las estanterías poniendo en riesgo la integridad de los documentos
	Dificultad para realizar transferencias documentales primarias y secundarias
No se ha aplicado debidamente las fases del ciclo vital de los documentos	Represamiento de archivo que ya ha cumplido su período en determinada fase
Falta de capacitación permanente en temas de gestión documental, manejo de archivo y de los instrumentos archivísticos de la institución	Mal manejo de la documentación que dificulta la racionalización y eficiencia de las actividades institucionales
	No aplicación de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental vigentes
Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo	Aumento en el uso de archivo en soporte físico
	Aumento de la duplicidad documental
	Riesgo de pérdida de documentos de gestión de origen digital
Ausencia de infraestructura tecnológica para un archivo digital	No se puede asegurar la conservación e integridad de los archivos en formato digital, así como su accesibilidad
Las historias laborales se encuentran desorganizadas o desactualizadas	Demoras en la recuperación de la información y la consulta de documentos
Desconocimiento y/o desuso de los formatos institucionales	Creación o modificación de formatos sin aprobación
	Dificultad para la normalización de los tipos documentales de las distintas series y subseries

EXCELENCIA Y COMPROMISO

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis de los aspectos críticos y de su clasificación dentro de los ejes articuladores, se hace la valoración de los principales aspectos críticos que son concurrentes o presentan riesgo alto de ocurrencia en la entidad y deben ser priorizados con el fin de corregir o mejorar el manejo del patrimonio documental de la institución en todas sus fases y dar lugar a la planeación archivística a partir de la vigencia actual.

En el análisis de los aspectos críticos con base a los ejes articuladores, la entidad prioriza sus actividades archivísticas de la siguiente manera:

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FRENTE A LOS ASPECTOS CRITICOS
Implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad
Elaboración de los Inventarios Documentales según el FUID (Formato Único de Inventario Documental)
Plan de Auditoría y Control en Gestión Documental
Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD
Establecer acciones para promover y acompañar la organización de los Archivos de Gestión
Realizar estudio con miras a la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo
Establecer un Plan de Capacitaciones en temas archivísticos
Intervenir el fondo acumulado de la entidad
Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada
Elaboración las Tablas de Control de Acceso TCA
Elaboración el Inventario de Activos de Información
Ejecutar acciones del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Y las demás actividades necesarias para hacer frente a los riesgos derivados de las falencias existentes en gestión documental, las cuales se realizarán según el mapa de ruta establecido durante la vigencia 2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 15 de 18

**CRITERIOS DE APLICACIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR**

Bomberos de Bucaramanga como institución está comprometida con el fortalecimiento de la Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. A través del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se enfoca en mejorar la capacidad instalada para el procesamiento de la documentación generada por la entidad. Para ello, es esencial destinar los recursos necesarios que faciliten la ejecución de actividades archivísticas, la aplicación de criterios documentales descritos en los instrumentos archivísticos y la adecuada organización y control de los archivos, tanto físicos como digitales. Además, se resalta la importancia de contar con personal capacitado en gestión documental y administración de archivos, garantizando la implementación de las acciones definidas en el plan mediante estrategias a corto, mediano y largo plazo que se describen en el mapa de ruta.

VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Bomberos de Bucaramanga estará comprometida con la gestión documental, implementará y adoptará los lineamientos establecidos en la normatividad archivística en materia de control, manejo y disposición de la documentación producida y recibida en la entidad, garantizando la conservación, trazabilidad y acceso a la información contenida en los documentos tanto físicos como electrónicos.

OBJETIVOS DEL PINAR

- Planificación acciones concretas para dar cumplimiento a la normatividad archivística.
- Implementar actividades para la preservación de la documentación e información institucional según el Sistema Integrado de Conservación.
- Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.
- Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: PL-GD-SGC-200-001
		Versión: 2.0
		Página 16 de 18

- Estudiar la adopción de una herramienta tecnológica para la gestión documental.
- Dar seguimiento a la adopción de los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.
- Propiciar la evaluación y control constante de las actividades archivísticas en la entidad.
- Determinar las condiciones idóneas para la infraestructura de los depósitos de archivo.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia a desarrollar en Bomberos de Bucaramanga. Los planes proyectados a desarrollar son:

OBEJTIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Planificación acciones concretas para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Programa de Gestión Documental -PGD
	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Implementar actividades para la preservación de la documentación e información institucional según el Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.	Plan de Capacitación
Estudiar la adopción de una herramienta tecnológica para la gestión documental.	Programa de Gestión Documental -PGD

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Dar seguimiento a la adopción de los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD
Propiciar la evaluación y control constante de las actividades archivísticas en la entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD
Determinar las condiciones idóneas para la infraestructura de los depósitos de archivo.	Sistema Integrado de Conservación - SIC

MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta lo desarrollado en el Plan Institucional de Archivos, se identificó el orden en el que se desarrollarán los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo para lo cual se anexa el documento “F-GD-SGC-200-022 Cuadro de Mando Integral PINAR” que contiene el mapa de ruta y seguimiento de las actividades contempladas en este documento.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2019/01/10
1.0	Modificado y actualizado	2022/11/22
2.0	Modificado y actualizado de acuerdo con la normatividad vigente	31/01/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 5

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



VIGENCIA
2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
3. OBJETIVOS GENERALES	2
4. OBJETIVOS ESPECIFICO	2
5. ALCANCE	3
6. RESPONSABLE	3
7. BASE LEGAL	4
8. INSUMO	4
9. PRODUCTOS	5
10. VENTAJAS	5
11. DESARROLLO	5

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 5

1. INTRODUCCION

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (1) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (2) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Así mismo, se consolida como una acción de transparencia que propende por suministrar información útil y temprana a los proveedores potenciales, y, como la primera herramienta de evaluación de la ejecución presupuestal. Por tanto, cada dependencia responsable de la prestación de un determinado servicio público está obligada a planear desde el mes de diciembre del año fiscal inmediatamente anterior, los procesos contractuales requeridos para prestar el respectivo servicio, cuál sería la modalidad de contratación requerida, su valor, el tiempo necesario para ejecutar.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero; al Plan de Acción Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos

1.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar los diferentes procesos que permiten un adecuado procedimiento de compras.
- Implementar los diferentes formatos y políticas que permitan el buen funcionamiento del manual de compras.
- Determinar los beneficios para la organización al momento de utilizar un adecuado manual de procedimientos con respecto al proceso de compras e insumos

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de actividades, y recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias, finaliza con la adopción del Plan

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 5

3. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

4. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia, Artículo 209, que establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario.

Ley 617 de 2000 “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”

Ley 819/03, “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”

5. INSUMOS

Requerimientos por dependencias (necesidades debidamente justificadas)

6. PRODUCTOS

Plan de compras. – En él se debe reflejar la Misión, los Objetivos, las políticas, las estrategias, el Plan de acción de la entidad pública respectiva. Pertinencia y coherencia.

7. VENTAJAS

- Precios competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos. Se realizan menos actividades de compra y, por tanto, menos papeleo, órdenes de compra, coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas. Tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos. Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PL-GJ-SGC-110-001
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 5

- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen Plan, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.
- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.
- El ordenar y programar las compras permite no tener que realizar importantes compras urgentemente.
- Menores costos de inventario, ya que con un adecuado Plan será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Permite ayudar a conseguir los objetivos estratégicos de la institución.
- Tener un registro histórico.

8. DESARROLLO

Se realiza el plan de compras de la entidad con el histórico de compras o adquisiciones que han realizado para poder tener una mayor claridad de la contratación en la anualidad.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se elabora Plan de acuerdo a las necesidades actuales.	Enero 2023
1.0	Se elabora Plan de acuerdo a las necesidades actuales.	Enero 2024
2.0	Se elabora Plan de acuerdo a las necesidades actuales.	31/01/2025

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 1 de 12

PLAN DE VACANTES

VIGENCIA 2025

PL-TH-SGC-110-002

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	3
3. MARCO REFERENCIAL	4
4. PLANTA DE PERSONAL	6
4.1. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL	6
4.2. CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	7
4.3. CARGOS DE PROVISIONALIDAD	8
4.4. CARGOS ACTIVOS 2025	8
5. CARGOS A PROVEER EN LA VIGENCIA 2025	10
6. MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL	10
7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO	10
8. CRONOGRAMA	11
11	
9. HISTORIAL DE CAMBIOS	11

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La planeación de talento humano proyecta y define las necesidades de personal articuladas con los objetivos institucionales, por lo tanto, es importante conocer las características principales del personal que labora en la institución y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración del Plan anual de Vacantes.

Bomberos de Bucaramanga en aras de seguir el enfoque que la ley dicta, toma el Plan Anual de Vacantes como un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano. Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, además de brindar la oportunidad de identificar la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento humano.

Es de mencionar, que el plan de vacantes, se desarrollará acorde a los lineamientos descritos en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG vigente.

2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 4 de 12

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia existentes que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

- a) Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b) Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

3. MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 5 de 12

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleados de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquella

situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular Nro. 005 del 23 de julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular Nro. 003 del 11 de junio de 2014 “Efectos del Auto de fecha de 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular Nro. 005 de 2012 de la CNSC”, relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 6 de 12

4. PLANTA DE PERSONAL

4.1. CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL

A continuación, se detalla la relación de la planta global y su desagregado por el tipo de clasificación del empleo, código, grado, número de cargos y vacantes definitivas.

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGO	CLASIFICACION DEL EMPLEO	VACANTES DEFINITIVAS
DIRECTIVO	DIRECTOR GENERAL	050	02	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	09	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0
ASESOR	JEFE OFICINA JURIDICA	115	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	115	01	1	PERIODO FIJO 4 AÑOS	0
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
TECNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
ASISTENCIAL	CAPITAN DE BOMBEROS	411	05	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
	TENIENTE BOMBEROS	419	04	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	BOMBERO - MAQUINISTA	475	03	14	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	BOMBERO - INSPECTOR	475	03	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	BOMBERO	475	01	61	CARRERA ADMINISTRATIVA	2
	SECRETARIA EJECUTIVA	425	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	0
	SECRETARIA	440	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
TOTAL CARGOS				95	TOTAL VACANTES DEFINITIVAS	4

Cuadro 1. Cargos de la planta global.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 7 de 12

4.2. CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

A continuación, se detalla la relación de los empleos de la planta global cuya clasificación es la de carrera administrativa, con su detalle de denominación, código, grado, número de cargos y vacantes.

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGO	CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	VACANTES TEMPORALES
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
TECNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
ASISTENCIAL	CAPITAN DE BOMBEROS	411	05	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	2
	TENIENTE BOMBEROS	419	04	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	BOMBERO - MAQUINISTA	475	03	14	CARRERA ADMINISTRATIVA	5
	BOMBERO - INSPECTOR	475	03	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
	BOMBERO	475	01	59	CARRERA ADMINISTRATIVA	33
	SECRETARIA	440	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
TOTAL CARGOS				87	TOTAL VACANTES TEM	40

Cuadro 2. Cargos de carrera Administrativa

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 8 de 12

4.3. CARGOS DE PROVISIONALIDAD

A continuación, se detalla la relación de los empleos de la planta operativa cuya clasificación es la de provisionalidad, con su detalle de denominación, código, grado y número de cargos.

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGO	CLASIFICACION DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PROVISIONALIDAD
ASISTENCIAL	BOMBERO - INSPECTOR	475	03	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	2
	BOMBERO	475	01	61	CARRERA ADMINISTRATIVA	38
TOTAL CARGOS				64	VACANTES	40

Cuadro 3. Cargos de provisionalidad.

4.4. CARGOS ACTIVOS 2025

A continuación, se detalla la relación de la planta de personal activa para la vigencia 2025, actualización a enero 26, en la cual se incluyen vacancias temporales y definitivas.

PERSONAL DE PERSONAL 2025					
CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	ENCARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	VACANTES DEFINITIVAS
Profesional Universitario (Presupuesto)	1	0	0	0	0

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 9 de 12

Secretaria (Operaciones)	1	0	0	0	0
Técnico Administrativo (Ventas)	1	0	0	0	0
Secretaria (Dir. Adtva y Fcra)	1	0	0	0	0
Técnico Administrativo (Compras)	1	0	0	0	0
Profesional Universitario (Contabilidad)	1	0	0	0	0
Director General	1	0	0	1	0
Director Administrativo y Financiero	1	0	0	1	0
Jefe Oficina Asesora Jurídica	0	0	0	0	1
Secretaria ejecutiva	1	0	0	1	0
Jefe Oficina Control Interno	1	0	0	0	0
Capitán	1	0	1	0	1
Teniente	1	0	2	0	0
Bombero Grado 02	1	2	0	0	0
Bombero Grado 02	7	0	7	0	0
Bombero Grado 01	21	38	0	0	2
TOTAL	41	40	10	3	4

Cuadro 4. Planta de personal activa.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 10 de 12

5. CARGOS A PROVEER EN LA VIGENCIA 2025.

De acuerdo con el concurso adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de los empleos de la Planta de Personal en el año 2022 se encontraban 32 vacantes definitivas en el cargo de Bombero código 475; grado 01 los cuales fueron reportados por la Entidad en la Plataforma SIMO y en la actualidad se encuentra en la fase de la publicación de respuestas a reclamaciones de LA ETAPA DE PRUEBAS CLASIFICATORIAS (valoración de Antecedentes, Curso-Concurso y Visita Domiciliaria), por lo cual se espera que en la presente vigencia tomen posesión en carrera administrativa de las 32 vacantes definitivas del cargo bombero, mencionadas anteriormente.

6. MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Para la construcción del presente plan se tiene como base normativa la Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.

Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.

7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO.

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.

Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (Parágrafo 2° del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para la Entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 11 de 12

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre- pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C-795 de 2009 y otras.

De otra parte, teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2025												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTUALIZACIÓN PLAN DE VACANTES												
REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE VACANTES												
PUBLICACIÓN PLAN DE VACANTES PAGINA WEB												
ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO SEMESTRAL												

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades.	Agosto 26 de 2020
1.0	Se actualiza los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el primer trimestre de la vigencia 2021.	Abril 15 de 2021
2.0	Se actualiza los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el mes de mayo de la vigencia 2021.	Mayo 24 de 2021

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE VACANTES	Código: PL-TH-SGC-110-002
		Versión: 7.0
		Página: 12 de 12

3.0	Se actualiza los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el mes de junio de la vigencia 2021.	Junio 10 de 2021
4.0	Se actualiza el cronograma y los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante la vigencia 2022.	Enero 25 de 2022
5.0	Se actualiza el cronograma y los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el segundo semestre 2022 y primer trimestre de la vigencia 2023.	Enero de 2023
6.0	Se actualiza el cronograma y los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el segundo semestre 2022 y primer trimestre de la vigencia 2024.	Enero de 2024
7.0	Se actualiza el cronograma y los cargos vacantes de acuerdo a las situaciones administrativas a las que hubo lugar durante el segundo semestre 2022 y primer trimestre de la vigencia 2025.	31/01/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECUCRSOS HUMANOS	Código: PL-TH-SGC-110-001
		Versión: 4.0
		Página 1 de 9

COPIA CONTROLADA

PLAN DE PREVISIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
VIGENCIA 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
4. OBJETIVO GENERAL	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. PLANTA GLOBAL Y NECESIDADES DE EMPLEOS	5
7. CRONOGRAMA	9
8. HISTORIAL DE CAMBIOS	9

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: PL-TH-SGC-110-001
		Versión: 4.0
		Página 3 de 9

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y; de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Ministerio de Educación Nacional, el propósito superior de hacer de Colombia el país mejor educado de América Latina en el año 2025, buscando encontrar un justo y sano equilibrio entre estos diversos intereses.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de provisión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

Es así como el Plan de Previsión de recursos Humanos se constituye en una herramienta gerencial y de gestión por medio de la cual se establece la disponibilidad de personal con el que deba contar Bomberos de Bucaramanga, para cumplir sus fines misionales, los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas, en el especial la ciudadanía, razón de ser de esta entidad.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: PL-TH-SGC-110-001
		Versión: 4.0
		Página 4 de 9

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y demás elementos del direccionamiento estratégico de la entidad, los cuales se determinan en el Plan Estratégico de Acción Institucional.

3. ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO

Objetivos Estratégicos y de Calidad a los que contribuye:

1. Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, mejorando el grado de oportunidad en la Prestación del servicio.
2. Contar con personal comprometido y competente
3. Mantener y mejorar la calidad de nuestros procesos
4. Prestar servicio bajo los principios de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en concordancia con el Plan de Acción.
5. Contar con proveedores comprometidos y competentes.
6. Generar información confiable, oportuna y de fácil utilización
7. Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, mediante la ejecución del mandato legal de manera permanente.

Gestión y Desempeño Institucional – MIPG:

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

4. OBJETIVO GENERAL

Determinar la disponibilidad de personal con el cual cuenta Bomberos de Bucaramanga, para dar cumplimiento con la Misión y Objetivos Institucionales en la prestación del servicio esencial a la ciudadanía.

5. NORMATIVIDAD

Ley 909 de 2004 artículo 17. Mediante la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 909 de 2004 artículo 17. En el cual trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

Decreto 1482 de 2012, artículo 3 Literal C.

6. PLANTA GLOBAL Y NECESIDADES DE EMPLEOS

Bomberos de Bucaramanga, fue creado mediante Acuerdo 058 del cinco (05) de junio de 1987, como una Entidad Descentralizada del Orden Municipal y en la actualidad cuenta con una Planta Global, conformada por 95 empleos; en la actualidad la provisión de los cargos está distribuída en 11 cargos del área Administrativa y 81 en el Área de Operaciones para la prestación del servicio a la ciudadanía, es decir 92 cargos provistos y 3 cargos en vacancia definitiva.

Teniendo en cuenta que los cargos provistos son insuficientes para cubrir todas las necesidades de personal, se cuenta con Contratos de Prestación de Servicios distribuidos en los diferentes procesos de Apoyo para dar soporte a los procesos que no alcanzan a cubrir los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción.

Tabla 1. Empleos por tipo de cargo y nivel

Distribución de empleos por tipo de cargo y nivel	
Niveles	Planta Global
Directivo	2
Asesor	2
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	87
Total	95

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Los 95 empleos de la Planta de personal de Bomberos de Bucaramanga, se encuentran distribuidos de la siguiente manera por Tipo de Vinculación:

Tabla 2 Empleos por tipo de cargo

Distribución de la Población por tipo de Cargo				
Niveles	Administrativo	Operativos	Total	%
Carrera Administrativa	6	41	47	51,7
Provisionalidad	0	40	40	44
Libre Nombramiento y Remoción	3	0	3	3,3
Período	1	0	1	1
Total	10	81	91	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Una vez realizada la revisión a la planta Global y de acuerdo con lo establecido con el Plan Anual de Vacantes, el reporte encontrado es el siguiente, con referencia a los empleos provistos y las vacantes disponibles:

Tabla 3 Empleos Provistos de la Planta Global

Distribución de la Población por Empleos Provistos						
Niveles	No. Cargos	No. Empleos Provistos Mujeres		No. Empleos Provistos Hombres		Vacantes
Directivo	2	1		1		0
Asesor	2	0		1		1
Profesional	2	1		1		0
Técnico	2	1		1		0
Asistencial	87	8		76		3
Total	95	11	11,6%	80	84,2%	4 (4,2%)

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

I. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

METODOLOGIA DE LA PROVISIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Bomberos de Bucaramanga debe realizar seguimiento y Control permanente de los empleos vacantes.

Los empleos públicos se proveen de manera definitiva o de manera transitoria; ya sea mediante nombramiento ordinario, por encargo, y en provisionalidad.

Proceso de Selección: Empleos de Carrera Administrativa

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Proceso de Selección: Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Proceso de Selección: Empleos en Provisionalidad

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.5.3.1, en donde establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer el empleo vacante de carrera administrativa de manera definitiva, puede proveerse transitoriamente a través de las figuras de encargo o del nombramiento provisional, en los términos que señala la Ley 909 de 2004, con el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Proceso de Selección: Empleos de Carácter Temporal

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

II. ANÁLISIS MEDIDAS DE COBERTURA DE LAS NECESIDADES

Este análisis se efectuó teniendo en consideración la planta de personal aprobada para la vigencia 2025.

2.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la vigencia 2021, se provisionaron las 3 vacantes por mérito según listas de elegibles de la Convocatoria No. No. 494 de 2017, por otro lado para la presente vigencia 2025, se espera la provisión de 32 vacantes por mérito según lista de elegibles para el cargo de bombero, nivel asistencial..

2.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.

Para la vigencia 2022 se procedió a sacar concurso con el fin de proveer las vacantes que se requerían para el funcionamiento de Bomberos de Bucaramanga en el nivel asistencial, cargo bombero. En este momento, para el año 2025 se encuentran 3 vacantes para el nivel asistencial.

2.3. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo todas las acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del Talento Humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan solventar las necesidades del servicio; lo anterior sin perjuicio de la restricción que se tiene respecto a los empleos convocados a concurso en el marco de la Convocatoria No. No. 494 de 2017.

III. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO.

Para la vigencia 2025, el costo total en lo referente al recurso humano de Bomberos de Bucaramanga provista en un 100% corresponde a \$ 11,446,153,870,00. Al respecto se precisa que esta entidad asegurará la financiación de los empleos que se provean transitoria o definitivamente durante la vigencia 2025. El cual esta distribuido así:

	DESCRIPCION	VALOR
2.1.1	Gastos de Personal	\$ 10,679,073,316
2.1.2.02.01.002	Prendas de vestir - dotación	\$ 266,000,000
2.1.1.01.03.020	Estímulos a los empleados del estado	\$440,200,000
	Bienestar Social e incentivos	\$ 321,080,554
	Estímulos a la eficiencia	\$5,800,000
	Capacitación no formal	\$ 113,319,446
	TOTAL	\$ 11,446,153,870

7. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2025													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTUALIZACIÓN PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO.													
REVISIÓN Y APROBACIÓN PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO.													
PUBLICACIÓN PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO.													
ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO SEMESTRAL													

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	Agosto 26 de 2020
1.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2022	Enero 2022
2.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2023	Enero 2023
3.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2024	Enero 2024
4.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2025	31/01/2025

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2025**

PL-TH-SGC-110-003

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA	6
3.1 MISIÓN	6
3.2 VISIÓN	6
4. ALCANCE	6
5. OBJETIVO GENERAL	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:	7
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS	7
8.1 Caracterización de los servidores	8
8.2 Caracterización de los empleos	9
9. POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	11
9.1. Disponer de la Información:	11
9.2. Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano	11
9.2.1. Resultados Matriz de GETH, mediante el Autodiagnóstico de Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.
10. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	12
11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	13
12. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA	14
13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH	17
14. POLITICA DE INTEGRIDAD	17
14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad	19
14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión	19
14.3 Plan de Acción – Política de Integridad	20
15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	20
15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano	20
15.2 Desarrollo del Plan Estrategico Del Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.

15.2.1 Ciclo de Vida del Servidor Publico.....	22
16. INGRESO:	22
17. DESARROLLO O PERMANENCIA	23
18. RETIRO	24
18.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estrategico Del Talento Humano	24
19. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	27
20. Articulacion de las Estrategias con las Rutas de Creacion de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño	28
21. EVALUACIÓN DEL PLAN	33
22. PLANEACION ANUAL	34
23. CRONOGRAMA	35
24. HISTORIAL DE CAMBIOS	35

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer el Plan Estratégico de Talento Humano, tomando como pilares los lineamientos de la administración pública y el fortalecimiento de las etapas del ciclo de vida del Talento humano y el desarrollo de sus habilidades.

Por otro lado y teniendo en cuenta que MIPG, “concibe el Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, y que en el marco de los valores del servicio público contribuyen con su buen desempeño en el cumplimiento de los objetivos Institucionales y a la prestación del servicio de manera eficiente, por tanto una de las primeras áreas en las que se puede crear valor es la Talento Humano, entendido como el servidor público, en el cual la actitud y la conducta son vitales a la hora de pretender aplicar las Políticas de Gestión y Desempeño de Talento Humano y la gestión que logre realizar el Area de Talento Humano, el cual en este caso, esta a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Éstas Políticas que requieren ser aplicadas a la gestión que hacen los servidores públicos, como son la Política Gestión Estratégica del Talento Humano que para su implementación requiere agotar cinco etapas como son: 1. Disponer del Conocimiento; 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano. 3. Elaborar un Plan de Acción 4. Implementar el Plan de Acción 5. Evaluar la gestión; todo ello a que conlleve paso a paso a lograr resultados en la Gestión Estratégica; así como la Política de Integridad que requiere se fomentada e interiorizada en todos los servidores, sin discriminar el tipo de vinculación.

En la Guía de Gestión Estratégica del Talento humano orienta con respecto a la política Estratégica del Talento Humano, describe el ciclo de vida del servidor público en la entidad, el cual debe tenerse en cuenta.

2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, fue construido desde el marco de normatividad legal vigente aplicable al Talento humano:

Normatividad	Descripción
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG V3	Manual operativo
LEY 909 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
LEY 909 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004	Literal b. artículo 15 del Capítulo II, el cual establece “Elaborar el Plan anual de vacantes y remitirlo al DAFP, información

	que será utilizada para la Planeación del recurso Humano y formulación de Políticas.
LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006	Establece normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.
CIRCULAR NO. 005 DE 2014	Comisión Nacional del Servicio Civil
DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
DECRETO 648 DE 2017 POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONAL EL DECRETO 1083 DE 2015	
DECRETO 815 DE 2018	Poe el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
DECRETO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO 2017	El Departamento Administrativo de la Función Pública crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades Públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana
RESOLUCIÓN 111 DEL 27 DE MARZO DE 2017	Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y Contratantes.
RESOLUCIÓN 390 DEL 30 DE MAYO DE 2017	Mediante la cual se actualizar el Plan Nacional de Formación Capacitación para los servidores Públicos.
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
DECRETO 612 DE 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
DECRETO 1299 DE 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del

	Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
GETH – Dirección de Empleo Público - DAFP	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH en el sector público 2022

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA

El Plan Estratégico de Talento Humano, que presentamos en este documento debe estar alineado con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad, por eso los traemos a colación:

3.1 MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

3.2 VISIÓN

Al 2027, ser el cuerpo de Bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, siendo referente a nivel nacional por su fortaleza técnica, operativa y de gestión.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con el diagnóstico y la identificación de las necesidades de la Gestión del Talento Humano y termina con seguimiento y control de las acciones planteadas y ejecutadas. Por tanto aplica a todos los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, Provisionalidad y contratistas de la entidad, en algunos casos, según normatividad vigente.

5. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano en Bomberos de Bucaramanga y velar por el cumplimiento de los planes institucionales, promoviendo un ambiente laboral favorable que permita un desarrollo integral en los funcionarios.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fortalecer habilidades y competencias mediante planes y programas del talento humano, alineados a las necesidades de los servidores.
- ✓ Plantear el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida los servidores y fortalezca el sentido de pertenencia con la entidad.
- ✓ Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades de los servidores mediante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Promover la cultura de la prevención, el manejo del riesgo en el entorno laboral y el autocuidado mediante la promoción e implementación de la Política y del Plan Estratégico Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Promover e interiorizar el código de integridad en todos los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Plantear el plan de vacantes y previsión de recursos humanos que refleje el estado actual de la planta global de la entidad.

7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión; es un conjunto de conceptos, elementos, criterios que permiten realizar la gestión de las entidades, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en el sector público, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio; para lo cual enmarca su gestión en la calidad y la integridad, de tal manera que genere valor público a través de la entrega de resultados que satisfagan las necesidades de los ciudadanos

Implementar MIPG requiere de un Cambio Cultural, para lo cual es pertinente promover cambios concretos en las percepciones y actitudes de los servidores públicos y de los ciudadanos, es decir, la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos y que esas transformaciones culturales sean reales y se sientan concretas en la administración pública, permitiendo generar confianza de los ciudadanos en las entidades e instituciones. Es por tanto; necesario una transformación en las entidades públicas, un cambio cultural en la manera en que los servidores entienden y asumen su labor.

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión concibe al talento Humano como el activo mas importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados; por tanto, se traduce en generar resultados con valores, servidores comprometidos, aumento de la capacidad institucional y una información confiable y oportuna.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La entidad requiere contar con información precisa y disponible de los empleados públicos y de sus empleos de manera que las características tanto de los empleos como de las personas que conforman la planta global sea confiable y pueda plantear acciones que propicien un escenario adecuado para la propuesta de acciones y estrategias que propendan por el fortalecimiento del talento humano de la entidad, priorizando en aquellas variables que presentan debilidad y generando oportunidades de mejora en aquellas que evidencien fortalezas.

8.1 Caracterización de los servidores

La entidad cuenta la información relacionada con los servidores, relacionada con antigüedad, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, como información primaria del Talento Humano.

Tabla 1 Empleos por Género

Distribución de la Población por Empleos Provistos						
Niveles	No. Cargos	No. Empleos Provistos Mujeres		No. Empleos Provistos Hombres		Vacantes
Directivo	2	1		1		0
Asesor	2	0		1		1
Profesional	2	1		1		0
Técnico	2	1		1		0
Asistencial	87	8		76		3
Total	95	11	11,6%	80	84,2%	4 (4,2%)

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 2 Distribución de los servidores Públicos por Rango de tiempo de servicio prestado (Antigüedad)

Tiempo de Servicio prestado a la entidad (Antigüedad)				
Rango de Tiempo de servicio	Administrativos	Operativos	Total	%
Menos de 1 año	2	1	3	3,30%
1 a 4 años	2	14	16	17,58%
5 a 9 años	1	22	23	25,27%
10 a 14 años	0	6	6	6,59%
15 a 19 años	1	4	5	5,49%
20 a 24 años	1	6	7	7,69%
25 a 29 años	0	4	4	4,40%
30 a 34 años	2	15	17	18,68%
35 a 39 años	1	8	9	9,89%
40 o más años de servicio	0	1	1	1,10%
Total	10	81	91	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

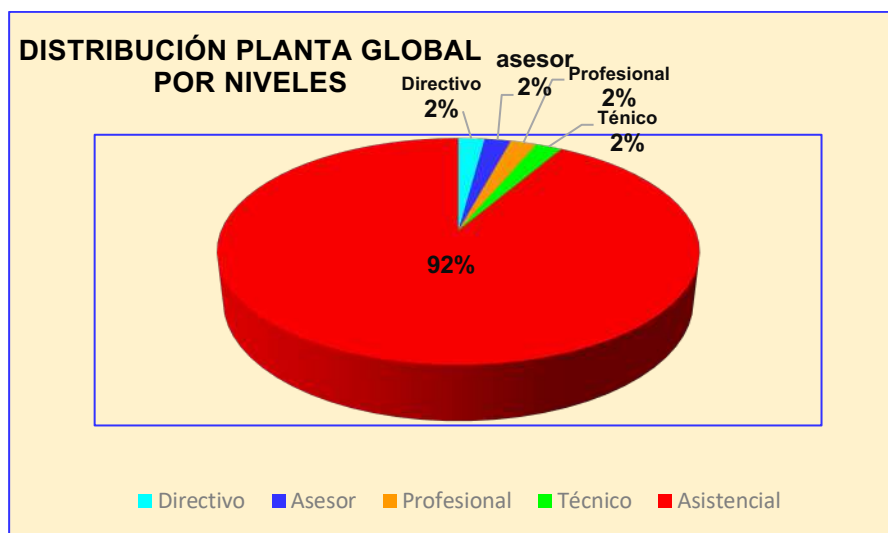
8.2 Caracterización de los empleos

La planta de personal de Bomberos de Bucaramanga está conformada por 95 empleos, los cuales están conformados por (11 empleos) del personal Administrativo y (84) que corresponden al personal de Operaciones, distribuidos en un nivel jerarquico y tipo de cargo, de la siguiente manera, es importante mencionar que en la actualidad solo estan activos 91 de los 95 cargos de la planta global y los 4 restantes pertenecen a vacantes definitivas:

Distribución de Empleos por tipo de Cargo y Nivel		
Niveles	Planta Global	%
Directivo	2	2%
Asesor	2	2%
Profesional	2	2%
Técnico	2	2%
Asistencial	87	92%
Total	95	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 5 Empleos por tipo de cargo y nivel



Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 6 Empleos por tipo de cargo

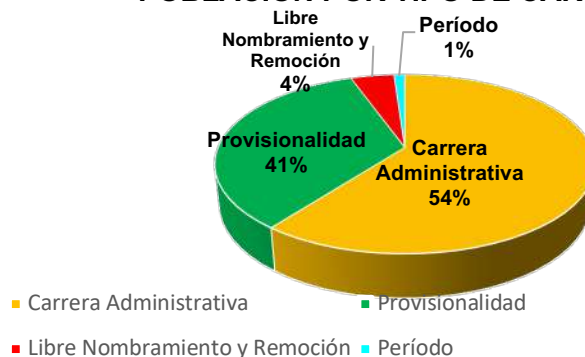
Distribución de la Población por tipo de Cargo				
Niveles	Administrativo	Operativos	Total	%
Carrera Administrativa	6	41	47	51.6
Provisionalidad	0	40	40	44
Libre Nombramiento y Remoción	3	0	3	3,3
Período	1	0	1	1,1
Total	10	81	91	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Es de destacar que Bomberos de Bucaramanga cuenta con personal contratista, para el apoyo en los planes, programas y proyectos que la entidad desarrolla para el cumplimiento de su misión Institucional, contando con personal cualificado para el desarrollo de las actividades contractuales que no alcanzan a ser cubiertas por el personal de planta de la entidad.



POBLACIÓN POR TIPO DE CARGO



9. POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Política Gestión Estratégica del Talento Humano para Bomberos de Bucaramanga fue formulada y adoptada mediante acto administrativo; y su implementación se realizará de acuerdo con las estrategias diseñadas en el presente .

9.1. Disponer de la Información:

Es necesario que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la gestión de los servidores, entre otra, como la siguiente:

1. Marco normativo de la Gestión del Talento Humano, Objetivo de la Gestión del Talento Humano, metas y planes del Talento Humano, Planeación Estratégica Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad.
2. Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.
3. Caracterización de los empleos: Planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes entre otros.
4. Información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores que permitan identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo.

9.2. Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano

Para el desarrollo de la etapa II, es fundamental implementar acciones adecuadas para fortalecer el liderazgo y el talento humano, pero para ello es imprescindible conocer el estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano de la entidad; es así como tendremos en cuenta y utilizaremos para esta fase una de las herramientas de la política como es la matriz de la GETH, integrada en el autodiagnóstico de MIPG, la cual contiene las variables que el área debe cumplir como requisito para ajustarse a los lineamientos de la política.



Corporación Oficial de Bomberos
Bucaramanga

10. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Para operativizar el Plan Estratégico del Talento Humano se requiere que la Política Estratégica de Talento Humano se establezca mediante acciones efectivas que sean ejecutadas en las Rutas de creación de Valor, con el propósito que este proceso se estructure de manera dinámica y efectiva, que conduzca a la creación de valor público, estas son:

Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos.

Cuando el servidor es feliz en lo que hace en la ejecución de sus actividades laborales que a diario realiza, la tendencia es ser mas productivo y competente, para lograrlo es necesario propiciar escenarios que sean también adecuados logrando un armonioso equilibrio entre lo actividades de trabajo y la vida personal, que puedan implicar cambios positivos lo cual impacta en la entrega de un servicio con eficiencia y efectividad.

En esta ruta pueden contarse con temáticas como: Seguridad y Salud en el Trabajo, clima organizacional, Promoción y Prevención en la salud, Mejoramiento Individual, Programa de Inducción y Reinducción.

Ruta del Crecimiento: liderando talento

La características de las que un líder debe apropiarse a la hora de crear valor y liderazgo es indispensable, la seguridad en sí mismo, la capacidad de saber comunicar y de hacerlo de manera oportuna y la creatividad tanto en la resolución de conflictos como en la creación de oportunidad es indispensable en esta ruta ya que deben tener claro, que lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales no solo significa un reporte de indicadores sino contar de manera proactiva con las personas que componen su equipo de trabajo, por tanto, ser motivadores es un asunto indispensable; debido a que de ello depende que se generen espacios de desarrollo y crecimiento al interior de los procesos y de la entidad como ejecutores de actividades que conllevan al cumplimiento de las metas.

Esta ruta está relacionada con temáticas como: Capacitación basada en necesidades de cada puesto de trabajo, desarrollo de competencias, trabajo en equipo, clima laboral, integridad, Inducción y Reinducción, interiorización de valores, cultura organizacional, estilos de dirección, comunicación e integración.

Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadano

Lograr que la transformación cultural sea un propósito y tendencia en los servidores debe ser el propósito de Bomberos de Bucaramanga, pero concebido desde el desarrollo de competencias, propiciando el bienestar de cada uno de los funcionarios pueden establecer una ambivalencia que genere la convicción y la actitud hacia la entrega del servicio al ciudadano de manera eficiente y efectiva agregando valor en cada uno de sus acciones; orientada a mejorar la forma de

pensar sobre el desarrollo de su gestión, en el cual deben estar siempre presentes el compromiso y la motivación.

Esta ruta se relaciona con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural e integridad.

Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien

La satisfacción de la ciudadanía de Bucaramanga con los servicios entregados por Bomberos de Bucaramanga se determina en el grado de satisfacción y por la imagen que los ciudadanos perciben de la entidad, en este caso para entidad, la satisfacción está basada en la confianza. Es por ello tan imprescindible lograr posicionar una imagen del personal de la entidad enfocada en principios y valores; siempre en la búsqueda de hacer las cosas bien, logrando en el día a día con cada actividad realizada un posicionamiento en la mente de la comunidad. Esto esta ligado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas.

En esta ruta se relaciona las temáticas relacionadas con la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta del Análisis de datos: conociendo el talento

El análisis de datos, es una oportunidad de mejora para la GETH, si tenemos en cuenta que la entidad debe “Disponer de una informacion” para la gestión del Talento Humano basada en datos; que usada de manera eficiente puede conducir a toma de decisiones adecuadas y pertinentes para la entidad, convirtiendo una debilidad detectada en un oportunidad de mejora que contribuyen en el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del talento humano.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas Planta de personal, caracterización del talento humano, Plan de vacantes, Ley de cuotas, identificación de necesidad, SIGEP.

Cada ruta de Creación de Valor conlleva a fortalecer la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Durante la implementación, se espera en la presente vigencia, que la entidad realice el autodiagnostico y un seguimiento al interior de las acciones implementadas para verificar que esten siendo efectivas y obteniendo los resultados esperados.

11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El responsable de talento humano o quien haga sus veces (la Directora Administrativa) deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las

acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

CRITERIOS DIFERENCIALES DE LA POLITICA DE GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Los criterios diferenciales dispuestos para esta política se fundamentan en considerar dos aspectos:

1. Gradualidad en la implementación de los lineamientos de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad.
2. Flexibilización de algunos requisitos de acuerdo con el nivel de desarrollo de Bomberos de Bucaramanga.

Con la definición de estos criterios se busca adaptar los instrumentos y lineamientos de política a las características particulares de la entidad, con el fin de lograr el avance en los niveles de madurez de manera gradual ajustando las necesidades de la entidad para la prestación del servicio a las necesidades del área de Talento Humano.

12. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Teniendo como base de diagnóstico la matriz GETH del autodiagnóstico de talento humano, se proyectó el plan de acción, para dar prioridad a las debilidades detectadas en este proceso.

Pasos			5		6	7
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	Variables resultantes		Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos	Subrutas con menores puntajes (máximo tres)	Caracterización de las áreas de talento humano		- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Primer Semestre de 2025
		RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Plan de bienestar e incentivos		Revisar e implementar mediante resolución.	Primer Semestre de 2025
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores		Plan de seguridad y salud en el trabajo		Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer Semestre de 2025
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes		Evaluación de desempeño		Capacitación dirigida a evaluadores y evaluados	Primer Semestre de 2025
			Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso		Elaborar Plan de vacantes	Primer Semestre de 2025

5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo	Inducción y reinducción	Revisar y programar Inducción y Reinducción dirigida a todos los funcionarios de entidad, sin importar el tipo de contratación	Primer Semestre de 2025
		Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Diseñar con calidad el formato de estos registros	Primer Semestre de 2025
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Programar las encuestas periódicas	Primer Semestre de 2025
		Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	cumplir con la programación de evaluación y proceder de acuerdo a las mismas	Primer Semestre de 2025
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	A discreción de la Alta Dirección	Primer Semestre de 2025
		Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Aplicar encuestas de clima organizacional y proceder de acuerdo con el resultado de las tabulaciones de encuestas.	Primer Semestre de 2025
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Programar en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con necesidades y prioridades de la entidad	Primer Semestre de 2025
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI	Revisar los resultados de los diferentes software destinados para tal fin y de acuerdo con la información obtenida elaborar planes de mejoramiento. Elaborar el Plan de vacantes	Primer Semestre de 2025

Las actividades planteadas se realizarán en armonización con los Planes Institucionales de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de vacantes y las actividades realizadas en el ciclo de vida del servidor público.

13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH

Mediante el FURAG instrumento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

14. POLITICA DE INTEGRIDAD

De acuerdo con la Dimensión de Direccionamiento Estratégico, la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan entre las entidades, los servidores y los ciudadanos; la práctica armoniosa y coherente entre lo que se programe y lo que se ejecute, es decir, “ el cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

En el marco de esta integridad, Bomberos de Bucaramanga elaboró y adoptó el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que debe ser promulgada, divulgada, interiorizada y aplicada por todos los funcionarios de la entidad cualquiera que sea el tipo de vinculación. De esta manera debe acogerse dentro de la entidad como código del pensar, actuar y evaluar. Si tenemos en cuenta el MECI en sus líneas de defensa, la línea estatégica es la llamada a intervenir de manera efectiva en el fomento e interiorización de los valores que se establecen como principios rectores del desarrollo institucional en cada uno de los funcionarios que integran los equipos de trabajo.

Para la entidad, las tres líneas de defensa del Modelo Estándar de Control interno se integrarán para la implementación del Código de Integridad, por lo cual será liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

Valores establecidos en el Código de Integridad:

1. Honestidad:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2. Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Así mismo, el presente código de integridad del Servidor Público, será dado a conocer a todos los funcionarios Públicos y contratistas que laboran o prestan sus servicios en Bomberos de Bucaramanga, y se publicará en cartelera, una vez se adopte mediante Acto Administrativo.

Teniendo en cuenta que la estrategia de la GETH está fundamentada en los principios base de acuerdo con lo planteado en MIPG; el quehacer de los funcionarios debe estar orientado a resultados creando valor en cada una de las actividades realizadas generando el sentimiento de bienestar y confianza en los ciudadanos; el segundo principio es la articulación interinstitucional; las buenas prácticas de los funcionarios aunadas con cada uno de los valores que incluyó el Código de integridad, determinó una línea de acción cotidiana compendiados cinco (5) valores como son honestidad, respeto, Compromiso, diligencia y Justicia y su lista de acciones como son Lo que hago en cada valor y Lo que no hago o se prohíbe.

La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de Seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en estas experiencias reflexiones acerca de su rol como servidores públicos que conlleven si es necesario a experimentar cambios positivos en su actitud.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad, adicionar principios de



acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad

Esta Política incorpora un nuevo instrumento denominado Código de Integridad, cuya Bomberos de Bucaramanga formuló y adoptó mediante acto administrativo la Política de Integridad y su implementación se realizará mediante las estrategias que se describen en el presente plan.

implementación está en una etapa inicial. Por lo cual se esperará un grado de madurez para definir criterios con enfoque diferencial para entidades territoriales.

14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión

Los siguientes atributos de calidad permitirán constatar que las entidades han logrado la consolidación de esta dimensión:

Talento humano:

- ✓ Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- ✓ Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- ✓ Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- ✓ Conocedor de las Políticas Institucionales del Direccionamiento Estratégico IPlaneación de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- ✓ Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- ✓ Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- ✓ Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.
- ✓ Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
- ✓ Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

Equipo directivo:

- ⇒ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
- ⇒ Que ejemplifica los valores del servicio público con la actuación diaria en ejercicio de sus funciones

⇒ Que con su liderazgo lleve a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental.

14.3 Plan de Acción – Política de Integridad

1. La socialización, divulgación del Código de Integridad se realizará periódicamente via correo electronico.
2. Mediante folletos alusivos al código de Integridad se fortalecerán los valores del código de integridad, divulgados desde la Dirección Administrativa y Financiera.

15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano

La planeación estratégica del talento humano en las entidades debe ser una constante en las entidades públicas, la misión, la visión, los objetivos estratégicos mediante la previsión y proyección de las necesidades de personal en función del cumplimiento del quehacer institucional, es decir, de la misión. La gestión estratégica del talento humano, debe estar articulada con los planes y programas institucionales de manera que se tenga en cuenta la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y ambiente y en lo posible las actividades que contribuyan a elevar la productividad y desarrollo del personal vinculado, así como también implementar programas para el acompañamiento en el proceso de desvinculación.

En la planeación estratégica del talento humano se deben tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Conocer y considerar el propósito, los objetivos estratégicos de Bomberos de Bucaramanga; conocer su entorno; los grupos de valor; así como vincular la planeación estratégica
- ✓ Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano.
- ✓ Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- ✓ Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- ✓ Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP



- ✓ Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano.
- ✓ Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros:
 - Planta global y planta estructural
 - Tipos de vinculación
 - Antigüedad en la entidad
 - Nivel, código, grado o Nivel académico
 - Calificaciones de desempeño
 - Cargos en vacancia definitiva por niveles
 - Cargos en vacancia temporal por niveles
 - Género

DISEÑAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitación
- Bienestar e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Inducción y reinducción
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.
- Contar con un área estratégica y un responsable para el proceso de talento humano.

El Plan Estratégico de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga se formulará mediante la implementación para la entidad de las Políticas de Gestión y Desempeño: 1. Gestión Estratégica del Talento Humano y 2. Política de Integridad, y a través del ciclo de vida del servidor público.

Durante esta etapa, la entidad, debe implementar las acciones diseñadas en el Plan de Acción, las cuales se espera deban impactar de manera positiva en los aspectos para los cuales fueron planteadas, generando resultados efectivos; con el fin de emprender el camino que conduzcan a consolidar el área de la Gestión del Talento Humano y a mejorar aquellos aspectos deficientes en el difícil proceso de fortalecimiento de la GETH.

En este sentido se tienen en cuenta aspectos importantes a la hora de medir el Talento Humano y de resaltar al servidor público como el corazón de MIPG; aspectos como el ingreso, el desarrollo y el retiro son variables fundamentales en el ciclo de vida del servidor público.

15.2. Ciclo de Vida del Servidor Publico

En el ciclo de vida del servidor público se pueden identificar tres procesos dinámicos: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada uno de ellos identifican actividades puntuales a tener en cuenta:

16. INGRESO:

En esta variable se tendran en cuenta acciones para el ingreso del personal a Bomberos de Bucaramanga, que permitan cumplir con el principio del mérito, que garantice a la entidad la provisión oportuna de los cargos y la idoneidad requerida para estos, de acuerdo con los perfiles requeridos, sin importar el tipo de vinculación.

- ✓ Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- ✓ Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- ✓ Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- ✓ Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- ✓ Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- ✓ Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- ✓ Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

Actividades que deben tenerse en cuenta en esta variable:

Vinculación: El proceso de vinculación cuyo objetivo es identificar los perfiles idóneos para proveer aquellos cargos vacantes, para ello es necesario contar con el Plan anual de Vacantes, como lo establece la Ley 909 de 2004, que dicta las disposiciones a seguir para los procesos de selección.



Inducción: En este proceso es necesario advertir que los nuevos servidores, deben recibir las actividades de Inducción de forma inmedia, con el fin de de garantizar la adecuada incorporación a la cultura organizacional; así como emprender el período de prueba de los servidores de carrera administrativa.

Evaluación del Período de Prueba: Para ello se deben adelantar los procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad legal vigente para quienes se encuentran inmersos en este proceso.

17. DESARROLLO O PERMANENCIA

Para los servidores activos que se encuentran en desarrollo de su ejercicio laboral, se deben programar y definir acciones tendientes a mejorar el desempeño, la productividad, y la satisfacción laboral, el entorno y la familia; en temáticas como la capacitación basada en necesidades, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, ya que estos conllevan a la productividad, expectativas y satisfacción del servidor público con su trabajo, su entorno y la entidad.

En esta etapa se deben contemplar entre otros lo siguiente:

- ✓ Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- ✓ Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
- ✓ Contar con información confiable sobre los servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- ✓ Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- ✓ Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.
- ✓ Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- ✓ Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.

- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:

Actividades a tener en cuenta en esta variable:

Formación y capacitación: Formular el Plan Institucional de Capacitación PIC Area de Gestión, es decir, del Area Administrativa de la entidad.

18. RETIRO

El ciclo del servidor se concluye con la desvinculación o retiro, con la adopción de MIPG, este proceso ha tomado gran importancia, el acompañamiento oportuno en este aspecto es fundamental dado que de ello depende que el conocimiento adquirido por el servidor en el transcurso de su permanencia, pueda trascender ser difundido y permanezca en la entidad como lo define la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adicionalmente, realizar un análisis para revisar las razones de la deserción en el caso que se presente, para así evitar el retiro de personal calificado. De igual manera, debe desarrollar programas que apoyen y lo preparen para el retiro del servicio.

18.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estrategico Del Talento Humano

La gestión estratégica del talento humano debe estar orientada al desarrollo del funcionario de Bomberos de Bucaramanga, en las dimensiones del Ser, el Hacer y el Saber y como estas dimensiones tienen un impacto en el desempeño, en el ambiente y en la familia, es por ello que el objetivo de este Plan Estratégico del Talento humano es Fortalecer el talento humano de Bomberos de Bucaramanga, para ello se requiere definir como estrategias las siguientes:

1. Fortalecer las competencias laborales y el impacto en el puesto de trabajo .
2. Formular el Plan Institucional de Capacitación del Area Administrativa y realizar seguimiento a la ejecución del PIC del área de Operaciones.
3. Actualizar el programa de bienestar Social e Incentivos de la entidad de acuerdo con las Rutas de Creación de valor de la Política Gestión Estrtégica del Talento Humano y realizar seguimiento a la ejecución
4. Fortalecer las caracterizaciones del área de Talento Humano

Estas estrategias se desarrollan a través de:

Plan Institucional de Capacitación PIC

El Plan Institucional de capacitación es la herramienta para generar proyectos de mejoramiento de desarrollo social, institucional inclusive de convivencia en la entidad. Disponer de personal competente en el desarrollo de sus actividades para el logro de la misión es una oportunidad que a largo plazo se convierte en un activo de la entidad, teniendo en cuenta que las necesidades y expectativas de los usuarios son cambiantes y cada día más exigentes.

Por ello contar con un Plan Institucional de capacitación fundamentado en los resultados de las evaluaciones de desempeño y en las necesidades determinadas por los líderes de los procesos en cada uno de los puestos de trabajo es una labor que debe ser desarrollada y atendida por la entidad, de acuerdo con el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas por la entidad.

Es por ello, que Bomberos de Bucaramanga formuló el plan institucional de capacitación para el área administrativa y actualizó el PIC del área de operaciones para la vigencia 2025 los cuales deben ser ejecutados y evaluados en la presente vigencia.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Teniendo como base la formulación de actividades relaciones con salud, seguridad en el trabajo, la promoción de hábitos de vida saludables, la cultura de la prevención y el autocuidado, los lineamientos de ARL, exámenes médicos, evaluación del riesgo cardiovascular que sean adecuados para el desarrollo de actividades, que tengan impacto en el puesto de trabajo, en la salud física y mental, en el estilo de vida y en el riesgo Psicosocial; se formuló el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025.

Implementar programas de actividad física, alimentación sana, liderazgo de valores, entorno físico, con el objetivo de crear una cultura de bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo.

Plan de Bienestar e Incentivos

El plan de bienestar fue formulado para la presente vigencia basandose en la aplicación de la encuesta de diagnostico de necesidades, diligenciada por el personal en el mes de enero de 2025.

La información construida en la caracterización de los servidores y de los empleos que debe ser mantenida, actualizada y disponible es fuente primaria para conocer las necesidades de los funcionarios de la entidad a la hora de emprender un plan de capacitación entre otros temas como Educación financiera, considerado como un control estratégico del nivel de endeudamiento el cual no puede sobrepasar el 50% del salario mensual del funcionario de acuerdo con la Ley 1528 de 2012, así como en el ámbito psicosocial temas que al ser acogidos en un plan de capacitación contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos contemplados en las Rutas:

Ruta de la Felicidad: Variable: Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia y estudio.

Ruta del Crecimiento: en la variable, Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.

Ruta de la Calidad: en la variable Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas bien

Plan anual de Vacantes

El objetivo de la formulación del plan anual de vacantes para la entidad es la provisión de los empleos de acuerdo con las necesidades. En el se establecerán los cargos a proveer de acuerdo con la normatividad legal vigente, para la carrera administrativa, los empleos de libre nombramiento y remoción entre otros. Es por ello que la entidad elaboró el Plan anual de Vacantes, como instrumento de planeación y organización de la Gestión del Talento Humano

Gestión de la Información

Para la entidad es fundamental mantener y mejorar la calidad de información, procesada en los sistemas de información de las áreas de talento humano, como el software de Nómina, del área de contabilidad y de recursos físicos y de los demás áreas que requieren de los sistemas de información.

La información obtenida como en la administración de la nómina salarios, estadísticas presupuestales e información del personal tanto administrativo como del área de operaciones (de tipo personal, laboral y de nivel de escolaridad), mantenida, actualizada y disponible en la caracterización de los servidores, se convierte en un insumo para formular el Plan Institucional de capacitación, Plan de incentivos, Plan de Bienestar tenidas en cuenta a la hora de analizar las necesidades de los funcionarios.

Conocimiento Institucional:

Mediante el programa de inducción y Reinducción se pretender integrar a los funcionarios con la cultura organizacional, incentivar el sentido de pertenencia por la entidad, el sentido de compromiso y el conocimiento de la Institución como entidad pública articulados con la misión, es decir, el quehacer de la entidad y con los objetivos personales e institucionales.

Evaluación de Desempeño Laboral

Es un instrumento que permite revisar el desempeño de los funcionarios y el grado de cumplimiento de los objetivos concertados a nivel individual; al evaluar el desempeño laboral la entidad (Bomberos de Bucaramanga) obtiene información para la toma de decisiones: en los casos que el puntaje obtenido sea inferior a lo establecido deben adoptarse las acciones correctivas y si son satisfactorias deben hacer el reconocimiento y exaltación. Para el primer caso es necesario formular un plan de mejoramiento individual; en el cual se debe procurar la capacitación y formación en temas relacionados que propendan por el fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales.

La evaluación del Desempeño Laboral articulado con el código de integridad permiten a la entidad establecer el cumplimiento de la Política de Integridad.

Situaciones Financieras

Mantener la programación de vacaciones emitida por la Dirección Administrativa y Financiera al inicio de la vigencia para todo el personal de la entidad permite prever situaciones administrativas y realizar los ajustes que sean necesarios y pertinentes para mantener la armonía y la convivencia. La información oportuna genera bienestar y organización en las funcionarios de la entidad que constituye una variable importante en la ruta de la felicidad que debe ser articulada con el Plan de Bienestar y la Política de Integridad.

Acompañamiento en el Proceso de Retiro (ciclo de vida del servidor):

El acompañamiento en el proceso de retiro estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera responsable del Area de Talento humano, mediante un procedimiento que establezca, las actividades a realizar para el retiro identificando las causas y formulando las observaciones respectivas, si fuere necesario. Así mismo, programar con la ARL, apoyo emocional para afrontar el cambio por parte de los funcionarios que se retiran por las diferentes causas que pudiesen ocasionar la pensión o el retiro forzado para que puedan afrontar el cambio de manera asistida.

Cumplimiento de la Política de Integridad

La Dirección Administrativa y Financiera mediante la Inducción y Reinducción socializará la Política de Integridad y el Código de Integridad mediante la socialización e interiorización en todos los funcionarios, destacando los valores identificados para la entidad como fundamentos para el diario actuar de sus funcionarios; así mismo, con el apoyo de la Oficina de Control Interno fomentar la cultura del autocontrol en todas las actividades realizadas en la entidad y en su vida personal.

19. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con los resultados obtenidos en la matriz GETH se proyectó el Plan de acción con actividades que permitan corregir las debilidades detectadas, para el planteamiento se tuvo en cuenta las Rutas de Creación de Valor con menor puntaje; así como las variables en las cuales obtuvieron puntajes bajos, que se enuncian a continuación:

1. Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: Ruta del Análisis de Datos: Conociendo el Talento.

2. Subrutas en las que de acuerdo con la Matriz GETH obtuvo los puntajes más bajos:

- Ruta para generar innovación con pasión
- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores

- Ruta para entender a las personas a través de los datos
- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio
- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que esta orientado al logro.
- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.
- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”.

20. Articulacion de las Estrategias con las Rutas de Creacion de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño

Para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y lograr la efectividad de las acciones es necesario articular las Rutas de Creación de Valor, las Políticas de la Gestión y Desempeño de la dimensión del Talento humano con los Planes Institucionales formulados y los procesos relacionados en el Plan Estratégico:

ARTICULACION DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	PLANES Y PROCESOS A IMPLEMENTAR EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos	Ejecutar las acciones tendientes para Implementar en la entidad: 1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial 3. Plan Institucional de Capacitación: incluir temas relacionados con la innovación y el conocimiento. 4. Política de Integridad 5. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. 6. Actualizar el Plan anual de vacantes que programe los recursos necesarios para la provisión de vacantes. 7. Programar actividades deportivas recreativas y de esparcimiento a través de la Comfenalco santander y Positiva. 8. Implementar actividades del Plan PIGA, que propendan por un ambiente saludable en las instalaciones de la entidad.
	1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Política de Integridad 3. Política Gestión Estratégica de Talento Humano 4. Gestión de la Información

Ruta del Crecimiento: Liderando Talento	5. Plan Institucional de Capacitación: Formular el PIC de acuerdo con los lineamientos de Plan Nacional de Formación y Capacitación en las dimensiones del Ser, Hacer y Saber. 6. Evaluación del Desempeño Laboral: Aplicar los nuevos lineamientos establecidos por la Comisión. El nuevo Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018, y entrará en vigencia a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2019. 7. Elaborar Plan de Mejoramiento Individual para los servidores que obtengan puntajes inferiores al establecido en lineamientos establecidos. 8. Establecer actividades para el reconocimiento y exaltación de los funcionarios que obtengan una calificación meritoria en la evaluación del desempeño Laboral. 9. Programar actividades para la conmemoración del Día del Servidor Ppublico. 10. Realizar el Proceso de Inducción y Reinducción a todos los funcionarios de Bomberos sin distinción de la modalidad de contratación. 11. Propender por el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga a través de las capacitaciones de los temas relacionados con el puesto de trabajo. 12. Elaborar y mantener actualizada la caracterización de los funcionarios. 13. Programar actividades en conjunto con la ARL Positiva que brinden apoyo psicosocial para afrontar el cambio de los funcionarios que se retiran, como estrategia para el acompañamiento del Retiro por pensión u otras causas que puedan afectar a los funcionarios. 14. Liderar una estrategia por la Dirección Administrativa, para lograr la transferencia de conocimientos de los funcionarios que se retiran de la entidad. 15. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial
	1. Plan Institucional de Capacitación: incluir capacitación a los funcionarios en temas como rendición de cuentas,

Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos	Estadísticas, Gestión en tecnologías de la información, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Derecho y Acceso a la información. 2. Plan de Bienestar e Incentivos 3. Plan de Vacantes 4. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial. 5. Política de Gestión Estratégica de Talento Humano
Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien	1 Plan de Bienestar e Incentivos 2 Plan Institucional de Capacitación 3 Vinculación 4 Política de Integridad 5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 6 Asesorar, coordinar y realizar seguimiento en actividades lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera para que los funcionarios administrativos y del área de Operaciones presenten la Declaración de Bienes y Rentas. 6 Realizar y enviar las solicitudes de inscripción o de actualización que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7 Fomentar y promover la cultura de la participación activa de los funcionarios en los comités de la entidad. 8. Conformar la Comisión de Personal de la entidad para la próxima vigencia. 9. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial. 10. Política Gestión Estratégica del Talento Humano.
Ruta de Análisis de Datos: Conociendo el Talento	1 Gestión de la Información 2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial 3 Plan Institucional de Capacitación: en temas relacionados con Seguridad de la información, Gobierno en línea, Acceso a la información, Trámites y servicios. Contratación pública, Toma de Decisiones a partir de análisis y uso de datos estadísticos, Uso de los softwares administrativos de Bomberos de Bucaramanga. 4 Administrar los registros estadísticos correspondientes a nómina y talento humano 5 Actualiza el Manual de Funciones y Competencias de la entidad.

	6. Actualizar, mantener activo y disponible la información relacionada con las historias laborales de cada funcionario de la entidad. 7. Mantener actualizado y disponible mediante una hoja Dinámica las certificaciones para las solicitudes de Bono pensional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 8. Construir una Matriz de Caracterización de la Población de Bomberos de Bucaramanga. 9. Establecer, actualizar y fortalecer las estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Gestión Humana de Bomberos de Bucaramanga. 10. Política Gestión Estratégica de Talento Humano.

3 de las variables encontradas, en la Dimensión del Talento Humano en la matriz GETH, se priorizaron aquellas que se deben iniciar mejoras inmediatas:

Actividades de Gestión	Plazo establecido para Implementar Mejoras conducentes a lograr el nivel adecuado
1.Elaborar caracterización de empleos. 2.Elaborar Caracterización de los servidores de Bomberos de Bucaramanga del área administrativa y de Operaciones. 3. Realizar proceso de Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad. 4. Realizar proceso de reintucción a todos los servidores máximo cada dos años. 5.Realizar la evaluación de desempeño laboral con los correspondientes registros en sus respectivas fases. 6. Aplicar encuesta de necesidades de capacitación aplicada al área administrativa realizada por la Dirección Administrativa y Financiera.	Primer semestre de 2025
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación del Area Administrativa. 2. Elaborar el Plan anual de vacantes. 3. Realizar proceso de Inducción y Reintucción a todo el personal de Bomberos de Bucaramanga	Primer semestre de 2025
1.Ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación del Area de Operaciones. 2.Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos. 4. Aplicar encuesta de necesidades de Bienestar Social aplicada al todos los servidores públicos de la entidad por la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar monitoreo al SIGEP.	Primer semestre de 2025

6.Realizar mediciones de clima laboral cada dos años; que permita corregir el trabajo en equipo, la comunicación e integración, la capacidad profesional y el ambiente físico. (Esta medición se realizará en Junio)	

21. EVALUACIÓN DEL PLAN

En Bomberos de Bucaramanga la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de de talento humano y por tanto; deberá establecer mecanismos para realizar el seguimiento de las acciones implementadas en la Planeación Estratégica del Talento Humano. En el formato de plan de acción de la matriz GETH se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

FURAG (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)

El FURAG es el instrumento diseñado para la verificación, medición y evaluación de la Gestión estratégica de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga, para verificar el nivel de madurez logrado a partir de las acciones implementadas en el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. Los resultados obtenidos de esta evaluación serán el insumo para formular las oportunidades de mejora o las acciones de mejoramiento que deban realizarse.

22. PLANEACION ANUAL

PLANEACION ANUAL 2025					
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 2025
			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 2025
			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 2025

				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 semestre de 2025

23. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2025													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTUALIZACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
PUBLICACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO SEMESTRAL													
EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													

24. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	2021
1.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual	2022

2.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2023	2023
3.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2024	2024
4.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2025	31/01/2025

COPIA CONTROLADA

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2025**

PL-TH-SGC-110-003

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA	6
3.1 MISIÓN	6
3.2 VISIÓN	6
4. ALCANCE	6
5. OBJETIVO GENERAL	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:	7
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS	7
8.1 Caracterización de los servidores	8
8.2 Caracterización de los empleos	9
9. POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	11
9.1. Disponer de la Información:	11
9.2. Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano	11
9.2.1. Resultados Matriz de GETH, mediante el Autodiagnóstico de Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.
10. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	12
11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	13
12. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA	14
13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH	17
14. POLITICA DE INTEGRIDAD	17
14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad	19
14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión	19
14.3 Plan de Acción – Política de Integridad	20
15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	20
15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano	20
15.2 Desarrollo del Plan Estrategico Del Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.

15.2.1 Ciclo de Vida del Servidor Publico.....	22
16. INGRESO:	22
17. DESARROLLO O PERMANENCIA	23
18. RETIRO	24
18.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estrategico Del Talento Humano	24
19. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	27
20. Articulacion de las Estrategias con las Rutas de Creacion de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño	28
21. EVALUACIÓN DEL PLAN	33
22. PLANEACION ANUAL	34
23. CRONOGRAMA	35
24. HISTORIAL DE CAMBIOS	35

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer el Plan Estratégico de Talento Humano, tomando como pilares los lineamientos de la administración pública y el fortalecimiento de las etapas del ciclo de vida del Talento humano y el desarrollo de sus habilidades.

Por otro lado y teniendo en cuenta que MIPG, “concibe el Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, y que en el marco de los valores del servicio público contribuyen con su buen desempeño en el cumplimiento de los objetivos Institucionales y a la prestación del servicio de manera eficiente, por tanto una de las primeras áreas en las que se puede crear valor es la Talento Humano, entendido como el servidor público, en el cual la actitud y la conducta son vitales a la hora de pretender aplicar las Políticas de Gestión y Desempeño de Talento Humano y la gestión que logre realizar el Area de Talento Humano, el cual en este caso, esta a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Éstas Políticas que requieren ser aplicadas a la gestión que hacen los servidores públicos, como son la Política Gestión Estratégica del Talento Humano que para su implementación requiere agotar cinco etapas como son: 1. Disponer del Conocimiento; 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano. 3. Elaborar un Plan de Acción 4. Implementar el Plan de Acción 5. Evaluar la gestión; todo ello a que conlleve paso a paso a lograr resultados en la Gestión Estratégica; así como la Política de Integridad que requiere se fomentada e interiorizada en todos los servidores, sin discriminar el tipo de vinculación.

En la Guía de Gestión Estratégica del Talento humano orienta con respecto a la política Estratégica del Talento Humano, describe el ciclo de vida del servidor público en la entidad, el cual debe tenerse en cuenta.

2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, fue construido desde el marco de normatividad legal vigente aplicable al Talento humano:

Normatividad	Descripción
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG V3	Manual operativo
LEY 909 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
LEY 909 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004	Literal b. artículo 15 del Capítulo II, el cual establece “Elaborar el Plan anual de vacantes y remitirlo al DAFP, información

	que será utilizada para la Planeación del recurso Humano y formulación de Políticas.
LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006	Establece normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.
CIRCULAR NO. 005 DE 2014	Comisión Nacional del Servicio Civil
DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015. DECRETO 648 DE 2017 POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONAL EL DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
DECRETO 815 DE 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
DECRETO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO 2017	El Departamento Administrativo de la Función Pública crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades Públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana
RESOLUCIÓN 111 DEL 27 DE MARZO DE 2017	Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y Contratantes.
RESOLUCIÓN 390 DEL 30 DE MAYO DE 2017	Mediante la cual se actualizar el Plan Nacional de Formación Capacitación para los servidores Públicos.
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
DECRETO 612 DE 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
DECRETO 1299 DE 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del

	Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
GETH – Dirección de Empleo Público - DAFP	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH en el sector público 2022

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO BOMBEROS DE BUCARAMANGA

El Plan Estratégico de Talento Humano, que presentamos en este documento debe estar alineado con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad, por eso los traemos a colación:

3.1 MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

3.2 VISIÓN

Al 2027, ser el cuerpo de Bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, siendo referente a nivel nacional por su fortaleza técnica, operativa y de gestión.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con el diagnóstico y la identificación de las necesidades de la Gestión del Talento Humano y termina con seguimiento y control de las acciones planteadas y ejecutadas. Por tanto aplica a todos los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, Provisionalidad y contratistas de la entidad, en algunos casos, según normatividad vigente.

5. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano en Bomberos de Bucaramanga y velar por el cumplimiento de los planes institucionales, promoviendo un ambiente laboral favorable que permita un desarrollo integral en los funcionarios.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fortalecer habilidades y competencias mediante planes y programas del talento humano, alineados a las necesidades de los servidores.
- ✓ Plantear el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida los servidores y fortalezca el sentido de pertenencia con la entidad.
- ✓ Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades de los servidores mediante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Promover la cultura de la prevención, el manejo del riesgo en el entorno laboral y el autocuidado mediante la promoción e implementación de la Política y del Plan Estratégico Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Promover e interiorizar el código de integridad en todos los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Plantear el plan de vacantes y previsión de recursos humanos que refleje el estado actual de la planta global de la entidad.

7. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión; es un conjunto de conceptos, elementos, criterios que permiten realizar la gestión de las entidades, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en el sector público, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio; para lo cual enmarca su gestión en la calidad y la integridad, de tal manera que genere valor público a través de la entrega de resultados que satisfagan las necesidades de los ciudadanos

Implementar MIPG requiere de un Cambio Cultural, para lo cual es pertinente promover cambios concretos en las percepciones y actitudes de los servidores públicos y de los ciudadanos, es decir, la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos y que esas transformaciones culturales sean reales y se sientan concretas en la administración pública, permitiendo generar confianza de los ciudadanos en las entidades e instituciones. Es por tanto; necesario una transformación en las entidades públicas, un cambio cultural en la manera en que los servidores entienden y asumen su labor.

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión concibe al talento Humano como el activo mas importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados; por tanto, se traduce en generar resultados con valores, servidores comprometidos, aumento de la capacidad institucional y una información confiable y oportuna.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La entidad requiere contar con información precisa y disponible de los empleados públicos y de sus empleos de manera que las características tanto de los empleos como de las personas que conforman la planta global sea confiable y pueda plantear acciones que propicien un escenario adecuado para la propuesta de acciones y estrategias que propendan por el fortalecimiento del talento humano de la entidad, priorizando en aquellas variables que presentan debilidad y generando oportunidades de mejora en aquellas que evidencien fortalezas.

8.1 Caracterización de los servidores

La entidad cuenta la información relacionada con los servidores, relacionada con antigüedad, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, como información primaria del Talento Humano.

Tabla 1 Empleos por Género

Distribución de la Población por Empleos Provistos						
Niveles	No. Cargos	No. Empleos Provistos Mujeres		No. Empleos Provistos Hombres		Vacantes
Directivo	2	1		1		0
Asesor	2	0		1		1
Profesional	2	1		1		0
Técnico	2	1		1		0
Asistencial	87	8		76		3
Total	95	11	11,6%	80	84,2%	4 (4,2%)

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 2 Distribución de los servidores Públicos por Rango de tiempo de servicio prestado (Antigüedad)

Tiempo de Servicio prestado a la entidad (Antigüedad)				
Rango de Tiempo de servicio	Administrativos	Operativos	Total	%
Menos de 1 año	2	1	3	3,30%
1 a 4 años	2	14	16	17,58%
5 a 9 años	1	22	23	25,27%
10 a 14 años	0	6	6	6,59%
15 a 19 años	1	4	5	5,49%
20 a 24 años	1	6	7	7,69%
25 a 29 años	0	4	4	4,40%
30 a 34 años	2	15	17	18,68%
35 a 39 años	1	8	9	9,89%
40 o más años de servicio	0	1	1	1,10%
Total	10	81	91	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

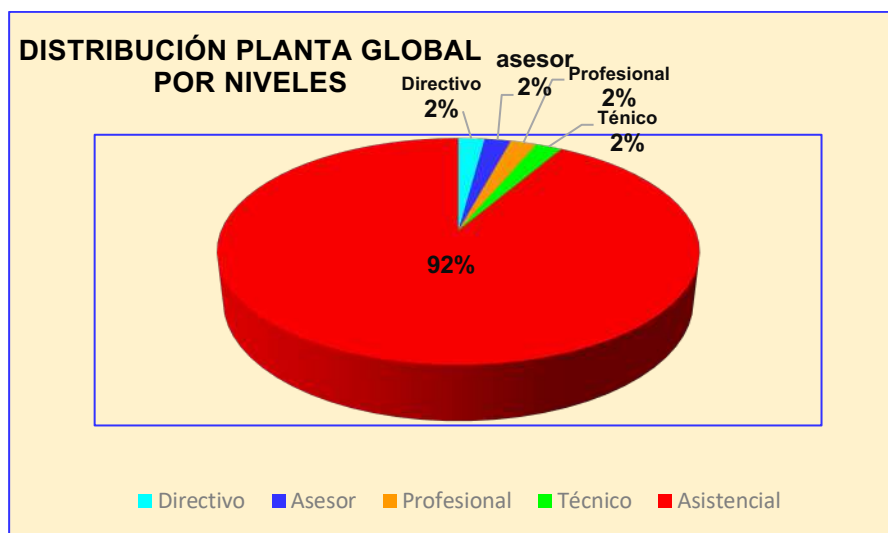
8.2 Caracterización de los empleos

La planta de personal de Bomberos de Bucaramanga está conformada por 95 empleos, los cuales están conformados por (11 empleos) del personal Administrativo y (84) que corresponden al personal de Operaciones, distribuidos en un nivel jerarquico y tipo de cargo, de la siguiente manera, es importante mencionar que en la actualidad solo estan activos 91 de los 95 cargos de la planta global y los 4 restantes pertenecen a vacantes definitivas:

Distribución de Empleos por tipo de Cargo y Nivel		
Niveles	Planta Global	%
Directivo	2	2%
Asesor	2	2%
Profesional	2	2%
Técnico	2	2%
Asistencial	87	92%
Total	95	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 5 Empleos por tipo de cargo y nivel



Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Tabla 6 Empleos por tipo de cargo

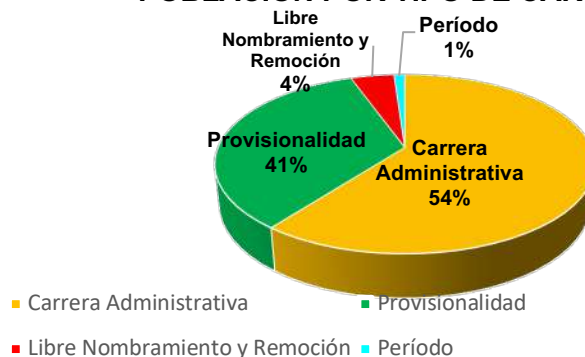
Distribución de la Población por tipo de Cargo				
Niveles	Administrativo	Operativos	Total	%
Carrera Administrativa	6	41	47	51.6
Provisionalidad	0	40	40	44
Libre Nombramiento y Remoción	3	0	3	3,3
Período	1	0	1	1,1
Total	10	81	91	100%

Fuente:Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

Es de destacar que Bomberos de Bucaramanga cuenta con personal contratista, para el apoyo en los planes, programas y proyectos que la entidad desarrolla para el cumplimiento de su misión Institucional, contando con personal cualificado para el desarrollo de las actividades contractuales que no alcanzan a ser cubiertas por el personal de planta de la entidad.



POBLACIÓN POR TIPO DE CARGO



9. POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Política Gestión Estratégica del Talento Humano para Bomberos de Bucaramanga fue formulada y adoptada mediante acto administrativo; y su implementación se realizará de acuerdo con las estrategias diseñadas en el presente .

9.1. Disponer de la Información:

Es necesario que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la gestión de los servidores, entre otra, como la siguiente:

1. Marco normativo de la Gestión del Talento Humano, Objetivo de la Gestión del Talento Humano, metas y planes del Talento Humano, Planeación Estratégica Misión, Visión, Objetivos Estratégicos de la entidad.
2. Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.
3. Caracterización de los empleos: Planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes entre otros.
4. Información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores que permitan identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo.

9.2. Diagnóstico la Gestión Estratégica del Talento Humano

Para el desarrollo de la etapa II, es fundamental implementar acciones adecuadas para fortalecer el liderazgo y el talento humano, pero para ello es imprescindible conocer el estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano de la entidad; es así como tendremos en cuenta y utilizaremos para esta fase una de las herramientas de la política como es la matriz de la GETH, integrada en el autodiagnóstico de MIPG, la cual contiene las variables que el área debe cumplir como requisito para ajustarse a los lineamientos de la política.



Corporación Oficial de Bomberos
Bucaramanga

10. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Para operativizar el Plan Estratégico del Talento Humano se requiere que la Política Estratégica de Talento Humano se establezca mediante acciones efectivas que sean ejecutadas en las Rutas de creación de Valor, con el propósito que este proceso se estructure de manera dinámica y efectiva, que conduzca a la creación de valor público, estas son:

Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos.

Cuando el servidor es feliz en lo que hace en la ejecución de sus actividades laborales que a diario realiza, la tendencia es ser mas productivo y competente, para lograrlo es necesario propiciar escenarios que sean también adecuados logrando un armonioso equilibrio entre lo actividades de trabajo y la vida personal, que puedan implicar cambios positivos lo cual impacta en la entrega de un servicio con eficiencia y efectividad.

En esta ruta pueden contarse con temáticas como: Seguridad y Salud en el Trabajo, clima organizacional, Promoción y Prevención en la salud, Mejoramiento Individual, Programa de Inducción y Reinducción.

Ruta del Crecimiento: liderando talento

La características de las que un líder debe apropiarse a la hora de crear valor y liderazgo es indispensable, la seguridad en sí mismo, la capacidad de saber comunicar y de hacerlo de manera oportuna y la creatividad tanto en la resolución de conflictos como en la creación de oportunidad es indispensable en esta ruta ya que deben tener claro, que lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales no solo significa un reporte de indicadores sino contar de manera proactiva con las personas que componen su equipo de trabajo, por tanto, ser motivadores es un asunto indispensable; debido a que de ello depende que se generen espacios de desarrollo y crecimiento al interior de los procesos y de la entidad como ejecutores de actividades que conllevan al cumplimiento de las metas.

Esta ruta está relacionada con temáticas como: Capacitación basada en necesidades de cada puesto de trabajo, desarrollo de competencias, trabajo en equipo, clima laboral, integridad, Inducción y Reinducción, interiorización de valores, cultura organizacional, estilos de dirección, comunicación e integración.

Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadano

Lograr que la transformación cultural sea un propósito y tendencia en los servidores debe ser el propósito de Bomberos de Bucaramanga, pero concebido desde el desarrollo de competencias, propiciando el bienestar de cada uno de los funcionarios pueden establecer una ambivalencia que genere la convicción y la actitud hacia la entrega del servicio al ciudadano de manera eficiente y efectiva agregando valor en cada uno de sus acciones; orientada a mejorar la forma de

pensar sobre el desarrollo de su gestión, en el cual deben estar siempre presentes el compromiso y la motivación.

Esta ruta se relaciona con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural e integridad.

Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien

La satisfacción de la ciudadanía de Bucaramanga con los servicios entregados por Bomberos de Bucaramanga se determina en el grado de satisfacción y por la imagen que los ciudadanos perciben de la entidad, en este caso para entidad, la satisfacción está basada en la confianza. Es por ello tan imprescindible lograr posicionar una imagen del personal de la entidad enfocada en principios y valores; siempre en la búsqueda de hacer las cosas bien, logrando en el día a día con cada actividad realizada un posicionamiento en la mente de la comunidad. Esto esta ligado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas.

En esta ruta se relaciona las temáticas relacionadas con la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta del Análisis de datos: conociendo el talento

El análisis de datos, es una oportunidad de mejora para la GETH, si tenemos en cuenta que la entidad debe “Disponer de una informacion” para la gestión del Talento Humano basada en datos; que usada de manera eficiente puede conducir a toma de decisiones adecuadas y pertinentes para la entidad, convirtiendo una debilidad detectada en un oportunidad de mejora que contribuyen en el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del talento humano.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas Planta de personal, caracterización del talento humano, Plan de vacantes, Ley de cuotas, identificación de necesidad, SIGEP.

Cada ruta de Creación de Valor conlleva a fortalecer la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Durante la implementación, se espera en la presente vigencia, que la entidad realice el autodiagnostico y un seguimiento al interior de las acciones implementadas para verificar que esten siendo efectivas y obteniendo los resultados esperados.

11. EVALUAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El responsable de talento humano o quien haga sus veces (la Directora Administrativa) deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las

acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

CRITERIOS DIFERENCIALES DE LA POLITICA DE GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Los criterios diferenciales dispuestos para esta política se fundamentan en considerar dos aspectos:

1. Gradualidad en la implementación de los lineamientos de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad.
2. Flexibilización de algunos requisitos de acuerdo con el nivel de desarrollo de Bomberos de Bucaramanga.

Con la definición de estos criterios se busca adaptar los instrumentos y lineamientos de política a las características particulares de la entidad, con el fin de lograr el avance en los niveles de madurez de manera gradual ajustando las necesidades de la entidad para la prestación del servicio a las necesidades del área de Talento Humano.

12. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO GETH PARA BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Teniendo como base de diagnóstico la matriz GETH del autodiagnóstico de talento humano, se proyectó el plan de acción, para dar prioridad a las debilidades detectadas en este proceso.

Pasos			5		6	7
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	Variables resultantes		Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos	Subrutas con menores puntajes (máximo tres)	Caracterización de las áreas de talento humano		- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Primer Semestre de 2025
		RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Plan de bienestar e incentivos		Revisar e implementar mediante resolución.	Primer Semestre de 2025
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores		Plan de seguridad y salud en el trabajo		Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer Semestre de 2025
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes		Evaluación de desempeño		Capacitación dirigida a evaluadores y evaluados	Primer Semestre de 2025
			Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso		Elaborar Plan de vacantes	Primer Semestre de 2025

5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo	Inducción y reinducción	Revisar y programar Inducción y Reinducción dirigida a todos los funcionarios de entidad, sin importar el tipo de contratación	Primer Semestre de 2025
		Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Diseñar con calidad el formato de estos registros	Primer Semestre de 2025
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Programar las encuestas periódicas	Primer Semestre de 2025
		Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	cumplir con la programación de evaluación y proceder de acuerdo a las mismas	Primer Semestre de 2025
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	A discreción de la Alta Dirección	Primer Semestre de 2025
		Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Aplicar encuestas de clima organizacional y proceder de acuerdo con el resultado de las tabulaciones de encuestas.	Primer Semestre de 2025
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Programar en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con necesidades y prioridades de la entidad	Primer Semestre de 2025
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI	Revisar los resultados de los diferentes software destinados para tal fin y de acuerdo con la información obtenida elaborar planes de mejoramiento. Elaborar el Plan de vacantes	Primer Semestre de 2025

Las actividades planteadas se realizarán en armonización con los Planes Institucionales de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de vacantes y las actividades realizadas en el ciclo de vida del servidor público.

13. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GETH

Mediante el FURAG instrumento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, se evaluará el estado de la GETH en la entidad. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el Formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

14. POLITICA DE INTEGRIDAD

De acuerdo con la Dimensión de Direccionamiento Estratégico, la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan entre las entidades, los servidores y los ciudadanos; la práctica armoniosa y coherente entre lo que se programe y lo que se ejecute, es decir, “ el cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

En el marco de esta integridad, Bomberos de Bucaramanga elaboró y adoptó el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que debe ser promulgada, divulgada, interiorizada y aplicada por todos los funcionarios de la entidad cualquiera que sea el tipo de vinculación. De esta manera debe acogerse dentro de la entidad como código del pensar, actuar y evaluar. Si tenemos en cuenta el MECI en sus líneas de defensa, la línea estatégica es la llamada a intervenir de manera efectiva en el fomento e interiorización de los valores que se establecen como principios rectores del desarrollo institucional en cada uno de los funcionarios que integran los equipos de trabajo.

Para la entidad, las tres líneas de defensa del Modelo Estándar de Control interno se integrarán para la implementación del Código de Integridad, por lo cual será liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

Valores establecidos en el Código de Integridad:

1. Honestidad:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2. Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Así mismo, el presente código de integridad del Servidor Público, será dado a conocer a todos los funcionarios Públicos y contratistas que laboran o prestan sus servicios en Bomberos de Bucaramanga, y se publicará en cartelera, una vez se adopte mediante Acto Administrativo.

Teniendo en cuenta que la estrategia de la GETH está fundamentada en los principios base de acuerdo con lo planteado en MIPG; el quehacer de los funcionarios debe estar orientado a resultados creando valor en cada una de las actividades realizadas generando el sentimiento de bienestar y confianza en los ciudadanos; el segundo principio es la articulación interinstitucional; las buenas prácticas de los funcionarios aunadas con cada uno de los valores que incluyó el Código de integridad, determinó una línea de acción cotidiana compendiados cinco (5) valores como son honestidad, respeto, Compromiso, diligencia y Justicia y su lista de acciones como son Lo que hago en cada valor y Lo que no hago o se prohíbe.

La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de Seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en estas experiencias reflexiones acerca de su rol como servidores públicos que conlleven si es necesario a experimentar cambios positivos en su actitud.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad, adicionar principios de



acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

14.1. Criterios Diferenciales para la Política de Integridad

Esta Política incorpora un nuevo instrumento denominado Código de Integridad, cuya Bomberos de Bucaramanga formuló y adoptó mediante acto administrativo la Política de Integridad y su implementación se realizará mediante las estrategias que se describen en el presente plan.

implementación está en una etapa inicial. Por lo cual se esperará un grado de madurez para definir criterios con enfoque diferencial para entidades territoriales.

14.2. Atributos de Calidad de la Dimensión

Los siguientes atributos de calidad permitirán constatar que las entidades han logrado la consolidación de esta dimensión:

Talento humano:

- ✓ Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- ✓ Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- ✓ Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- ✓ Conocedor de las Políticas Institucionales del Direccionamiento Estratégico IPlaneación de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- ✓ Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- ✓ Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- ✓ Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.
- ✓ Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
- ✓ Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

Equipo directivo:

- ⇒ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
- ⇒ Que ejemplifica los valores del servicio público con la actuación diaria en ejercicio de sus funciones

⇒ Que con su liderazgo lleve a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental.

14.3 Plan de Acción – Política de Integridad

1. La socialización, divulgación del Código de Integridad se realizará periódicamente via correo electronico.
2. Mediante folletos alusivos al código de Integridad se fortalecerán los valores del código de integridad, divulgados desde la Dirección Administrativa y Financiera.

15. PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

15.1 Planeación de la Gestión del Talento Humano

La planeación estratégica del talento humano en las entidades debe ser una constante en las entidades públicas, la misión, la visión, los objetivos estratégicos mediante la previsión y proyección de las necesidades de personal en función del cumplimiento del quehacer institucional, es decir, de la misión. La gestión estratégica del talento humano, debe estar articulada con los planes y programas institucionales de manera que se tenga en cuenta la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y ambiente y en lo posible las actividades que contribuyan a elevar la productividad y desarrollo del personal vinculado, así como también implementar programas para el acompañamiento en el proceso de desvinculación.

En la planeación estratégica del talento humano se deben tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Conocer y considerar el propósito, los objetivos estratégicos de Bomberos de Bucaramanga; conocer su entorno; los grupos de valor; así como vincular la planeación estratégica
- ✓ Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano.
- ✓ Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- ✓ Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- ✓ Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP



- ✓ Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano.
- ✓ Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros:
 - Planta global y planta estructural
 - Tipos de vinculación
 - Antigüedad en la entidad
 - Nivel, código, grado o Nivel académico
 - Calificaciones de desempeño
 - Cargos en vacancia definitiva por niveles
 - Cargos en vacancia temporal por niveles
 - Género

DISEÑAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitación
- Bienestar e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Inducción y reinducción
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.
- Contar con un área estratégica y un responsable para el proceso de talento humano.

El Plan Estratégico de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga se formulará mediante la implementación para la entidad de las Políticas de Gestión y Desempeño: 1. Gestión Estratégica del Talento Humano y 2. Política de Integridad, y a través del ciclo de vida del servidor público.

Durante esta etapa, la entidad, debe implementar las acciones diseñadas en el Plan de Acción, las cuales se espera deban impactar de manera positiva en los aspectos para los cuales fueron planteadas, generando resultados efectivos; con el fin de emprender el camino que conduzcan a consolidar el área de la Gestión del Talento Humano y a mejorar aquellos aspectos deficientes en el difícil proceso de fortalecimiento de la GETH.

En este sentido se tienen en cuenta aspectos importantes a la hora de medir el Talento Humano y de resaltar al servidor público como el corazón de MIPG; aspectos como el ingreso, el desarrollo y el retiro son variables fundamentales en el ciclo de vida del servidor público.

15.2. Ciclo de Vida del Servidor Publico

En el ciclo de vida del servidor público se pueden identificar tres procesos dinámicos: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada uno de ellos identifican actividades puntuales a tener en cuenta:

16. INGRESO:

En esta variable se tendran en cuenta acciones para el ingreso del personal a Bomberos de Bucaramanga, que permitan cumplir con el principio del mérito, que garantice a la entidad la provisión oportuna de los cargos y la idoneidad requerida para estos, de acuerdo con los perfiles requeridos, sin importar el tipo de vinculación.

- ✓ Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- ✓ Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- ✓ Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- ✓ Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- ✓ Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- ✓ Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- ✓ Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- ✓ Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

Actividades que deben tenerse en cuenta en esta variable:

Vinculación: El proceso de vinculación cuyo objetivo es identificar los perfiles idóneos para proveer aquellos cargos vacantes, para ello es necesario contar con el Plan anual de Vacantes, como lo establece la Ley 909 de 2004, que dicta las disposiciones a seguir para los procesos de selección.



Inducción: En este proceso es necesario advertir que los nuevos servidores, deben recibir las actividades de Inducción de forma inmedia, con el fin de de garantizar la adecuada incorporación a la cultura organizacional; así como emprender el período de prueba de los servidores de carrera administrativa.

Evaluación del Período de Prueba: Para ello se deben adelantar los procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad legal vigente para quienes se encuentran inmersos en este proceso.

17. DESARROLLO O PERMANENCIA

Para los servidores activos que se encuentran en desarrollo de su ejercicio laboral, se deben programar y definir acciones tendientes a mejorar el desempeño, la productividad, y la satisfacción laboral, el entorno y la familia; en temáticas como la capacitación basada en necesidades, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, ya que estos conllevan a la productividad, expectativas y satisfacción del servidor público con su trabajo, su entorno y la entidad.

En esta etapa se deben contemplar entre otros lo siguiente:

- ✓ Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- ✓ Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
- ✓ Contar con información confiable sobre los servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- ✓ Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- ✓ Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.
- ✓ Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- ✓ Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.

- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:

Actividades a tener en cuenta en esta variable:

Formación y capacitación: Formular el Plan Institucional de Capacitación PIC Area de Gestión, es decir, del Area Administrativa de la entidad.

18. RETIRO

El ciclo del servidor se concluye con la desvinculación o retiro, con la adopción de MIPG, este proceso ha tomado gran importancia, el acompañamiento oportuno en este aspecto es fundamental dado que de ello depende que el conocimiento adquirido por el servidor en el transcurso de su permanencia, pueda trascender ser difundido y permanezca en la entidad como lo define la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adicionalmente, realizar un análisis para revisar las razones de la deserción en el caso que se presente, para así evitar el retiro de personal calificado. De igual manera, debe desarrollar programas que apoyen y lo preparen para el retiro del servicio.

18.2.2. Estrategias para la Implementación del Plan Estrategico Del Talento Humano

La gestión estratégica del talento humano debe estar orientada al desarrollo del funcionario de Bomberos de Bucaramanga, en las dimensiones del Ser, el Hacer y el Saber y como estas dimensiones tienen un impacto en el desempeño, en el ambiente y en la familia, es por ello que el objetivo de este Plan Estratégico del Talento humano es Fortalecer el talento humano de Bomberos de Bucaramanga, para ello se requiere definir como estrategias las siguientes:

1. Fortalecer las competencias laborales y el impacto en el puesto de trabajo .
2. Formular el Plan Institucional de Capacitación del Area Administrativa y realizar seguimiento a la ejecución del PIC del área de Operaciones.
3. Actualizar el programa de bienestar Social e Incentivos de la entidad de acuerdo con las Rutas de Creación de valor de la Política Gestión Estrtégica del Talento Humano y realizar seguimiento a la ejecución
4. Fortalecer las caracterizaciones del área de Talento Humano

Estas estrategias se desarrollan a través de:

Plan Institucional de Capacitación PIC

El Plan Institucional de capacitación es la herramienta para generar proyectos de mejoramiento de desarrollo social, institucional inclusive de convivencia en la entidad. Disponer de personal competente en el desarrollo de sus actividades para el logro de la misión es una oportunidad que a largo plazo se convierte en un activo de la entidad, teniendo en cuenta que las necesidades y expectativas de los usuarios son cambiantes y cada día más exigentes.

Por ello contar con un Plan Institucional de capacitación fundamentado en los resultados de las evaluaciones de desempeño y en las necesidades determinadas por los líderes de los procesos en cada uno de los puestos de trabajo es una labor que debe ser desarrollada y atendida por la entidad, de acuerdo con el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas por la entidad.

Es por ello, que Bomberos de Bucaramanga formuló el plan institucional de capacitación para el área administrativa y actualizó el PIC del área de operaciones para la vigencia 2025 los cuales deben ser ejecutados y evaluados en la presente vigencia.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Teniendo como base la formulación de actividades relaciones con salud, seguridad en el trabajo, la promoción de hábitos de vida saludables, la cultura de la prevención y el autocuidado, los lineamientos de ARL, exámenes médicos, evaluación del riesgo cardiovascular que sean adecuados para el desarrollo de actividades, que tengan impacto en el puesto de trabajo, en la salud física y mental, en el estilo de vida y en el riesgo Psicosocial; se formuló el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025.

Implementar programas de actividad física, alimentación sana, liderazgo de valores, entorno físico, con el objetivo de crear una cultura de bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo.

Plan de Bienestar e Incentivos

El plan de bienestar fue formulado para la presente vigencia basandose en la aplicación de la encuesta de diagnostico de necesidades, diligenciada por el personal en el mes de enero de 2025.

La información construida en la caracterización de los servidores y de los empleos que debe ser mantenida, actualizada y disponible es fuente primaria para conocer las necesidades de los funcionarios de la entidad a la hora de emprender un plan de capacitación entre otros temas como Educación financiera, considerado como un control estratégico del nivel de endeudamiento el cual no puede sobrepasar el 50% del salario mensual del funcionario de acuerdo con la Ley 1528 de 2012, así como en el ámbito psicosocial temas que al ser acogidos en un plan de capacitación contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos contemplados en las Rutas:

Ruta de la Felicidad: Variable: Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia y estudio.

Ruta del Crecimiento: en la variable, Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.

Ruta de la Calidad: en la variable Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas bien

Plan anual de Vacantes

El objetivo de la formulación del plan anual de vacantes para la entidad es la provisión de los empleos de acuerdo con las necesidades. En el se establecerán los cargos a proveer de acuerdo con la normatividad legal vigente, para la carrera administrativa, los empleos de libre nombramiento y remoción entre otros. Es por ello que la entidad elaboró el Plan anual de Vacantes, como instrumento de planeación y organización de la Gestión del Talento Humano

Gestión de la Información

Para la entidad es fundamental mantener y mejorar la calidad de información, procesada en los sistemas de información de las áreas de talento humano, como el software de Nómina, del área de contabilidad y de recursos físicos y de los demás áreas que requieren de los sistemas de información.

La información obtenida como en la administración de la nómina salarios, estadísticas presupuestales e información del personal tanto administrativo como del área de operaciones (de tipo personal, laboral y de nivel de escolaridad), mantenida, actualizada y disponible en la caracterización de los servidores, se convierte en un insumo para formular el Plan Institucional de capacitación, Plan de incentivos, Plan de Bienestar tenidas en cuenta a la hora de analizar las necesidades de los funcionarios.

Conocimiento Institucional:

Mediante el programa de inducción y Reinducción se pretender integrar a los funcionarios con la cultura organizacional, incentivar el sentido de pertenencia por la entidad, el sentido de compromiso y el conocimiento de la Institución como entidad pública articulados con la misión, es decir, el quehacer de la entidad y con los objetivos personales e institucionales.

Evaluación de Desempeño Laboral

Es un instrumento que permite revisar el desempeño de los funcionarios y el grado de cumplimiento de los objetivos concertados a nivel individual; al evaluar el desempeño laboral la entidad (Bomberos de Bucaramanga) obtiene información para la toma de decisiones: en los casos que el puntaje obtenido sea inferior a lo establecido deben adoptarse las acciones correctivas y si son satisfactorias deben hacer el reconocimiento y exaltación. Para el primer caso es necesario formular un plan de mejoramiento individual; en el cual se debe procurar la capacitación y formación en temas relacionados que propendan por el fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales.

La evaluación del Desempeño Laboral articulado con el código de integridad permiten a la entidad establecer el cumplimiento de la Política de Integridad.

Situaciones Financieras

Mantener la programación de vacaciones emitida por la Dirección Administrativa y Financiera al inicio de la vigencia para todo el personal de la entidad permite prever situaciones administrativas y realizar los ajustes que sean necesarios y pertinentes para mantener la armonía y la convivencia. La información oportuna genera bienestar y organización en las funcionarios de la entidad que constituye una variable importante en la ruta de la felicidad que debe ser articulada con el Plan de Bienestar y la Política de Integridad.

Acompañamiento en el Proceso de Retiro (ciclo de vida del servidor):

El acompañamiento en el proceso de retiro estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera responsable del Área de Talento humano, mediante un procedimiento que establezca, las actividades a realizar para el retiro identificando las causas y formulando las observaciones respectivas, si fuere necesario. Así mismo, programar con la ARL, apoyo emocional para afrontar el cambio por parte de los funcionarios que se retiran por las diferentes causas que pudiesen ocasionar la pensión o el retiro forzado para que puedan afrontar el cambio de manera asistida.

Cumplimiento de la Política de Integridad

La Dirección Administrativa y Financiera mediante la Inducción y Reinducción socializará la Política de Integridad y el Código de Integridad mediante la socialización e interiorización en todos los funcionarios, destacando los valores identificados para la entidad como fundamentos para el diario actuar de sus funcionarios; así mismo, con el apoyo de la Oficina de Control Interno fomentar la cultura del autocontrol en todas las actividades realizadas en la entidad y en su vida personal.

19. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con los resultados obtenidos en la matriz GETH se proyectó el Plan de acción con actividades que permitan corregir las debilidades detectadas, para el planteamiento se tuvo en cuenta las Rutas de Creación de Valor con menor puntaje; así como las variables en las cuales obtuvieron puntajes bajos, que se enuncian a continuación:

1. Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: Ruta del Análisis de Datos: Conociendo el Talento.

2. Subrutas en las que de acuerdo con la Matriz GETH obtuvo los puntajes más bajos:

- Ruta para generar innovación con pasión
- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores

- Ruta para entender a las personas a través de los datos
- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio
- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que esta orientado al logro.
- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.
- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”.

20. Articulacion de las Estrategias con las Rutas de Creacion de Valor y las Políticas de Gestión y Desempeño

Para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y lograr la efectividad de las acciones es necesario articular las Rutas de Creación de Valor, las Políticas de la Gestión y Desempeño de la dimensión del Talento humano con los Planes Institucionales formulados y los procesos relacionados en el Plan Estratégico:

ARTICULACION DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	PLANES Y PROCESOS A IMPLEMENTAR EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos	Ejecutar las acciones tendientes para Implementar en la entidad: 1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial 3. Plan Institucional de Capacitación: incluir temas relacionados con la innovación y el conocimiento. 4. Política de Integridad 5. Política Gestión Estratégica del Talento Humano. 6. Actualizar el Plan anual de vacantes que programe los recursos necesarios para la provisión de vacantes. 7. Programar actividades deportivas recreativas y de esparcimiento a través de la Comfenalco santander y Positiva. 8. Implementar actividades del Plan PIGA, que propendan por un ambiente saludable en las instalaciones de la entidad.
	1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Política de Integridad 3. Política Gestión Estratégica de Talento Humano 4. Gestión de la Información

Ruta del Crecimiento: Liderando Talento	5. Plan Institucional de Capacitación: Formular el PIC de acuerdo con los lineamientos de Plan Nacional de Formación y Capacitación en las dimensiones del Ser, Hacer y Saber. 6. Evaluación del Desempeño Laboral: Aplicar los nuevos lineamientos establecidos por la Comisión. El nuevo Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018, y entrará en vigencia a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2019. 7. Elaborar Plan de Mejoramiento Individual para los servidores que obtengan puntajes inferiores al establecido en lineamientos establecidos. 8. Establecer actividades para el reconocimiento y exaltación de los funcionarios que obtengan una calificación meritoria en la evaluación del desempeño Laboral. 9. Programar actividades para la conmemoración del Día del Servidor Ppublico. 10. Realizar el Proceso de Inducción y Reinducción a todos los funcionarios de Bomberos sin distinción de la modalidad de contratación. 11. Propender por el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga a través de las capacitaciones de los temas relacionados con el puesto de trabajo. 12. Elaborar y mantener actualizada la caracterización de los funcionarios. 13. Programar actividades en conjunto con la ARL Positiva que brinden apoyo psicosocial para afrontar el cambio de los funcionarios que se retiran, como estrategia para el acompañamiento del Retiro por pensión u otras causas que puedan afectar a los funcionarios. 14. Liderar una estrategia por la Dirección Administrativa, para lograr la transferencia de conocimientos de los funcionarios que se retiran de la entidad. 15. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial
	1. Plan Institucional de Capacitación: incluir capacitación a los funcionarios en temas como rendición de cuentas,

Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos	Estadísticas, Gestión en tecnologías de la información, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Derecho y Acceso a la información. 2. Plan de Bienestar e Incentivos 3. Plan de Vacantes 4. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial. 5. Política de Gestión Estratégica de Talento Humano
Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien	1 Plan de Bienestar e Incentivos 2 Plan Institucional de Capacitación 3 Vinculación 4 Política de Integridad 5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 6 Asesorar, coordinar y realizar seguimiento en actividades lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera para que los funcionarios administrativos y del área de Operaciones presenten la Declaración de Bienes y Rentas. 6 Realizar y enviar las solicitudes de inscripción o de actualización que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7 Fomentar y promover la cultura de la participación activa de los funcionarios en los comités de la entidad. 8. Conformar la Comisión de Personal de la entidad para la próxima vigencia. 9. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial. 10. Política Gestión Estratégica del Talento Humano.
Ruta de Análisis de Datos: Conociendo el Talento	1 Gestión de la Información 2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Implementar hábitos de vida saludable, ejercicio físico, Prevención de riesgos y autocuidado, Prevención salud Psicosocial 3 Plan Institucional de Capacitación: en temas relacionados con Seguridad de la información, Gobierno en línea, Acceso a la información, Trámites y servicios. Contratación pública, Toma de Decisiones a partir de análisis y uso de datos estadísticos, Uso de los softwares administrativos de Bomberos de Bucaramanga. 4 Administrar los registros estadísticos correspondientes a nómina y talento humano 5 Actualiza el Manual de Funciones y Competencias de la entidad.

	6. Actualizar, mantener activo y disponible la información relacionada con las historias laborales de cada funcionario de la entidad. 7. Mantener actualizado y disponible mediante una hoja Dinámica las certificaciones para las solicitudes de Bono pensional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 8. Construir una Matriz de Caracterización de la Población de Bomberos de Bucaramanga. 9. Establecer, actualizar y fortalecer las estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Gestión Humana de Bomberos de Bucaramanga. 10. Política Gestión Estratégica de Talento Humano.

3 de las variables encontradas, en la Dimensión del Talento Humano en la matriz GETH, se priorizaron aquellas que se deben iniciar mejoras inmediatas:

Actividades de Gestión	Plazo establecido para Implementar Mejoras conducentes a lograr el nivel adecuado
1.Elaborar caracterización de empleos. 2.Elaborar Caracterización de los servidores de Bomberos de Bucaramanga del área administrativa y de Operaciones. 3. Realizar proceso de Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad. 4. Realizar proceso de reintucción a todos los servidores máximo cada dos años. 5.Realizar la evaluación de desempeño laboral con los correspondientes registros en sus respectivas fases. 6. Aplicar encuesta de necesidades de capacitación aplicada al área administrativa realizada por la Dirección Administrativa y Financiera.	Primer semestre de 2025
1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación del Area Administrativa. 2. Elaborar el Plan anual de vacantes. 3. Realizar proceso de Inducción y Reinducción a todo el personal de Bomberos de Bucaramanga	Primer semestre de 2025
1.Ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación del Area de Operaciones. 2.Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos. 4. Aplicar encuesta de necesidades de Bienestar Social aplicada al todos los servidores públicos de la entidad por la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar monitoreo al SIGEP.	Primer semestre de 2025

6.Realizar mediciones de clima laboral cada dos años; que permita corregir el trabajo en equipo, la comunicación e integración, la capacidad profesional y el ambiente físico. (Esta medición se realizará en Junio)	

21. EVALUACIÓN DEL PLAN

En Bomberos de Bucaramanga la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de de talento humano y por tanto; deberá establecer mecanismos para realizar el seguimiento de las acciones implementadas en la Planeación Estratégica del Talento Humano. En el formato de plan de acción de la matriz GETH se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

FURAG (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)

El FURAG es el instrumento diseñado para la verificación, medición y evaluación de la Gestión estratégica de Talento Humano de Bomberos de Bucaramanga, para verificar el nivel de madurez logrado a partir de las acciones implementadas en el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. Los resultados obtenidos de esta evaluación serán el insumo para formular las oportunidades de mejora o las acciones de mejoramiento que deban realizarse.

22. PLANEACION ANUAL

PLANEACION ANUAL 2025					
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 2025
			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 2025
			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 2025

				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 semestre de 2025

23. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2025													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTUALIZACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
PUBLICACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													
ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO SEMESTRAL													
EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO													

24. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se actualiza el cronograma de actividades	2021
1.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual	2022

2.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2023	2023
3.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2024	2024
4.0	Se actualiza según las necesidades de la vigencia actual 2025	31/01/2025

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION



VIGENCIA
2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

1. OBJETIVOS.....

1.1 OBJETIVO GENERAL.....

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2. MARCO NORMATIVO.....

2.1 NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES

3. PRIORIZACIÓN TEMATICA, ESTRUCTURA Y PROPOSITO.....

3.1 EJE 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....

3.2 EJE 2 CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.....

3.3 EJE 3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....

3.4 EJE 4 PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO.....

4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....

4.1 AUTODIAGNOSTICO.....

5. ETAPAS DEL PROCESO.....

5.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....

5.2 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....

5.3 PLAN DE ACCIÓN

6. EJECUCION

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.....

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 3 de 21

INTRODUCCIÓN

El plan institucional de capacitación de Bomberos de Bucaramanga 2024-2027, se ha diseñado con una visión orientada hacia el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia.

Para la vigencia 2025 se vislumbran retos para el cumplimiento de la misión institucional, la cual corresponde a la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

No obstante, Bomberos de Bucaramanga a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, adelantó el proceso de identificación de las necesidades propias de cada dependencia mediante la interacción con los líderes para la detección de necesidades de capacitación por áreas, a través de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público). Con el fin de fortalecer las competencias laborales, así como lograr una gestión del conocimiento exitosa al interior de la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 4 de 21

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la formación integral de los funcionarios públicos de Bomberos de Bucaramanga a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas en las fuentes diagnósticas, consolidando saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024-2027 de la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los diferentes diagnósticos.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, en la generación de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes para mejorar el desempeño laboral e institucional.
- Incentivar en los servidores públicos la cultura organizacional, el código de integridad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores por medio del programa de Reinducción.
- Definir los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales mediante la identificación los peligros y control los riesgos relacionados con el trabajo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 5 de 21

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política Art. 2 Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades (...). Art. 54 "es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Ley 1960 de 2019. Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. • Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998, por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 1662 del 06 de diciembre de 2021. Por el cual se adiciona el decreto 1083 de 2015 en relación con la habilitación del del trabajo en casa para los servidores públicos.
- Resolución 104 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública: "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".
- Ley 1575 de 2012 Art. 4 A partir de la vigencia de la presente ley la organización para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, se denominarán Bomberos de Colombia. Los bomberos de Colombia forman parte integral del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o quien haga sus veces.
- Ley 1064 de 2006 'Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación".
- Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 ". "(...) Título y, Capítulo 1, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 6 de 21

- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas."
- Resolución 0661 del 26 de junio de 2014 Por la cual se adopta el Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia
- Resolución 1127 del 24 de Julio de 2018 Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia, adoptado por la Resolución 661 de 2014.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación —PIC Con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, el cual establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC se aborde de manera integral. De igual manera, proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
- Decreto Ley 919 de 1989 Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones Art. 11. Las entidades o personas obligadas a realizar análisis de vulnerabilidad deberán participar en las operaciones en caso de situaciones de desastre, conforme a los planes específicos de acción, y de acuerdo con la naturaleza de su objeto y funciones, y su área de jurisdicción o influencia. Art. 12. Elementos del planeamiento de operaciones en caso de situaciones de desastre. En el planeamiento de las operaciones en caso de situaciones de desastre se tendrán en cuenta, principalmente, los siguientes aspectos: a) Tipos de desastres, b) Autoridades responsables, c) Funciones de las entidades, organismos y personas, d) Identificación de la amenaza (...), e) Análisis de la vulnerabilidad de la población, los bienes y el medio ambiente amenazados (...), f) Evaluación del riesgo (...), g) Preparación de planes de contingencia (...), h) Formulación de programas de educación y capacitación con participación comunitaria, i) Inclusión de la dimensión de prevención en los planes de desarrollo, j) Provisión de suministros, k) Lugares utilizables durante el desastre y formas de utilización, l) Los demás que señale la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
- Directiva Presidencial 005 de 2001 Actuación de los distintos niveles de Gobierno frente a Desastre Súbito de Carácter Nacional. De acuerdo con la obligación y el compromiso del Gobierno Nacional de fortalecer el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, el Presidente de la República, como máxima autoridad nacional del Sistema y considerando el impacto económico y social de los desastres en Colombia, solicita a los organismos y entidades del sector

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 7 de 21

público establecer una adecuada organización, responsabilidades, funciones y procedimientos para que desde el ámbito de sus competencias y de manera coordinada se asuma un Desastre Súbito de Carácter Nacional, guiándose para ello por lo dispuesto en la Ley 46 de 1988, el Decreto Ley 919 de 1989 y las normas que los modifiquen y reglamenten, la Guía para la Actuación del Alto Gobierno en Caso de un Desastre Súbito de Carácter Nacional.

- Ley 1523 de 2012 Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Art. 1 La gestión del riesgo de desastres, en adelante la gestión del riesgo, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - marzo 2017.
- Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - diciembre de 2017.
- Circular Externa No 100-010-2014 "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".

2.1 NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES

- Estrategia y plan de acción de Yokohama para un mundo más seguro – 1994 Principios: La prevención de desastres y la preparación para casos de desastre revisten importancia fundamental para reducir la necesidad de socorro en casos de desastre. Recae sobre cada país la responsabilidad primordial de proteger a su población, sus infraestructuras y otros bienes nacionales de los efectos de los desastres naturales. La comunidad internacional debería demostrar la firme determinación política necesaria para movilizar recursos adecuados y hacer uso eficaz de los existentes, incluidos los medios financieros, científicos y tecnológicos, en el ámbito de la reducción de los desastres naturales, teniendo presentes las necesidades de los países en desarrollo, en particular las de los países menos adelantados.
- Asamblea General de las Naciones Unidas Resolución 57/150 del 2002 Fortalecimiento de la Eficacia y de la Coordinación de la Asistencia Internacional a las Operaciones de Búsqueda y Rescate en Zonas Urbanas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 8 de 21

Promover actividades para mejorar los preparativos para la búsqueda y rescate en los países propensos a los desastres, dando prioridad a los países en desarrollo; Desarrollar procedimientos y sistemas aceptados internacionalmente para la cooperación sostenida entre los equipos nacionales de USAR que operan a nivel internacional; Desarrollar procedimientos, lineamientos y "mejores prácticas" de USAR, y fortalecer la cooperación entre las organizaciones interesadas durante la fase de asistencia en las emergencias.

- Marco de Acción de Hyogo 2005 – 2015

Cuando se produce un desastre, es posible reducir considerablemente su impacto y las pérdidas que causa si las autoridades, las personas y las comunidades de las zonas expuestas a las amenazas están bien preparadas y dispuestas a intervenir y disponen de los conocimientos y las capacidades para la gestión eficaz de las situaciones de desastre.

Actividades Esenciales (...) c) Fortalecer y si es necesario, preparar enfoques regionales coordinados, y crear o perfeccionar las políticas, mecanismos operacionales, planes y sistemas de comunicación regionales para prepararse y asegurar una respuesta rápida y eficaz ante situaciones de desastre que rebasen la capacidad nacional para hacerles frente.

- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030

Las políticas y prácticas para la gestión del riesgo de desastres deben basarse en una comprensión del riesgo de desastres en todas sus dimensiones de vulnerabilidad, capacidad, grado de exposición de personas y bienes, características de las amenazas y entorno. Esos conocimientos se pueden aprovechar para la evaluación del riesgo previo a los desastres, para la prevención y mitigación y para la elaboración y aplicación de medidas adecuadas de preparación y respuesta eficaz para casos de desastre.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 9 de 21

3. PRIORIZACIÓN TEMÁTICA, ESTRUCTURA Y PROPÓSITO.

Bomberos de Bucaramanga ha construido una priorización temática sobre la base de las capacidades y conocimientos, incorporando los siguientes ejes temáticos que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones.

Las temáticas en las cuales capacitar se enmarcan en los componentes del documento orientador del Plan Nacional de Capacitación y Formación del sector público para el decenio 2020- 2030 elaborado por el DAFP y la ESAP dentro de los cuales se encuadran 4 ejes temáticos:

3.1. EJE 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

El DAFP establece en su documento “Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030” para este eje que dentro de los activos más importantes de las organizaciones públicas esta su conocimiento, ya que esto le permite administrar y suministrar los bienes o servicios públicos que brindan a los grupos de valor. Sin embargo, a menudo, todos los datos o la información no están fácilmente disponibles o no fluyen de manera óptima entre diferentes áreas, y mucho menos dentro del alcance inmediato de quienes trabajan dentro de la organización, lo que en ocasiones imposibilita la gestión del conocimiento.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario minimizar estos riesgos en las organizaciones, es necesario definir y sistematizar el conocimiento, tanto el que se encuentra documentado en procesos y procedimientos, planes y programas entre otros, como el que se presenta implícitamente en el nuevo conocimiento acumulado por las personas que conforman los grupos de trabajo.

La gestión del conocimiento y la innovación tal como lo describe el documento del Plan nacional de Capacitación 2020 – 2030 del DAFP, busca que las entidades:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitiguen la fuga del capital intelectual.
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 10 de 21

3.2. EJE 2 CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Para este eje, el DAFP ha determinado que la creación de valor público está orientada básicamente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se propicie en el ciudadano satisfacción y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto surge, principalmente, por la necesidad de reforzar los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para encausar las decisiones en las entidades con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados.

Con lo anterior se pretende pasar de un enfoque organizacional rígido a un enfoque repetitivo e interactivo que promueva el discernimiento y ayude a definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él. El concepto de creación de valor conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, las actividades de capacitación y entrenamiento se conciben como una estrategia para generar cambios organizacionales. Con ello, se busca formar y adquirir las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

3.3 EJE 3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

En el tercer eje, el DAFP define la transformación digital como “El proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano”.

De acuerdo con el documento orientador del DAFP, Las tecnologías de la información y las comunicaciones han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana y en las entidades del sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. El modelo de producción tradicional ha sido remplazado súbitamente por uno que surge asociado con la industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso del big data, cloud computing, internet de las cosas, la ciberseguridad, la realidad virtual, la computación cognitiva y un sinnúmero de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes, contribuyendo en la construcción del nuevo modelo denominado “Industria 4.0”.

Para lo anterior, el DAFP sugiere que la capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 11 de 21

4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta los planes y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece el enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea el resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.

Según el CONPES 3975 (Departamento Nacional de Planeación, 2019) se adoptó la política nacional para la transformación digital, con el fin de aumentar la generación de valor social y económico a través del uso estratégico de tecnologías digitales enfocada en:

- Disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en los sectores público y privado.
- Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado.
- Fortalecer las competencias del capital humano para los retos de la Cuarta Revolución Industrial.
- Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial en el país.
- Construir estrategias unificadas para asuntos claves de la Cuarta Revolución Industrial y la Industria 4.0.

3.4. EJE 4 PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

El eje 4 denominado por el DAFP como “Probidad y Ética de lo Público”, describe el entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, visto así, las personas buscan activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todos buscan mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

En dicho sentido, se menciona a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, para este caso son en particular, son todas las entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

De acuerdo con las anteriores bases teóricas expuestas, la idea de plantear como una prioridad temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 del DAFP – ESAP, la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que

EXCELENCIA Y COMPROMISO

requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar conductas y hacer de estas un hábito en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

De acuerdo con dicho documento orientador, para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.1 AUTODIAGNOSTICO

El diagnostico de necesidades de capacitación 2024 - 2027, se realizó a través de la circular 008 del 2024 orientada a cada líder de proceso, con el que se busca identificar las necesidades de cada área de la entidad y los requerimientos de capacitación, se procedió al análisis de las necesidades presentadas por las dependencias en conjunto, dicho ejercicio se ha integrado con el lineamiento de continuidad proyectando los siguientes resultados:

GRUPO ESPECIALIZADO	FORMACION
ESTRUCTURALES	TALLER DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DEL CURSO TÁCTICAS EN EL COMBATE DE INCENDIOS
	CURSO COMANDO Y CONTROL DE INCENDIOS
	CURSO TATICAS EN EL COMBATE DE INCENDIOS
	CURSO CONTROL DE INCENDIOS EN EDIFICIOS ALTOS
FORESTALES	CURSO DE OPERACIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES
	CURSO DE BOMBERO FORESTAL
	CURSO DE USO EFECTIVO DEL AGUA EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
	TALLER DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DEL CURSO DE BOMBERO FORESTAL
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS	TALLER PARA LA FORMALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.
MATERIALES PELIGROSOS	CURSO PRIMER RESPONDEDOR ANTE MATPEL
	CURSO OPERACIONES CON MATPEL
	CURSO TÉCNICO MATPEL
	CURSO COMANDO INCIDENTES CON MATPEL
RESCATE	CURSO BÁSICO DE RESCATE TÉCNICO CON CUERDAS
	CURSO AVANZADO DE RESCATE TÉCNICO CON CUERDAS
RESCATE SUBACUÁTICO	CURSO OPEN WATER DIVER
	CURSO ADVANCED OPEN WATER DIVER
	CURSO RESCUE DIVER (CON ÉNFASIS EN BOTES INFLABLES Y MOTORES FUERA DE BORDA)
	OPERADOR DE LANCHAS CON MOTORES FUERA DE BORDA
RESCATE URBANO	CURSO BREC
	RESCATE EN ZANJAS
	CURSO DE SEGURIDAD EN OPERACIONES DE NACIONES UNIDAS - OSOCC
RESCATE VEHICULAR	TALLER GUÍAS Y METODOLOGÍA USAR SNGRD
	CURSO DE RESCATE VEHICULAR
	CURSO MANEJO DE INCENDIOS CON ESPUMAS-RESCATE VEHICULAR
	CURSO RESCATE EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS, ELÉCTRICOS PESADO Y LIVIANO
RESCATE ANIMAL E INSECTOS	CURSO CONTROL DE ABEJAS Y AVISPAS.
TECNOLOGÍA DE LAS	COMUNICACIONES

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 13 de 21

COMUNICACIONES	CURSO DE PILOTO DRONES O RPA-OPERACIÓN DE SISTEMA DE AERONAVES NO TRIPULADAS – UAS, SEGÚN RAP 91 EN EL APENDICE 13 – RESOLUCIÓN 4201 DE 2018 DE AEROCIVIL, CON ÉNFASIS EN LA APLICACIÓN DE INCENDIOS Y RESCATE.
TRANSVERSAL	CURSO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
	CURSO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIAS (MAQUINAS BOMBA Y CISTERNA)
	CURSO DE SEGURIDAD VIAL
	TALLER DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS, AGUA Y SANEAMIENTO
	TALLER MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
	CURSO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
	CURSO DE SEGURIDAD ESCOLAR
·ÁREA DE CAPACITACIÓN	
MARKETING DIGITAL - FOTOGRAFICO	
RESCATE EN ASCENSORES	
RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS – MINISTERIO DEL TRABAJO	
MANEJO DEL TRABAJO EN ALTURA – TÉCNISAS DE RESCATE CON CUERDAS	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO Y MANEJO DEL DEA.	
·ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	
INSPECCIONES I,II Y III	
SISTEMAS AUTOMATICOS (REDES HIDRAULICAS, ALARMAS Y BOMBAS)	
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS (BASICO,INTERMEDIO Y ABANZADO)	
BRIGADAS CONTRA INCENDIO Y PLANES DE EMERGENCIA	
MAPEL	
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	
·ÁREA DE CONTROL INTERNO	
AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS. ARTICULACIÓN MIPG – GESTION DEL RIESGO SECOP II	
SECOP II	
MIPG V5	
MATRIZ DE RIESGO V6	
PRSUPUESTO	
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
·ÁREA JURÍDICA	
SECOP II	
DERECHO DISCIPLINARIO	
DEFENSA JUDICIAL	
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PUBLICO	
CONTRATACION ESTATAL	
ACOSO LABORAL, SEXUAL Y ROLES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	
DERECHO COLECTIVO PUBLICO	
DERECHO LABORAL	
INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
·ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
INTEGRACIÓN PLANES DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, DE HACIENDA PUBLICA Y PRESUPUESTO CONTRATACION PÚBLICA	
ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	
ASPECTOS GENERALES EN SEGUROS Y RIESGO	
CONTRATACION ESTATAL	
ACTUALIZACION NORMATIVA EN GESTION PRESUPUESTAL Y CLASIFICADORES PRESUPUESTALES	
ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS	
SIGEP II	
SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EN EL MARCO DEL DERECHO DE PETICION.	
ELABORACION TRASFERENCIAS DOCUMENTALES Y ARCHIVO DE GESTION FUID	
HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS Y AVANZADAS	
ACTUALIZACION PRESUPUESTAL EN TEMA CONTRACTUAL	
ACTUALIZACION EN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES DEL ESTADO	
ACTUALIZACION EN TRATAMIENTO DE DATOS COMO OFICIAL DE DATOS DE LA ENTIDAD	
FORTALECIMIENTO EN TEMAS DE PLANEACIÓN MIPG	
EXCELENCIA Y COMPROMISO	

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 14 de 21

NOVEDADES PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE CURSOS OFIMATICOS
FORTALECIMIENTOEN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL MARCO MIPG
MANEJO DE EMOCIONES. MOTIVACIONAL PRE PENSIONADOS TALLER PROYECTO DE VIDA.
HABITOS DE VIDA SALUDABLES: NUTRICION, SALUD MENTAL, SALUD FISICO, RELACIONES INTERPERSONALES
CURSO DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE
TALLER PARA PREVENIR Y SUPERAR LA ESTIGMATIZACIÓN A PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN
· ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CUERPOS DE BOMBEROS LIDERAZGO OCUPACIONAL
GERENCIA Y ANALISIS DE PROYECTOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS ARCHIVO
SIA OBSERVA
POLITICAS PUBLICAS PLANEACION INSTITUCIONAL PLAN DE DESARROLLO GESTION PUBLICA
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION. MIPG

5. ETAPAS DEL PROCESO

5.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de Inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

La Inducción se desarrolla como proceso de adaptación gradual por medio del cual los funcionarios que ingresan a la entidad conocen e interiorizan comportamientos, lenguaje, valores organizacionales, misión, visión, reglamentos, procedimientos, entre otros. así mismo, permite facilitar las condiciones para que el funcionario se integre de manera eficaz a la Institución.

El proceso de inducción se desarrolla a través de una serie de etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organización y conozca las funciones de su dependencia

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad. En la inducción participan todos los miembros de los procesos de la entidad los cuales imparten al personal que ingresa todos los aspectos relacionados al proceso correspondiente. Como se indica a continuación:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 15 de 21

MODULO	CONTENIDO	RESPONSABLE
1.	Presentación de la Entidad Reseña Histórica Misión Visión Mapa de Procesos - Misionales - Estratégicos - De Apoyo Organigrama Objetivos – Valores Institucionales Funciones y Responsabilidades de la Entidad Políticas de atención, productos y servicios	Dirección General
2.	Reglamento Interno Régimen Interno Código de Integridad Plan de Previsión del Recurso Humano Plan Anual de Vacantes Viáticos y Gastos desplazamiento Uniformes – Carnet Temática, la página WEB, equipos, sistema y canales de comunicación internos y externos. Almacén y Sistema de Inventarios Seguros Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera
3.	Bienestar Social Laboral e incentivos Plan Estratégico de Talento Humano Clima y Cultura Organizacional Plan Institucional de Capacitación	Talento Humano
4.	Régimen Prestacional Seguridad Social Situaciones Administrativas	Nómina
5.	Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo (capacitaciones orientadas a la identificación de peligros, prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, promoción de la salud, bienestar físico, mental y social). Políticas SST PESV Obligaciones y Responsabilidades Higiene Industrial Estándares Mínimos Matriz de Riesgos y Peligros COPASST Comité de convivencia Laboral Accidente – Incidente de Trabajo Reporte Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral Exámenes Médicos Ocupacionales Plan de Emergencia y Contingencia Ruta de Evacuación Puntos de Encuentro Brigadas de Emergencia	Seguridad y Salud en el Trabajo
6.	Contratación Secop II Supervisión de Contratos Régimen Disciplinario Derechos de Petición Actos Administrativos Resoluciones	Área de Jurídica

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 16 de 21

	Representación Judicial Comité de Conciliación Acoso Laboral	
7.	Seguimiento, Verificación y Control de los Procesos de la Entidad. Sistema de Gestión y Control, y Seguimiento. Planes de Mejoramiento.	Área de Control Interno
8.	Servicios de Capacitación Capacitación de Brigadas de Emergencia Certificación de Brigadas de Emergencia	Área de Capacitación y Formación
9.	Certificación de Establecimientos Comerciales Revisión y Cumplimiento de requisitos Normativos Sistemas de Redes Contraincendios Programa Bomberitos Brigadas Comunitarias Prevención Instituciones Educativas	Área de Prevención y Seguridad
10.	Procesos Misionales Prevención y Atención de Emergencias Incendios Rescates en todas sus modalidades Emergencias con Materiales Peligrosos Responsabilidad Social Compartida Asesoría y Apoyo Unidad Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres	Área de Operaciones

De manera complementaria el programa de Inducción al puesto de trabajo, debe facilitarle al nuevo funcionario y/o contratista su adaptación al puesto de trabajo, proporcionando información relacionada con su ubicación física, manejo de elementos, equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo miembro para que lo acojan y lo reciban adecuadamente
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones
- Presentar al nuevo funcionario y/o contratita ante el grupo de trabajo y entregar la información sobre los procesos, procedimientos, formatos y documentación relacionada con las funciones u obligaciones del cargo o contrato.

Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario el ámbito de sus funciones y responsabilidades dentro del área al cual pertenece, con el fin de advertir y evitar una posible extralimitación de funciones u obligaciones.

Mediante acta de reunión y/o de entrega, se detallan los temas abordados, equipos de protección personal, equipos de cómputo, mobiliario, herramientas, equipos y accesorios, etc. entregados para el uso y desarrollo de las funciones u obligaciones del colaborador.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 17 de 21

5.2 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Bomberos de Bucaramanga como entidad pública establece, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la Entidad, uno de actualización cada dos años, o antes, dirigido a actualizar las políticas, objetivos, pautas, sistemas de gestión, nueva administración y reorganización de la cultura organizacional.

En consecuencia, los programas de reinducción deberán impartirse para todos los servidores públicos y contratistas, y consiste en dar a conocer las novedades y actualizaciones en materia e normatividad, procesos, procedimientos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el desarrollo de sus funciones; este es un proceso que se realizará cada dos años o cuando la administración lo considere pertinente.

Para esta actividad, el Área Administrativa recopila información de las dependencias, de los cambios en los procesos, avances de la Entidad, entre otros, para realizar eventos (virtual/presencial) y poder mostrar información Institucional para mantener actualizado a su personal de planta y contrato.

5.3 PLAN DE ACCION

EL Plan de Acción surge a partir de un problema o necesidad identificado por la entidad, así mismo, se crea la necesidad de conformar equipos para facilitar el aprendizaje de acuerdo a las habilidades.

Para la presentación de la oferta de capacitación 2024 - 2027, se tuvo en cuenta los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, las solicitudes remitidas por las diferentes pertenecientes a Bomberos de Bucaramanga a través del formato Identificación de Necesidades de Capacitación articulado con el lineamiento de continuidad y las sugerencias temáticas del Plan Nacional de Formación 2020 – 2030 del DAFP.

El plan de acción se determinará de acuerdo a la priorización de la entidad y de los grupos especializados creados mediante resolución 159 de 2024.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 18 de 21

6. EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta que el servicio público esencial a cargo de Bomberos de Bucaramanga es de naturaleza dinámica, que se deja una línea abierta para incluir las necesidades que surjan derivadas de los riesgos emergentes, que afecten la formación ya sea a nivel nacional o internacional.

La entidad, articulará convenios interadministrativos con diferentes entidades públicas y/o privadas, como el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para ampliar la oferta de capacitación y la pluralidad de conocimiento. Así mismo, con la circular 100-010- 2021 del DAFP, se podrán realizar cursos virtuales que ofrezcan otras entidades a través de sus distintas plataformas formativas.

El Plan Institucional de Capacitación se presentará para revisión y aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación y su posterior socialización, de la misma manera ante la Comisión de Personal.

Las fechas para la realización de la oferta de capacitación serán divulgadas a través una estrategia de comunicación dirigida a los servidores y están sujetas a las alianzas y compromisos contractuales del primer trimestre del 2025.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

“El Impacto de la capacitación se define como la repercusión que tiene la capacitación en el desempeño de las áreas de trabajo y en la organización, se identifica mediante los cambios favorables en el nivel de competencias de los individuos, su desempeño en el puesto de trabajo, el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y competitividad de la organización y la relación de esta última con su entorno y el ambiente externo en general” Cabrera J. y doctor Felipe Herrera Torres (2023).

Tipo de Indicador	Nombre de Indicador	Objetivo	Formula
Eficiencia	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de los funcionarios frente a las actividades de capacitación.	$\frac{\text{Número de servidores satisfechos (calificación buena y excelente) con las actividades de bienestar, capacitación y SST} \times 100}{\text{Total, de servidores encuestados}}$
Eficacia	Cobertura	Medir la participación de los servidores en las actividades de gestión humana.	100% de los servidores participaron en al menos una (1) actividad de bienestar, de capacitación y de SST.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 19 de 21

8. Historial de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación y aprobación del documento vigencia 2021	Marzo 2021
1.0	Se actualizan algunos títulos de acuerdo a la normativa vigente emitida por USAID, así mismo, se realiza la actualización de los cursos con los que cuenta cada unidad bomberil y el personal a impactar, por otro lado, se modifica la justificación del presente plan institucional incluyendo la ley 1575 de 2012 y el Plan de Desarrollo de Bucaramanga 2020- 2023. por último, se agregan algunas recomendaciones.	Julio 2021
2.0	Actualización según vigencia 2023	Enero 2023
3.0	Actualización según vigencia 2024	Enero 2024
4.0	Actualización según vigencia 2025	31/01/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

ANEXO: PLAN DE CAPACITACIÓN 2024- 2027

GRUPO ESPECIALIZADO	FORMACION
ESTRUCTURALES	TALLER DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DEL CURSO TÁCTICAS EN EL COMBATE DE INCENDIOS
	CURSO COMANDO Y CONTROL DE INCENDIOS
	CURSO TATICAS EN EL COMBATE DE INCENDIOS
	CURSO CONTROL DE INCENDIOS EN EDIFICIOS ALTOS
FORESTALES	CURSO DE OPERACIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES
	CURSO DE BOMBERO FORESTAL
	CURSO DE USO EFECTIVO DEL AGUA EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
	TALLER DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DEL CURSO DE BOMBERO FORESTAL
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS	TALLER PARA LA FORMALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.
MATERIALES PELIGROSOS	CURSO PRIMER RESPONDEDOR ANTE MATPEL
	CURSO OPERACIONES CON MATPEL
	CURSO TÉCNICO MATPEL
	CURSO COMANDO INCIDENTES CON MATPEL
RESCATE	CURSO BÁSICO DE RESCATE TÉCNICO CON CUERDAS
	CURSO AVANZADO DE RESCATE TÉCNICO CON CUERDAS
RESCATE SUBACUÁTICO	CURSO OPEN WATER DIVER
	CURSO ADVANCED OPEN WATER DIVER
	CURSO RESCUE DIVER (CON ÉNFASIS EN BOTES INFLABLES Y MOTORES FUERA DE BORDA)
	OPERADOR DE LANCHAS CON MOTORES FUERA DE BORDA
RESCATE URBANO	CURSO BREC
	RESCATE EN ZANJAS
	CURSO DE SEGURIDAD EN OPERACIONES DE NACIONES UNIDAS - OSOCC
	TALLER GUÍAS Y METODOLOGÍA USAR SNGRD
RESCATE VEHICULAR	CURSO DE RESCATE VEHICULAR
	CURSO MANEJO DE INCENDIOS CON ESPUMAS-RESCATE VEHICULAR
	CURSO RESCATE EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS, ELÉCTRICOS PESADO Y LIVIANO
RESCATE ANIMAL E INSECTOS	CURSO CONTROL DE ABEJAS Y AVISPAS.
TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
TRANSVERSAL	CURSO DE PILOTO DRONES O RPA-OPERACIÓN DE SISTEMA DE AERONAVES NO TRIPULADAS – UAS, SEGÚN RAP 91 EN EL APENDICE 13 – RESOLUCIÓN 4201 DE 2018 DE AEROCIVIL, CON ÉNFASIS EN LA APLICACIÓN DE INCENDIOS Y RESCATE.
	CURSO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
	CURSO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIAS (MAQUINAS BOMBA Y CISTERNA)
	CURSO DE SEGURIDAD VIAL
	TALLER DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, AGUA Y SANEAMIENTO
	TALLER MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
	CURSO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
	CURSO DE SEGURIDAD ESCOLAR

·ÁREA DE CAPACITACIÓN
MARKETING DIGITAL - FOTOGRAFICO
RESCATE EN ASCENSORES
RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS – MINISTERIO DEL TRABAJO
MANEJO DEL TRABAJO EN ALTURA – TÉCNICAS DE RESCATE CON CUERDAS
SOPORTE VITAL BÁSICO Y AVANZADO Y MANEJO DEL DEA.
·ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
INSPECCIONES I,II Y III

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Código: PL-TH-SGC-200-004
		Versión: 4.0
		Página 21 de 21

SISTEMAS AUTOMATICOS (REDES HIDRAULICAS, ALARMAS Y BOMBAS)
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS (BASICO,INTERMEDIO Y ABANZADO)
BRIGADAS CONTRA INCENDIO Y PLANES DE EMERGENCIA
MAPEL
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
·ÁREA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS. ARTICULACIÓN MIPG – GESTION DEL RIESGO SECOP II
SECOP II
MIPG V5
MATRIZ DE RIESGO V6
PRSUPUESTO
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
·ÁREA JURÍDICA
SECOP II
DERECHO DISCIPLINARIO
DEFENSA JUDICIAL
DERECHO ADMINISTRATIVO Y PUBLICO
CONTRATACION ESTATAL
ACOSO LABORAL, SEXUAL Y ROLES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA
DERECHO COLECTIVO PUBLICO
DERECHO LABORAL
INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
·ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INTEGRACIÓN PLANES DE TALENTO HUMANO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, DE HACIENDA PUBLICA Y PRESUPUESTO CONTRATACION PÚBLICA
ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS
ASPECTOS GENERALES EN SEGUROS Y RIESGO
CONTRATACION ESTATAL
ACTUALIZACION NORMATIVA EN GESTION PRESUPUESTAL Y CLASIFICADORES PRESUPUESTALES
ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS
SIGEP II
SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EN EL MARCO DEL DERECHO DE PETICION.
ELABORACION TRASFERENCIAS DOCUMENTALES Y ARCHIVO DE GESTION FUID
HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS Y AVANZADAS
ACTUALIZACION PRESUPUESTAL EN TEMA CONTRACTUAL
ACTUALIZACION EN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES DEL ESTADO
ACTUALIZACION EN TRATAMIENTO DE DATOS COMO OFICIAL DE DATOS DE LA ENTIDAD
FORTALECIMIENTO EN TEMAS DE PLANEACION Y MIPG
NOVEDADES PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE CURSOS OFIMATICOS
FORTALECIMIENTO EN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL MARCO MIPG
MANEJO DE EMOCIONES. MOTIVACIONAL PRE PENSIONADOS TALLER PROYECTO DE VIDA.
HABITOS DE VIDA SALUDABLES: NUTRICION, SALUD MENTAL, SALUD FISICO, RELACIONES INTERPERSONALES
CURSO DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE
TALLER PARA PREVENIR Y SUPERAR LA ESTIGMATIZACIÓN A PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN
·ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CUERPOS DE BOMBEROS LIDERAZGO OCUPACIONAL
GERENCIA Y ANALISIS DE PROYECTOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS ARCHIVO
SIA OBSERVA
POLITICAS PUBLICAS PLANEACION INSTITUCIONAL PLAN DE DESARROLLO GESTION PUBLICA
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION. MIPG

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



2025

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 2 de 39

1. INTRODUCCIÓN

El talento humano es un componente fundamental en la misión de Bomberos Bucaramanga por esta razón la dirección administrativa y financiera y todo su grupo de apoyo busca promover la calidad de vida de sus funcionarios y familia, conforme a lo anterior el programa de bienestar social del presente año se enfoca en generar actividades que contribuyan al mejoramiento del equilibrio psicosocial, la salud mental, la convivencia social, las alianzas interinstitucionales y la transformación digital de los seguidores y sus familias, con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de sus funciones diarias.

Por esta razón nuestro plan de bienestar para la vigencia 2025 busca fortalecer la calidad de vida de nuestros funcionarios tomando como pilar estructural una cultura institucional que promueva el sentido de pertenencia, motivación y productividad de los funcionarios que redunde en optimizar el ambiente laboral.

El programa de bienestar social e incentivos surge a partir de las iniciativas de los servidores públicos como proceso permanente identificando las necesidades, expectativas, e intereses de los funcionarios y su núcleo familiar primario por medio de la aplicación de una encuesta diagnóstica de necesidades de bienestar.

En este sentido el programa de bienestar de Bomberos de Bucaramanga 2025 incluye actividades culturales, deportivas, recreativas, vacacionales y de calidad de vida laboral que conecten a los diferentes momentos de vida que atraviesan los funcionarios reconocidos como el mayor activo de la entidad mejorando sus condiciones laborales.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 3 de 39

2. MARCO NORMATIVO

Las normas vigentes para la implementación de planes de bienestar estímulos e incentivos en las entidades del sector público son:

Constitución Política de Colombia 1991.

Decreto – Ley 1567 de 1998: “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Ley 724 de 2001: “Por la cual se institucionaliza el Día de la Niñez y la Recreación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1010 de 2006: “Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.

Decreto 2771 de 2008: “Por el cual se crea la Comisión Nacional Intersectorial para la coordinación y orientación superior del fomento, desarrollo y medición de impacto de la actividad física.”

Decreto 1377 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

Ley 1616 de 2013: “Por medio de la cual se expide la ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 2362 de 2015: “Por el cual se adiciona al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un Capítulo 4 que establece la celebración del Día del Trabajo Decente en Colombia”

Ley 1811 de 2016: se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional (artículo 5).

Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 4 de 39

Ley 1857 de 2017: “Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009, para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones” el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto 051 de 2018: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.

Ley 1978 de 2019: “Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones”.

3. MARCO CONCEPTUAL

Las siguientes definiciones permiten comprender el Programa de Bienestar Social:

Bienestar Social: Conjunto de prácticas y actividades diseñadas y adoptadas dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores. El servidor público es un individuo que se desenvuelve en condiciones y contextos distintos, y que bajo un clima organizacional positivo puede potencializar su desarrollo.

Calidad de Vida Laboral: Ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. Los campos atendidos son los siguientes: Clima laboral, Cambio organizacional, Desvinculación asistida y Retiro.

Clima Laboral: Características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. Debido a la importancia de lo anterior, el Decreto 1567 de 1998 (artículo 24) y el Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.10.7) establecen que se debe hacer medición del clima laboral al menos una vez cada dos años. Y a partir de los resultados que arroje dicha medición, establecer estrategias de intervención y la manera como se llevarán a cabo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 5 de 39

Cultura Organizacional: Estas acciones ayudan a los servidores a entender cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos. La cultura hace que en la organización prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

Desvinculación Asistida: Se asocia con un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores y directivos, ya sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral.

Programas de Bienestar Social: Tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

Protección y Servicios Sociales: A través de ellos se definen programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia; para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos. Los programas relacionados con este componente son: Deportivos, Recreativos, Vacacionales, Artísticos y Culturales, Promoción y Prevención de la Salud, Capacitación Informal en Artes o Artesanías, Promoción de Programas de Vivienda y Educación formal.

Sistema de Estímulos: Aquel que busca el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Esto implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal.

Tomando como base las anteriores definiciones, nos permitimos presentar el Marco Conceptual que rige al Programa de Bienestar:

3.1. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo, así como, las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 6 de 39

del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización.

- Clima Laboral

Se relaciona con la percepción de los funcionarios y directivos, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidad. Dentro de esta percepción se toman en consideración las experiencias personales de cada uno de los servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables de los Programas de Bienestar Social puedan entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales.

- Desvinculación Asistida

Es de gran importancia consolidar un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores y directivos, ya sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral. Se hace necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación. Se debe propender porque las entidades planeen, ejecuten y evalúen programas destinados a dar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación de manera que ésta sea lo menos traumática posible para ellos y para los que permanezcan en la entidad, con miras a favorecer el buen clima laboral.

- Cultura Organizacional

Estas acciones ayudan a los servidores a entender cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos. La cultura hace que en la organización prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 7 de 39

3.2. AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Con su intervención se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

- **Recreación y Cultura**

Instrumento de equilibrio para la vida del servidor que propicia el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo. Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

3.3. DESCRPCIÓN AREAS DE INTERVENCIÓN

- **Equilibrio Psicosocial**

Hace referencia a la forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios, la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, extensión de la jornada laboral, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

- **Salud Mental**

Comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. (Gómez, 2020).

Así mismo, incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

- **Convivencia Social**

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 8 de 39

Hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad.

- **Alianzas Interinstitucionales**

Se articula con el objetivo de desarrollo sostenible estableciendo la importancia de alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos propuestos, para esto, se abordarán componentes de coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.

- **Transformación Digital**

La Cuarta Revolución Industrial trae un reto inmediato de transformación de las entidades públicas hacia organizaciones inteligentes, aplicando tecnología, datos y nuevas necesidades que trascienden barreras físicas y conectan al mundo. Lo anterior es relevante para la búsqueda del bienestar de los servidores públicos, si se aplican las tecnologías como un instrumento.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral de los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga, mediante el diseño y ejecución de actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, que fomenten el desarrollo integral de los funcionarios, creando así el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar la vida de los funcionarios.
- Implementar acciones que conduzcan a un equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores públicos de Bomberos de Bucaramanga.
- Desarrollar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos.
- Propiciar un buen ambiente laboral, atendiendo las sugerencias y comentarios de los funcionarios en cuanto a sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, generando así un impacto positivo en la Entidad, en términos de productividad y relaciones interpersonales.
- Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación y la tolerancia a

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 9 de 39

través de actividades experienciales, deportivas, recreativas y culturales.

5. ALCANCE

Según lo establece el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 20 y el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.10.2; los beneficiarios del Programa de Bienestar y Estímulos serán los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad y sus núcleos familiares.

6. ETAPAS DE DESARROLLO

Para la formulación y ejecución del Programa de Bienestar Social de la vigencia 2025, se tienen en cuenta las siguientes fases:

FASES	ETAPAS
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	• Ajuste de la Encuesta Diagnostico de necesidades. • Aplicación de las encuestas. • Realización de informe y análisis de los resultados obtenidos en la encuesta. • Identificación de las expectativas y necesidades.
DISEÑO DEL PROGRAMA	• Diseño del Programa de Bienestar Social de acuerdo a los resultados obtenidos • Presentación del Programa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 10 de 39

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- Socialización al personal.
- Convocatoria previa a las actividades.
- Ejecución de las actividades
- Evaluación de satisfacción

7. RESULTADOS ENCUESTA DIAGNOSTICA NECESIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025.

La encuesta diagnostica de necesidades del plan de bienestar e incentivos institucionales para la vigencia 2025, fue aplicada a los funcionarios del cuerpo oficial de bomberos de bucaramanga en el mes de enero de 2025, siendo diligenciada por cuarenta y cinco (45) colaboradores equivalente al 49,4% de la población objetivo y teniendo como objetivo principal la recolección y análisis de información para establecer las actividades a ejecutar dentro del programa de Bienestar Social e Incentivos.

DATOS GENERALES

1) Genero

De acuerdo a las 43 respuestas diligenciadas, se registra que el 83,7% son hombres es decir 36 de los 43 funcionarios y el 16.3% equivalente a 7 funcionarios son mujeres, es de tener en cuenta que la entidad es mayoritariamente conformada por hombres.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

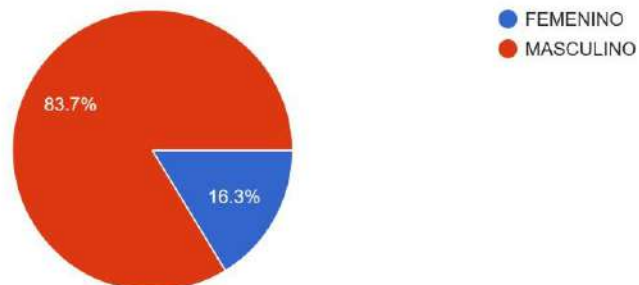
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 11 de 39

GENERO

43 respuestas

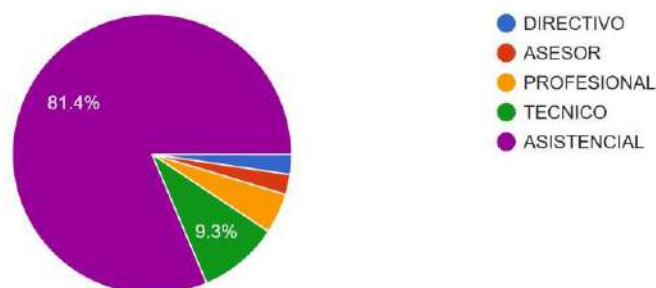


2) ¿En Qué Nivel se encuentra dentro de la Entidad?

De acuerdo a la gráfica, se evidencia que cuarenta y tres (43) de los trabajadores respondieron a esta pregunta, de los cuales el 81,4% pertenecen al nivel asistencial, el 9,3% al nivel técnico, el 4,7% al nivel profesional, el 2,3% al nivel asesor y el 2,3% al nivel directivo.

NIVEL DENTRO DE LA ENTIDAD

43 respuestas



3) ¿Dependencia a la que pertenece?

De acuerdo a la gráfica, se evidencia que la pregunta fue respondida por treinta y cinco funcionarios de los cuales veintisiete o el 77,1% pertenecen al área operativa y el 22,9% u ocho funcionarios al área administrativa.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

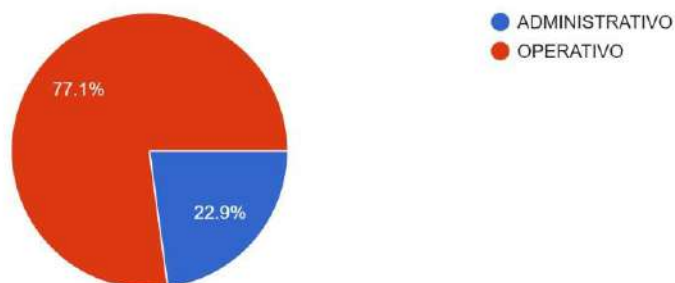
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 12 de 39

DEPENDENCIA

35 respuestas

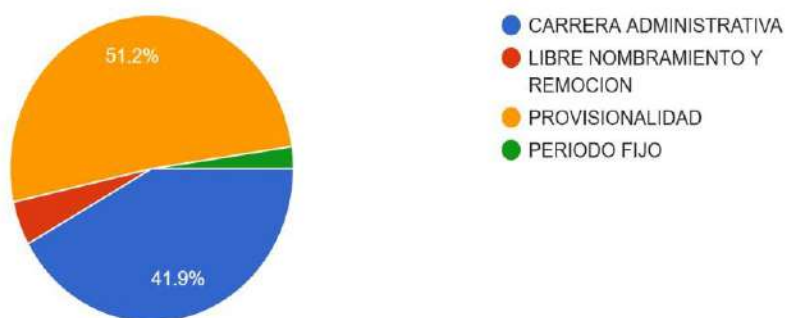


4) ¿Tipo de vinculación con Bomberos de Bucaramanga?

Según las cuarenta y tres respuestas, veintidós funcionarios están vinculados en provisionalidad, dieciocho en carrera administrativa, dos en libre nombramiento y remoción y uno en periodo fijo.

TIPO DE VINCULACION LABORAL CON BOMBEROS BUCARAMANGA

43 respuestas



5) Estado civil?

Según los datos recolectados en la encuesta, la mayoría del personal es casado con un 39,5%, seguido por unión libre con el 30,2% y soltero con el 20,9%, por último el 9,3% se encuentra separado.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

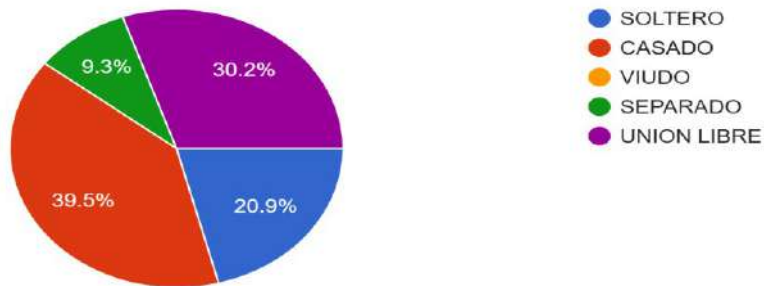
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 13 de 39

ESTADO CIVIL

43 respuestas

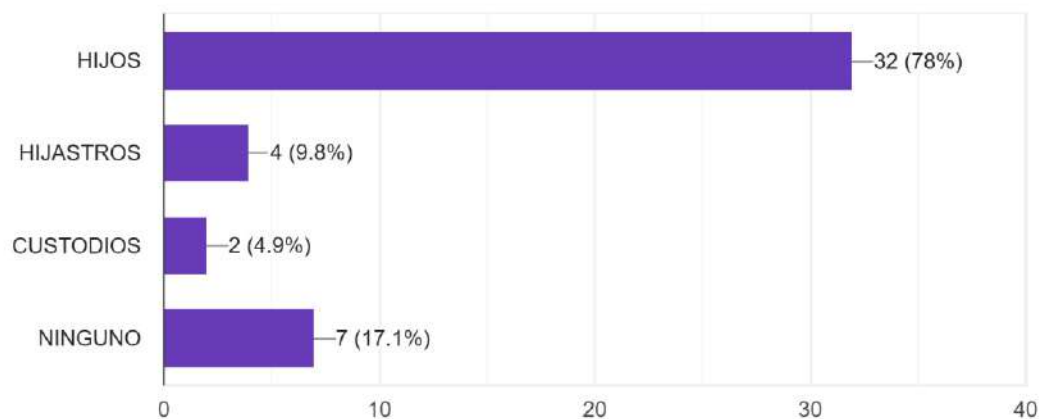


6) ¿Tiene hijos, hijastros o custodios?

Para esta pregunta, respondieron cuarenta y un funcionarios de los cuales el 78% manifiesta tener hijos, el 9,8% hijastros, el 4,9% custodios y el 17,1% ninguno de los anteriores.

TIENE HIJOS, HIJASTROS O CUSTODIOS

41 respuestas



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

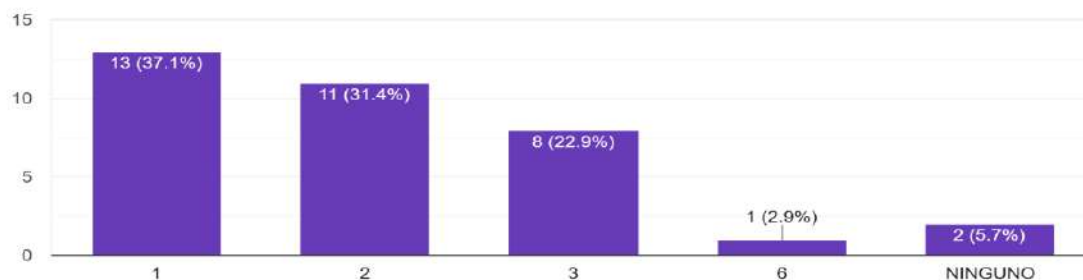
Página 14 de 39

7) ¿Cuántos hijos tiene?

De los treinta y cinco funcionarios que respondieron la pregunta, el 37,1% es decir trece (13) funcionarios tienen un hijo, el 31,4% equivalente a once (11) funcionarios tienen dos hijos, el 22,9% o ocho funcionarios tienen tres hijos, un colaborador tiene seis hijos, mientras que seis personas no respondieron.

CUANTOS HIJOS TIENE

35 respuestas



8) ¿En qué rango de edad se encuentran sus hijos?

- Se encontró que el 35,9% de los hijos de los trabajadores son mayores de 18 años.
- El 28,2%, tienen edades entre 13 a 17 años.
- El 23,2% de los niños están entre 6 a 12 años.
- El 10,3% de los hijos de los funcionarios tienen de 2 a 5 años.
- El 12,8% están en el rango de 0-23 meses.
- El 23,1% restante respondió que no aplicaba.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

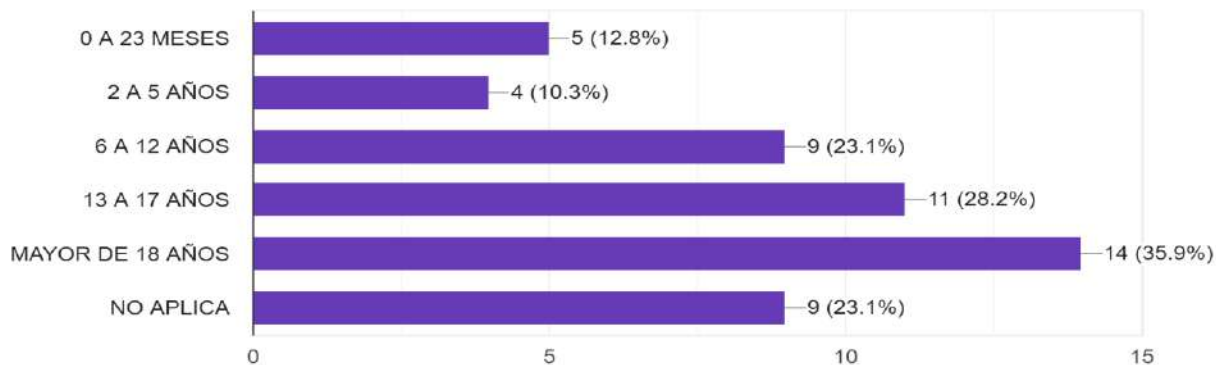
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 15 de 39

EN QUE RANGO DE EDADES SE ENCUENTRAN SUS HIJOS

39 respuestas

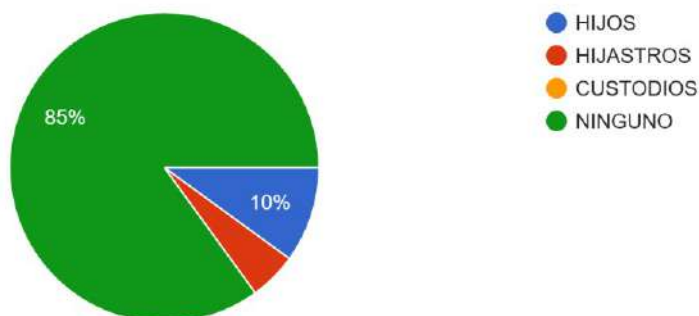


9) ¿Tiene hijos, hijastros o custodios en condición de discapacidad?

Esta pregunta fue respondida por veinte funcionarios de los cuales el 85% respondió que ninguno, el 10% que tiene algún hijo con discapacidad y el 5% que tiene un hijastro con alguna discapacidad.

TIENE HIJOS O CUSTODIOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD

20 respuestas



10) ¿Tiene padres o conyuge que dependan económicamente de usted?

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

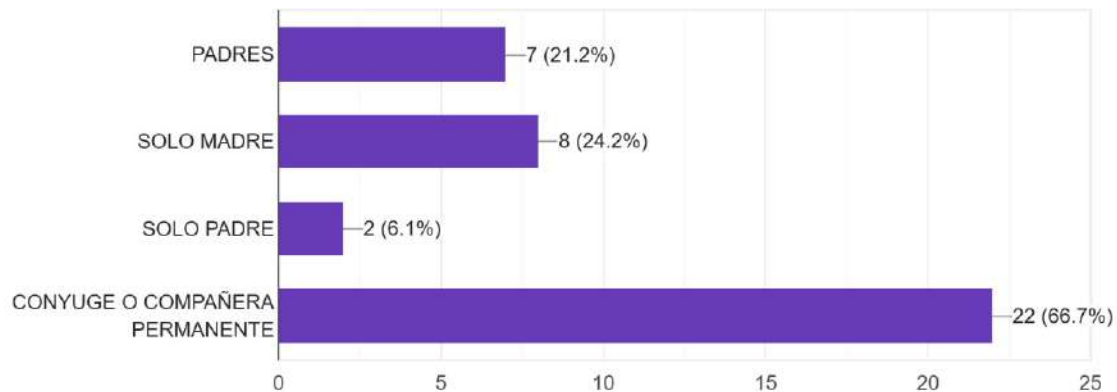
Versión: 4.0

Página 16 de 39

La pregunta fue respondida por treinta y tres funcionarios de los cuales el 66,7% manifestó que su compañera o conyuge, el 24,2% que solo la madre, el 21,2% que ambos padres y el 6,1% solo el padre.

TIENE CONYUGE O PADRES QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE UD

33 respuestas



11) Indique el tiempo de antigüedad en la entidad.

- El 18,2%, llevan entre 3 y 4 años en la entidad.
- El 15,9% tienen de 9 a 11 años de antigüedad en la entidad.
- El 13,6% tienen de 5 a 8 años de antigüedad.
- El 11,4% tienen entre 29 a 34 años en la entidad.
- El 9,1% lleva entre 1 y 2 años en la entidad.
- El 9,1% lleva entre 35 y 40 años en la entidad.
- El 6,8% lleva entre 24 y 28 años en la entidad.
- El 4,5% tiene entre 12 y 14 años en la entidad.
- El 4,5% lleva entre 20 y 23 años en la entidad.
- El 2,3% tiene entre 12 y 14 años en la entidad.
- El 2,3% tiene entre 15 y 16 años en la entidad.
- El 2,3% lleva menos de un año en la entidad.
- El 2,3% lleva más de 40 años de antigüedad en la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

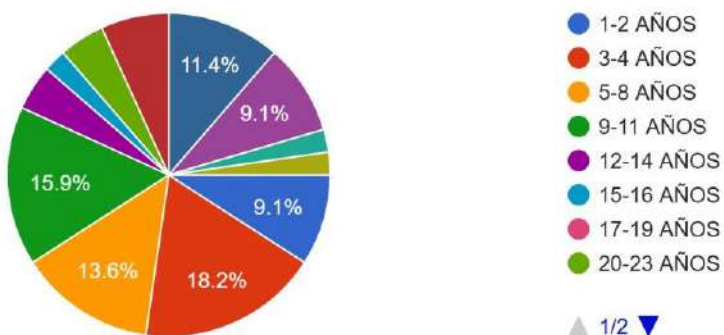
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 17 de 39

TIEMPO DE ANTIGÜEDAD EN BOMBEROS

44 respuestas

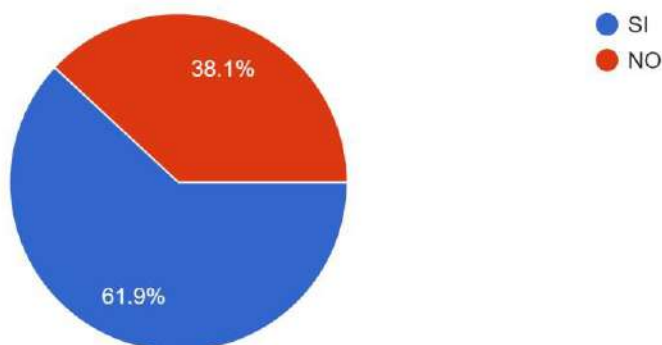


12) ¿Tiene vivienda propia?

La pregunta fue respondida por cuarenta y dos funcionarios de los cuales el 61,9% manifestó que SI, mientras el 38,1% manifestó que NO.

TIENE VIVIENDA PROPIA

42 respuestas



NIVEL PERSONAL

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 18 de 39

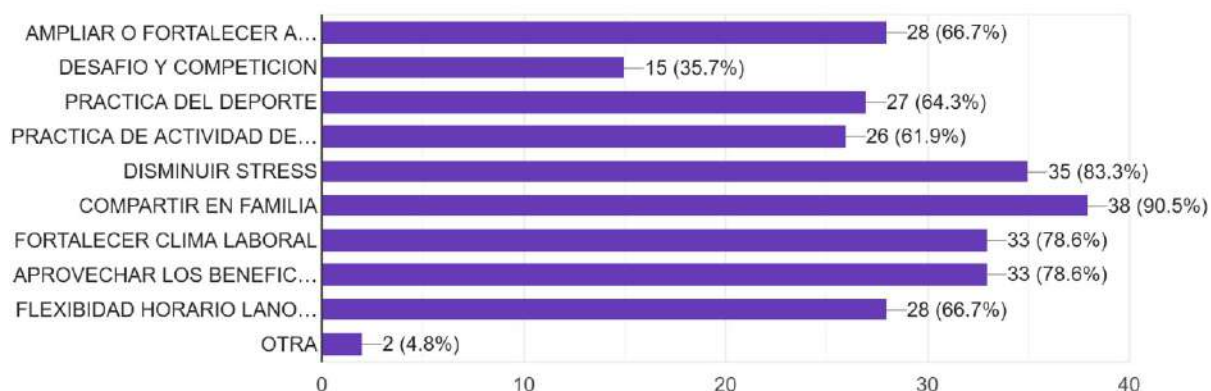
13) ¿Por cuál motivo SI participaría en actividades de bienestar?

Como se muestra en la gráfica de las cuarenta y dos respuestas (42) que se recopilaron de acuerdo a lo que indicó el personal, y teniendo en cuenta que se podrían elegir varias opciones se evidencia que:

- El 90,5% indica que la principal motivación para la mayoría de trabajadores para participar en las actividades de bienestar es compartir con la familia.
- El 83,3% indican como motivación la disminución del estrés.
- El 78,6% indica fortalecer el clima laboral.
- El 78,6% indica para aprovechar los beneficios del programa.
- El 66,7% corresponden a la flexibilidad en el horario laboral.
- El 66,7% corresponden a ampliar o fortalecer amistades.
- El 64,3%, indican que la motivación es la práctica del deporte.
- El 61,9% corresponde a práctica de actividades de autocuidado.
- El 35,7% corresponde a desafío y competición.
- Otros motivos el 4,8%.

POR CUAL MOTIVO SI PARTICIPARIA EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

42 respuestas



¿Por cuál de estos motivos NO participaría en las actividades de Bienestar social?

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

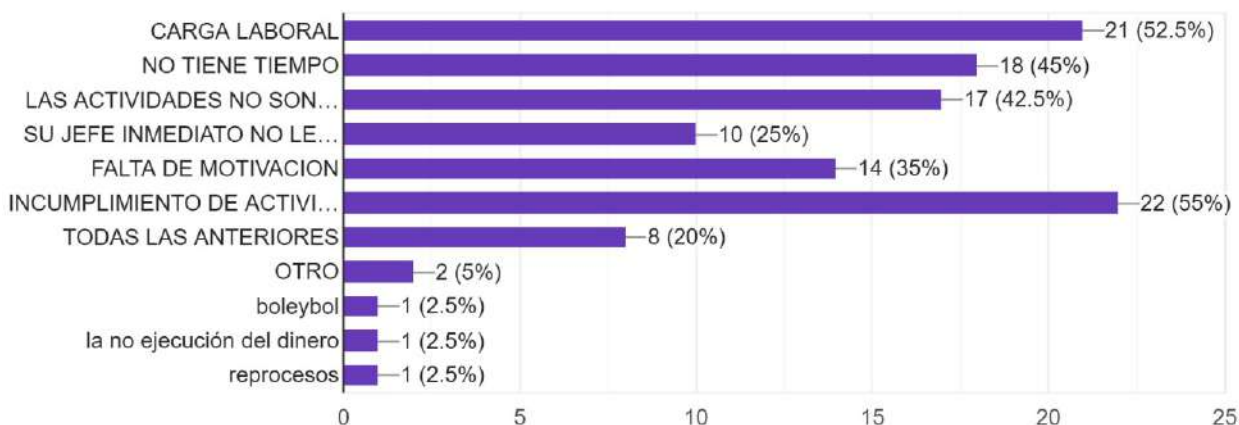
Página 19 de 39

De las cuarenta respuestas (40) que se tabularon de acuerdo a lo que indicó el personal, teniendo en cuenta que se podían elegir varias respuestas, se evidencia que:

- El 55% indica que el principal motivo para no participar es el incumplimiento de las actividades reportadas e improvisación.
- El 52,5% indica que por carga laboral.
- El 45% indica que no participaría porque no tiene tiempo.
- El 42,5% no participaría en las actividades por que las actividades no fueran de su agrado.
- El 35% no participaría por falta de motivación.
- El 25% no participaría porque su jefe inmediato no le daría permiso.
- El 20% no participaría por todas las opciones aquí plasmadas.
- Y por último con un 10% respectivamente el personal indica que no participaría por otras causas como lo son: reprocesos, no ejecución correcta del dinero.

POR CUAL MOTIVO NO PARTICIPARIA DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR

40 respuestas



EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREACIONALES

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

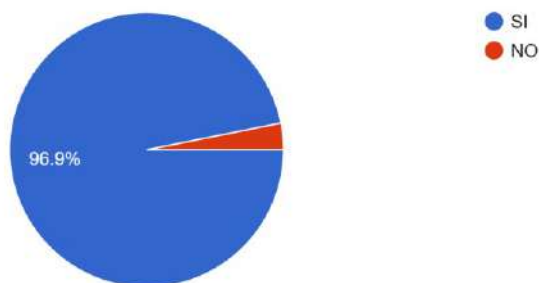
Versión: 4.0

Página 20 de 39

14) ¿Le gustaría participar de las siguientes actividades?

LE GUSTARIA PARTICIPAR DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

32 respuestas

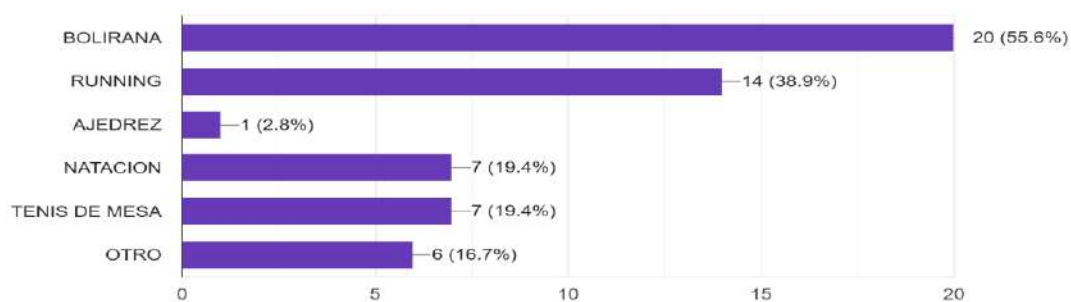


15) Deporte Individual.

En esta pregunta se obtuvieron treinta y seis respuestas, las cuales podrían seleccionar más de una opción: el 55,6% de los funcionarios prefiere bolirana, el 38,9% running, el 19,4% natación y tenis de mesa respectivamente, el 2,8% ajedrez y finalmente el 16,7% otros deportes individuales.

DEPORTE INDIVIDUAL

36 respuestas



16) Deportes Colectivos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

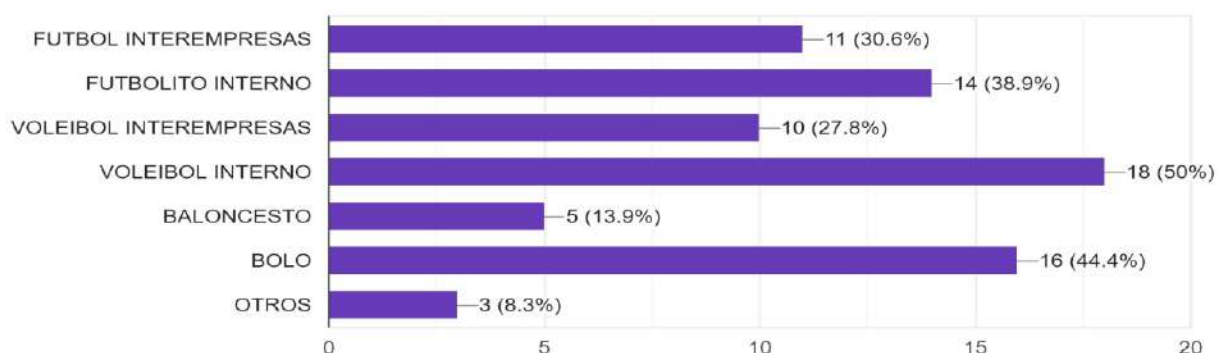
Versión: 4.0

Página 21 de 39

En esta pregunta se obtuvieron treinta y seis respuestas, en las cuales podrían seleccionar más de una opción: el 50% de los funcionarios prefiere voleibol interno, el 44,4% bolo, el 38,9% futbol interno, el 30,6% futbol interempresas, el 27,8% voleibol interno, el 13,9% baloncesto y el 8,3% otros deportes colectivos.

DEPORTE COLECTIVO

36 respuestas

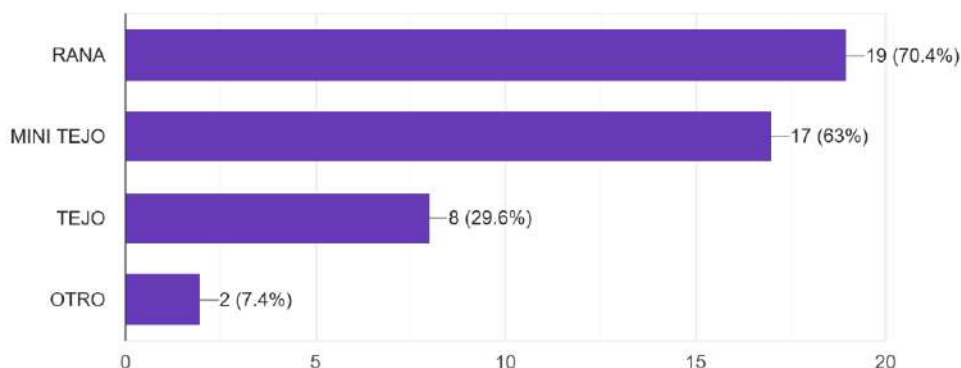


17) Deportes Autóctonos.

En esta pregunta se obtuvieron veintisiete respuestas, en las cuales podrían seleccionar más de una opción: el 70.4% de los funcionarios prefiere rana, el 63% minitejo, el 29,6% tejo y el 7,4% otros deportes autóctonos.

DEPORTES AUTOCTONOS

27 respuestas



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

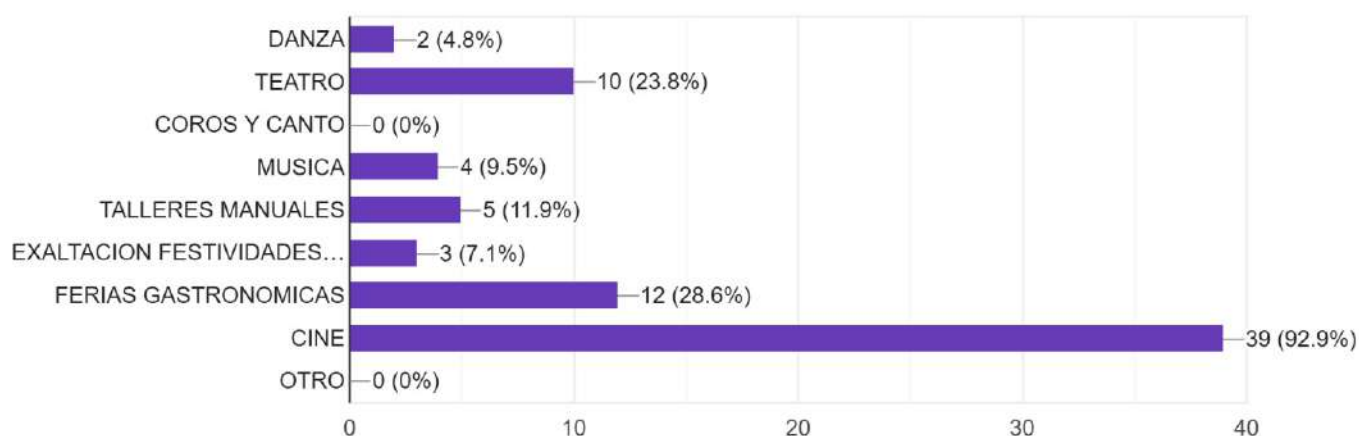


18) Eventos Culturales.

Dentro de las cuarenta y dos (42) respuestas y teniendo en cuenta que se podían elegir varias opciones, se encontró gran interés con un 92.2% de la actividad de cine familiar, seguido en un 28,6% por ferias gastronómicas, posteriormente con el 23,8% para teatro, 11,9% talleres manuales, 9,5% para música, 7,1% exaltación festividades autóctonas de la región y por ultimo con el 4,8% para danza.

EVENTOS CULTURALES

42 respuestas



19) Actividades de autocuidado

Dentro de las treinta y cuatro (34) respuestas y teniendo en cuenta que se podían elegir varias opciones, se encontró gran interés con un 79.4% de la actividad de gimnasio, seguido en 32,4% por yoga, posteriormente con el 26,5% para rumba, 23,5% aeróbicos, 17,6% pilates, 14,7% zumba y 5,9% otras actividades.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

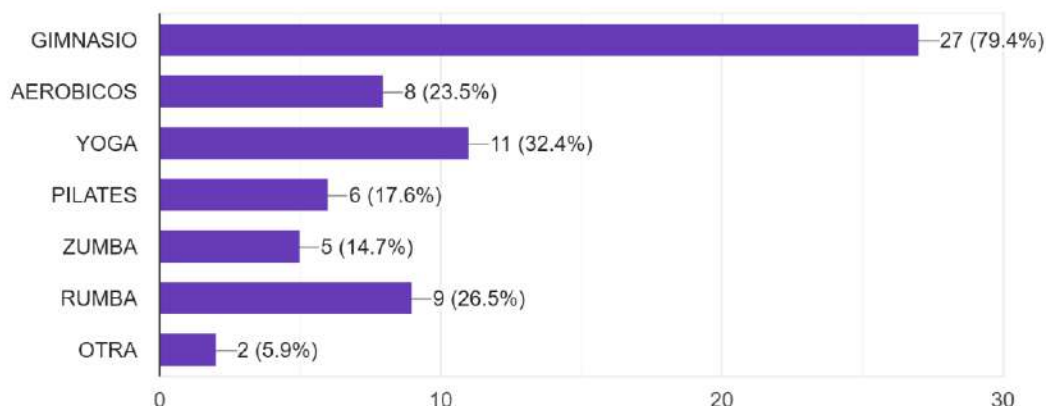
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 23 de 39

ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO

34 respuestas



20) ¿En qué actividades recreativas, vacacionales, culturales y artísticas le gustaría participar?

Se recolectaron cuarenta y tres (43) respuestas y teniendo en cuenta que se podían elegir varias opciones, se encontró gran interés con un 74.4% de la actividad del día de la familia, seguida por el 69,8% por integración familiar, 58,1% por vacaciones recreativas, 53,5% para la actividad del día del niño, 44,2% para caminatas ecológicas, seguido por el 41,9% para Halloween y novenas navideñas respectivamente, el 32,6% para encuentros de pareja, seguido por el 23,3% festival de cometas y actividades con animales respectivamente, el 20,9% festival de alumbrados, por ultimo aprendiendo a ser padres 11,6% y otras opciones 14%.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

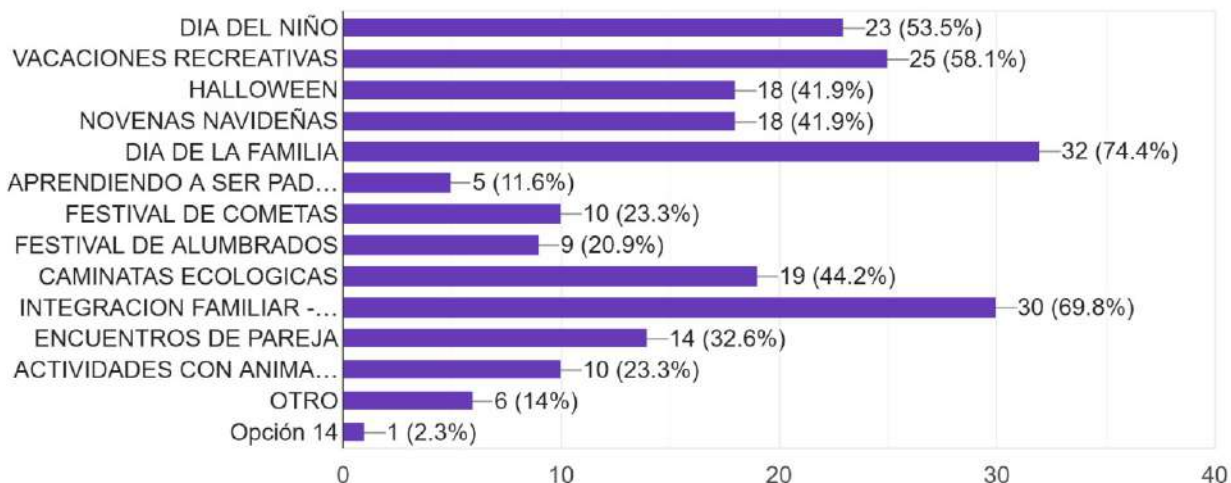
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 24 de 39

ACTIVIDADES RECREATIVAS VACACIONALES CULTURALES Y ARTISTICAS, LE GUSTARIA PARTICIPAR

43 respuestas



21) ¿Convive con algún animal de compañía?

Se recolectaron treinta y siete (37) respuestas de las cuales el 59.5% manifiesta convivir con algún animal de compañía, mientras el 37,8% manifiesta que no.

CONVIVE CON ALGUN ANIMAL DE COMPAÑIA

37 respuestas



22) ¿Le gustaría participar en las jornadas de promoción y prevención?

Se recolectaron cuarenta y un (41) respuestas y teniendo en cuenta que se podían elegir varias opciones, se encontró gran interés con un 80,5% salud visual, seguida por el 73,2% higiene oral, con un 70,7% jornadas de

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

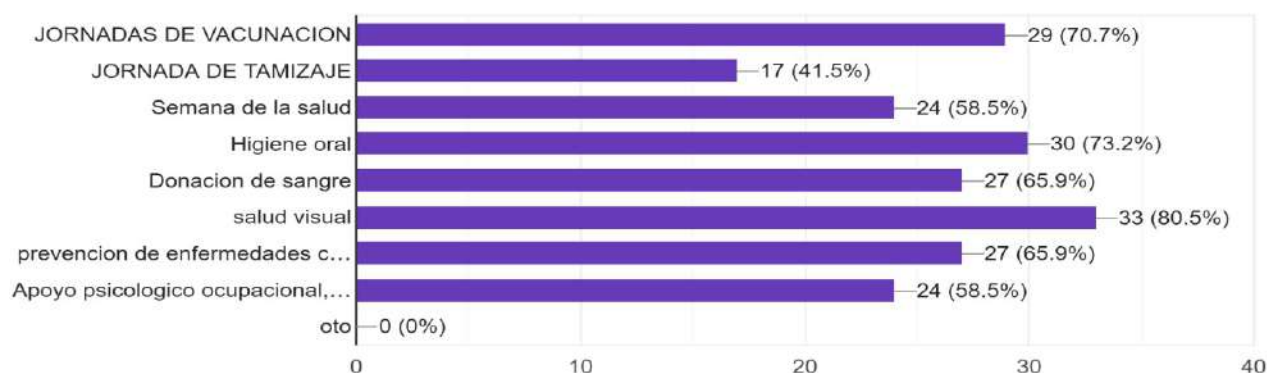
Versión: 4.0

Página 25 de 39

vacunación, con un 65,9% prevención de enfermedades cardiovasculares y respiratorias y donación de sangre respectivamente, con un 50,5% semana de la salud y apoyo psicológico ocupacional respectivamente y por último con un 41,5% jornada de tamizaje.

LE GUSTARIA PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE PROMOCION Y PREVENCION

41 respuestas



23) Qué actividades considera deben tener prioridad en el programa de bienestar social, clasifique del 1 al 8.

Teniendo en cuenta que esta pregunta solo fue respondida por treinta y tres personas, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

- Las actividades deportivas y recreativas ocuparon el primer lugar para 26 funcionarios.
- Las actividades para el fortalecimiento del ser ocuparon el segundo lugar para 13 funcionarios.
- Los programas de autocuidado ocuparon el tercer lugar para 12 funcionarios.
- Las actividades de integración familias ocupan el lugar número cuatro.
- La actividad número cinco es la de actividades de conferencias y charlas.
- La actividad número seis es la de ferias de vivienda.
- Las actividades de prepensionados ocuparon el lugar número siete.
- La actividad número ocho es la de actividades enfocadas a la salud mental.

24) Participaría en las siguientes actividades y/o talleres?

EXCELENCIA Y COMPROMISO



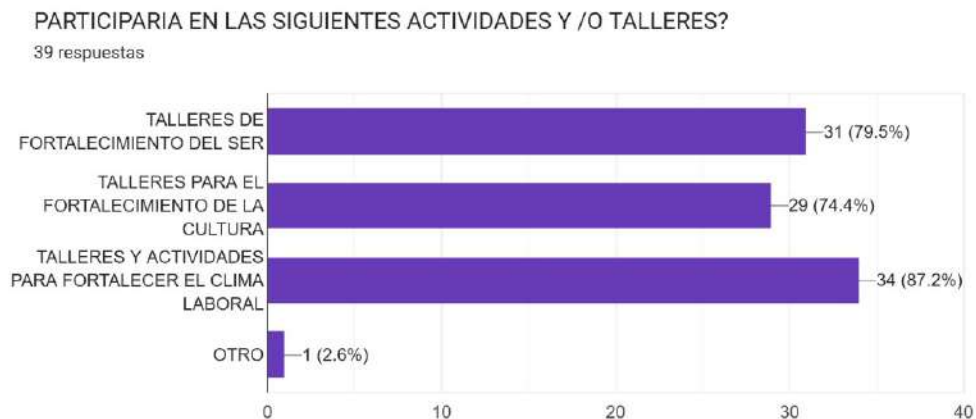
PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 26 de 39

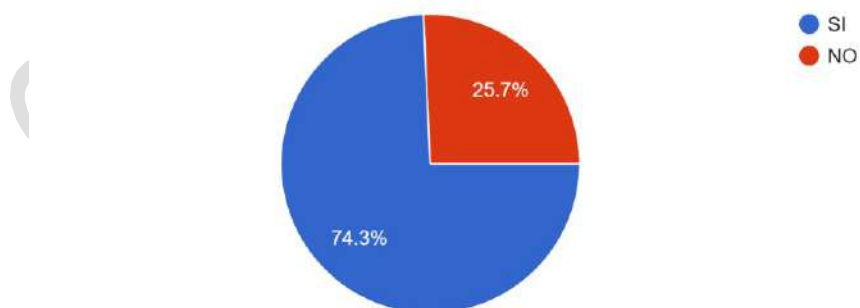
Se recolectaron treinta y nueve (39) respuestas y teniendo en cuenta que se podían elegir varias opciones, los resultados obtenidos fueron los siguientes: El 87,2% participaría de talleres y actividades para fortalecer el clima laboral, el 79,5% participaría de talleres de fortalecimiento del ser y el 74,4% en talleres para el fortalecimiento de la cultura, por ultimo el 2,6% preferiría participar de otros talleres.



25) ¿Conoce el plan de Incentivos?

Para esta pregunta se recolectaron treinta y cinco respuestas, de las cuales el

CONOCE EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
35 respuestas



74,3% manifestó conocer el plan de incentivos y el 25,7% manifestó no conocerlo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

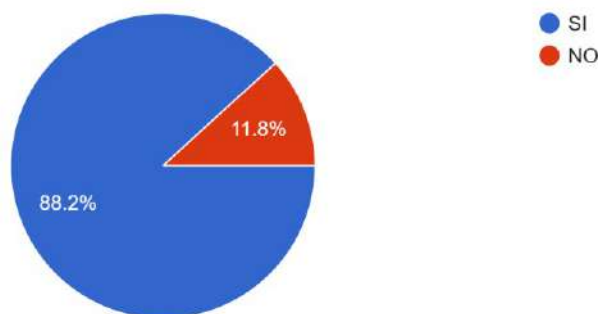
Página 27 de 39

26) ¿Considera que las Actividades promueven la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores?

Para esta pregunta se recolectaron treinta y cuatro respuestas, de las cuales el

CONSIDERA QUE LAS ACTIVIDADES PROMUEVEN LA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES

34 respuestas



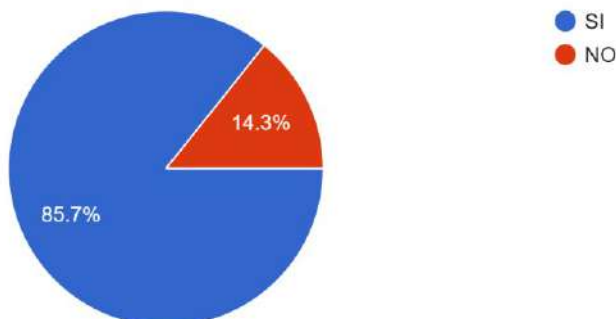
88,2% manifestó afirmativamente y el 11,8% negativamente.

27) ¿Ha participado en las actividades del programa de bienestar?

Para esta pregunta se recolectaron treinta y cinco respuestas, de las cuales el 85,7% manifestó haber participado de las actividades y el 14,3% manifestó no haberlo hecho.

HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROGRAMA

35 respuestas



EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

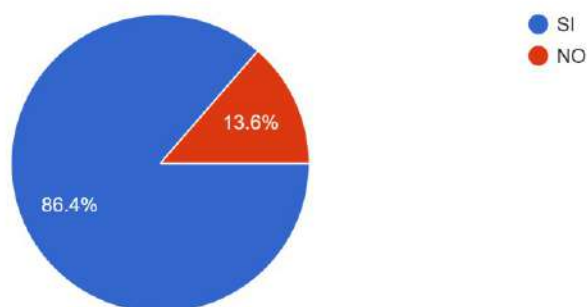
Página 28 de 39

28) Solo para el personal de carrera: ¿Conoce el plan de incentivos?

Para esta pregunta se recolectaron veintidós respuestas, de las cuales el 86,4% manifestó conocerlo y el 13,6% manifestó no conocerlo.

SOLO PARA PERSONAL DE CARRERA, CONOCE EL PLAN DE INCENTIVOS

22 respuestas

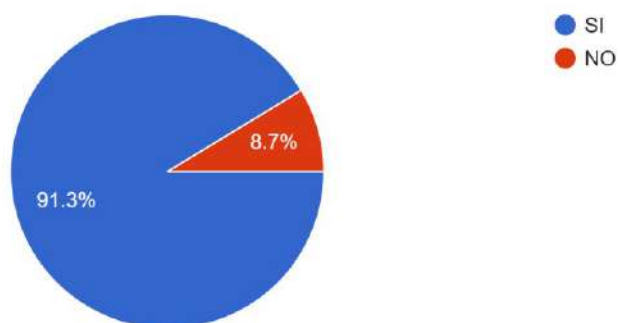


29) ¿Considera que se debe implementar el plan de incentivos?

Para esta pregunta se recolectaron veintitrés respuestas, de las cuales el 91,3% manifestó que si debía implementarse y el 8,7% manifestó que no debía implementarse.

CONSIDERA SE DEBE IMPLEMENTAR EL PLAN DE INCENTIVOS

23 respuestas



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

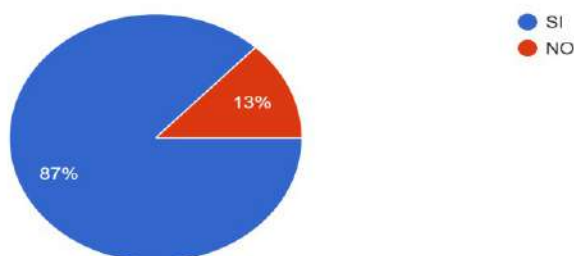
Página 29 de 39

30) ¿Cree que el Plan de incentivos incrementará su compromiso y desempeño en la entidad?

Para esta pregunta se recolectaron veintitrés respuestas, de las cuales el 91,3% manifestó que si incrementaría su compromiso con la entidad y el 13% manifestó que no lo incrementaría.

CREE QUE EL PLAN DE INCENTIVOS INCREMENTARA SU COMPROMISO Y DESEMPEÑO EN LA ENTIDAD

23 respuestas

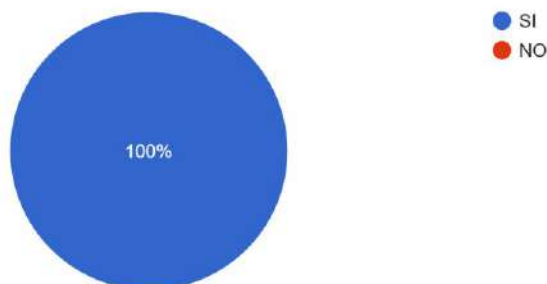


31) ¿Cree que el Plan de Incentivos favorece el mejoramiento del nivel de vida familiar?

Para esta pregunta se recolectaron veinte respuestas, de las cuales el 100% manifestó que si favorecería al mejoramiento de la vida familiar.

EL PLAN DE INCENTIVOS FAVORECE EL MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE VIDA FAMILIAR

20 respuestas



32) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir incentivos por participación en proyectos?

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

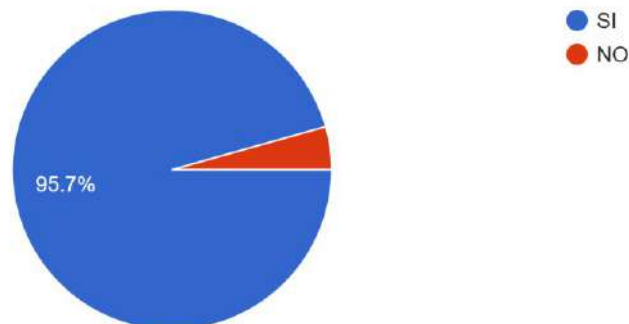
Versión: 4.0

Página 30 de 39

Con un total de veintitres (23) respuestas, el 95,7% equivalente a veintidos funcionarios manifestaron que si les gustaría recibir dicho incentivo, mientras el 4,3% o un funcionario respondió que no le gustaría.

LE GUSTARIA RECIBIR INCENTIVO POR PARTICIPACION EN PROYECTOS

23 respuestas

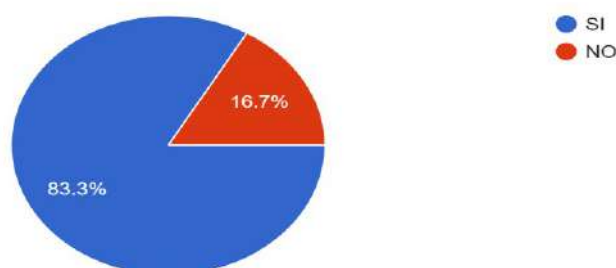


33) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir incentivos por publicación de un trabajo en medios nacionales?

Con un total de veinticuatro (24) respuestas, el 83,3% equivalente a veinte funcionarios manifestaron que si les gustaría recibir dicho incentivo, mientras el 16,7% o cuatro funcionarios respondieron que no le gustaría.

LE GUSTARIA RECIBIR INCENTIVOS POR PUBLICACION DE UN TRABAJO EN MEDIOS NACIONALES

24 respuestas



34) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir incentivos para turismo familiar?

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 31 de 39

LE GUSTARIA RECIBIR INCENTIVO POR TURISMO FAMILIAR

27 respuestas



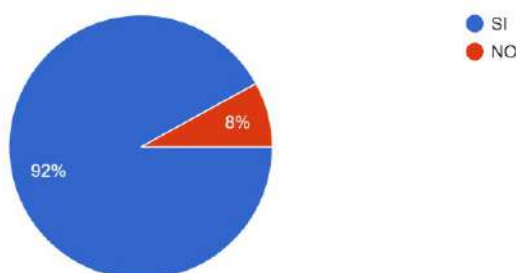
Con un total de veintisiete (27) respuestas, el 100% respondió que si le gustaría.

35) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir incentivos de apoyo en educación formal?

Con un total de veinticinco (25) respuestas, el 92% equivalente a veintitres funcionarios manifestaron que si les gustaría recibir dicho incentivo, mientras el 8% o dos funcionarios respondieron que no le gustaría.

LE GUSTARIA RECIBIR INCENTIVO PARA APOYO EN EDUCACION FORMAL

25 respuestas



36) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir reconocimiento público a la labor meritoria en acto solemne?

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

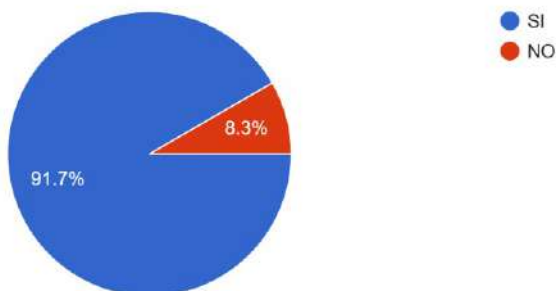
Versión: 4.0

Página 32 de 39

Con un total de veinticuatro (24) respuestas, el 91,7% equivalente a veintidos funcionarios manifestaron que si les gustaría recibir dicho incentivo, mientras el 8,3% o dos funcionarios respondieron que no le gustaría.

RECONOCIMIENTO PUBLICO A LA LABORAL MERITORIA EN ACTO SOLEMNE

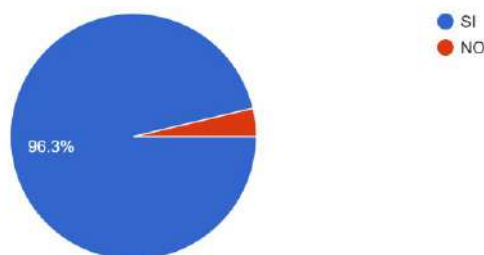
24 respuestas



37) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir tres días de permiso remunerado?

TRES DIAS DE PERMISO REMUNERADO

27 respuestas



38) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir un programa de turismo familiar?

Con un total de treinta y un (31) respuestas, en donde el 100% respondió que si le gustaría recibir dicho incentivo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

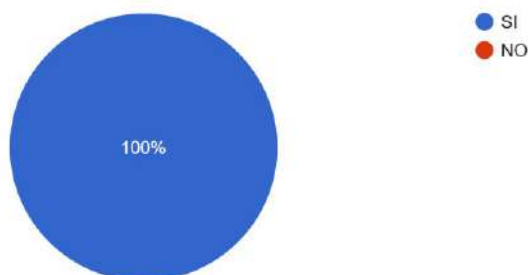
Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 33 de 39

PROGRAMA DE TURISMO FAMILIAR

31 respuestas

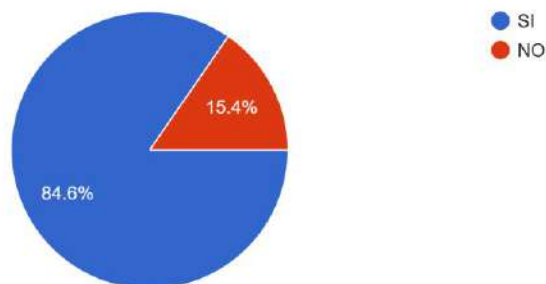


39) ¿Teniendo en cuenta el plan de incentivos, le gustaría recibir una inscripción para uno o varios miembros de su familia?

Con un total de veintiseis (26) respuestas, en donde el 84,6% respondió que si le gustaría recibir dicho incentivo y el 15,4% o cuatro funcionarios respondieron que no les gustaria.

INSCRIPCION A GIMNASIO PARA UNO O VARIOS MIEMBROS DEL EQUIPÓ

26 respuestas



40) ¿Qué otro incentivo le gustaría recibir?

Solo una persona respondió a esta pregunta y mencionó que le gustaría recibir incentivo a mejor empleado del mes.

41) Comentarios/sugerencias.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 34 de 39

A continuación, se mencionan algunos de los comentarios o sugerencias plasmados por los funcionarios:

- Que nos den calzado deportivo y plan vacacional internacional.
- Convenios para adquirir medina prepagada.
- Incentivo para educación formal.
- Convenios con universidades, institutos o academias para programas de educación superior o idiomas para el núcleo familiar.
- El viaje de bienestar social se contemple un destino internacional, ya que en las vigencias anteriores el solo para llevar un acompañante es más alto en los destinos nacionales y a los lugares a los cuales ya hemos asistido.
- Aporte para la compra de monturas oftalmológicas dentro del programa.
- Destinos internacionales para el plan vacacional.
- Programas apoyo educativo para hijos, incentivo o bono para actividades físicas, para que cada funcionario pueda elegir el centro deportivo cercano.
- Día del niño: destinos turísticos como eje cafetero, nariño y demás
- Que los bomberos que no tenemos hijos seamos tenidos en cuenta en un viaje nacional, que las fechas de las actividades se programen con antelacion, que se ejecute el 100% del presupuesto y que se continúe con la actividad de gimnasio.
- Implementación deportiva tenis, plan vacacional internacional.
- Planeación indiscutiblemente.
- Manejo del duelo y ofrendas para familiares que fallezcan
- % de ejecución sea igualitaria no pueden haber beneficios para unos mas que otros
- Todos las actividades debe tener un limite de participacion por ley.
- No puede existir pluralidad y comportamiento para el buen nombre de la institución.
- Incluir ser incluyente excluyen muchas veces al area administrativa de los eventos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 35 de 39

- Lograr un buen numero de convenios institucionales y beneficios para que los empelados de bomberos logren % de descuento en aerolineas, supermercados, cadenas de almacenes, centros culturales, teatro santander, neomundo,.
- Programar actividades ejecutables y no cantidad
- Viaje internacional.
- Que se ajuste al tiempo para evitar ejecución de dinero, premio viaje al equipo ganador, Que se socialice el contrato que se haga con comfenalco ya que se invierten los recursos en su totalidad.
- Mantener las actividades y bonos del año 2024 y fortalecer: - bono deportivo "mantener un almacén de nombre reconocido", -bono de cumpleaños, - inscripción del gym bodytech, excelente al servicio, -Revisar la posibilidad de incrementar las boleos y el combo del cine, - viaje todo incluido, - Deporte senderismo, - Talleres de inteligencia artificial y tecnología, - Estadía, fortalecimiento e intercambio de conocimiento con los mejores cuerpos de bomberos del país, incluir tennis, Plan vacacional internacional.
- Calzado deportivo, viaje internacional.
- Mismas actividades para todo el personal, lo cual cambiaría al ser de participación voluntaria. (gimnasio año 202)
- De manera formal solicito que para estas actividades previstas no hayan devoluciones de nuestro dinero, que nos merecemos este espacios e parte de nuestra empresa
- Gimnasio en casa
- Que el interventor no sea Carlos Daniel Duarte, que el interventor solo viaje o acompañe la actividad cuando le corresponda la actividad a la compañía de el. Que el interventor no lleve sino un invitado como los demás bomberos. Que se mantenga expuesta el listado de personas que participen en cada actividad.
- Agregar una boleta más al cine familiar, calzado deportivo, más actividades de integración, más pasadías para la familia, reprogramar actividades para funcionarios con incapacidades o restricciones, tenis como deporte, dejar abierto el pazo por todo el año para planes vacacionales y pasadías
- Pienso que los viajes mejoran el ambiente laboral.
- Los que no tenemos hijos se nos de un bono o viaje como a los que tienen hijos y los pre pensionados.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Código: PL-TH-SGC-200-005
		Versión: 4.0
		Página 36 de 39

-Permisos con reemplazo.

8. BENEFICIARIOS

El Plan de bienestar e incentivos está dirigido a todos los funcionarios y sus familias; servidores públicos con derechos de carrera, personal de libre nombramiento y remoción, personal provisional y colaboradores de Bomberos de Bucaramanga.

Se entenderá por familia en conyugue o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años, o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

9. PLAN DE ACCIÓN

Para esta etapa se ha realizado un análisis de la información obtenida a través de la aplicación de la encuesta diagnóstica de necesidades como insumo fundamental en el diseño del programa.

De esta manera se presenta la metodología que Bomberos de Bucaramanga implementará para la ejecución del Programa de Bienestar Social 2025.

EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREACIONALES	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	Se garantizarán espacios en los cuales los funcionarios puedan desarrollar actividades deportivas que mejoren su estado físico y mental.
IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	Se entregaran implementos deportivos de alta calidad que promuevan la actividad deportiva.
OLIMPIADAS BOMBERILES	Se gestionarán convenios con entidades externas para lograr espacios que favorezcan las habilidades y el desarrollo deportivo, así mismo se ejecutarán actividades de disciplinas

EXCELENCIA Y COMPROMISO



**PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
INSTITUCIONALES**

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 37 de 39

	individuales como son bolirana, running, ajedrez, natación, tenis de mesa, así mismo, se agregarán deportes autóctonos como la rana, el minitejo y el tejo, entre otros.
DEPORTES INTEREMPRESAS	Se gestionarán deportes colectivos con entidades municipales-departamentales, las cuales incluyan disciplinas como. Futbol, voleibol, baloncesto y bolo, así mismo estas mismas disciplinas se jugarán a nivel interno.
DIA DE LA NIÑEZ – VACACIONES RECREATIVAS	Realizar una actividad lúdica dirigida a los niños, niñas y adolescentes a cargo de los servidores públicos bomberos de Bucaramanga.
PLAN VACACIONAL	Bomberos de Bucaramanga desea brindar a todos sus funcionarios un espacio de ocio y tiempo de recreación, desconexión y descanso para refrescarnos y así poder retomar con más energía nuestras tareas habituales, renovando toda nuestra fuerza laboral, para lo cual se tendrán en cuenta única y exclusivamente los destinos recolectados a través del diagnóstico de necesidades.

EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CINE	Se dará continuidad a esta actividad encaminada para el funcionario y su núcleo familiar.
INTEGRACIÓN FAMILIAR – DÍA DE LA	De acuerdo con la normatividad vigente

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 38 de 39

FAMILIA	se realizará una actividad que garantice la integración de la familia a través de un espacio libre disfrutando desde casa y/o de manera presencial en familia.
FERIAS GASTRONOMICAS	Se gestionará la participación en ferias gastronómicas de la región.
TEATRO	Se gestionarán convenios con las entidades encargadas para acceder a los diferentes teatros y obras de la ciudad.
HALLOWEEN	Realizar una actividad lúdica dirigida a los funcionarios de la entidad la cual busque incentivar su creatividad y favorecer a un espacio de esparcimiento
NOVENAS NAVIDEÑAS	Realizar actividades que propendan a la unión laboral y a la gratitud en épocas decembrinas.

PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO Y DESVINCULACIÓN ASISTIDA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CHARLAS Y CAPACITACIONES	se brindará apoyo sociolaboral y emocional mediante charlas y capacitaciones a las personas que se desvinculan por reestructuración, por pensión o por finalización del nombramiento en provisionalidad
INTEGRACIÓN DESVINCULACIÓN	Se brindará un espacio de esparcimiento y acompañamiento al personal prepensionado de la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 39 de 39

INCENTIVOS	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CELEBRACIÓN POR CUMPLEAÑOS	se hará entrega de un detalle de cumpleaños para cada funcionario y se evaluará con su jefe inmediato la posibilidad de recibir medio día de descanso remunerado.
ANIVERSARIO DE LA ENTIDAD – PARADA BOMBERIL	Actividad mediante la cual se busca Reconocer y exaltar la misión institucional, la trayectoria y el servicio de los funcionarios mediante acto solemne.
PROGRAMA DE INCENTIVOS	Se estudiará la viabilidad de implementar el programa de incentivos en el cual se otorguen reconocimientos y/o beneficios al personal por estudios, por investigaciones, por labor meritoria, por publicaciones en medios nacionales, participación en proyectos, entre otros.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar un seguimiento adecuado según el alcance del Plan de Bienestar Social e Incentivos se estableció un indicador que contribuya a fortalecer la participación de los servidores en las actividades a ejecutar, cuya fórmula de medición será la siguiente:

Cobertura: $\frac{\text{número total de inscritos} \times 100}{\text{número de cupos disponibles}}$

Es importante mencionar que dicho indicador se realizará al final las actividades, previo reporte del proveedor y solo aplicará para aquellas que se ejecuten en cumplimiento del objeto contractual/convenio del plan de bienestar, es decir para actividades con costo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Código: PL-TH-SGC-200-005

Versión: 4.0

Página 40 de 39

11. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA 2025													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTUALIZACIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS													
REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS													
PUBLICACIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS													
ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO SEMESTRAL													
REQUERIMIENTO TÉCNICO Y PUBLICACIÓN DE CONTRATO/CONVENIO													
EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS													

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 1 de 12

**SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



BOMBEROS DE BUCARAMANGA

**BUCARAMANGA
2025**

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PL-SST-SGC-200-001
			Versión: 8.0
			Página 2 de 12

INTRODUCCION

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los colaboradores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, a través del mejoramiento continuo de las condiciones laborales, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Involucrando los colaboradores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos.

Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los colaboradores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST; a lo que Bomberos de Bucaramanga, se adhiere e implementa.

Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento al Decreto 1072 de mayo de 2015 (Capítulo 6) ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - SG-SST, con el propósito de la acción conjunta entre la entidad y los servidores públicos, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, a través del mejoramiento de las condiciones de salud, el control eficaz de los peligros y el riesgo en los lugares de trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, está orientado a lograr una adecuada administración del riesgo, que permita mantener el control permanente, asociados con su actividad económica y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	Código: PL-SST-SGC-200-001	Versión: 8.0
	Página 3 de 12	

1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en Bomberos de Bucaramanga, a través de la promoción de la salud, la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles que mitiguen su materialización en Bomberos de Bucaramanga.
- Implementar medidas de intervención y control para los riesgos identificados, para mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo de Bomberos de Bucaramanga.
- Cumplir la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.

2. ALCANCE

El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo está dirigido a todos los trabajadores de Bomberos de Bucaramanga, sin importar su forma de vinculación, en los diferentes centros de trabajo y áreas de operación.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. GLOSARIO

Accidente de trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 4 de 12

considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autor reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 5 de 12

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Controles administrativos para el peligro/riesgo: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.

Controles de ingeniería para el peligro/riesgo: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 6 de 12

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eliminación del peligro/riesgo: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Equipos y elementos de protección personal: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

	Código: PL-SST-SGC-200-001	
	Versión: 8.0	
	Página 7 de 12	

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Higiene industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Medicina preventiva y del trabajo: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

Medidas de control: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST) de la organización.

	Código: PL-SST-SGC-200-001	
	Versión: 8.0	
	Página 8 de 12	

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Seguridad industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Definida como 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.

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 9 de 12

Sustitución del peligro/riesgo: Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

5. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 9 de 1979
- Resolución 2400 de 1979
- Resolución 2013 de 1986
- Resolución 1016 de 1989
- Ley 1295 de 1994
- Norma Técnica Colombiana, NTC 3701 de 1995
- Norma Técnica Colombiana, NTC 4114 de 1997
- Resolución 1401 de 2007
- Resolución 2346 de 2007
- Resolución 1918 de 2009
- Ley 1562 de 2012
- Guía Técnica Colombiana, GTC 45 de 2012
- Decreto 723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Título 4 Capítulo 6.
- Resolución 0312 de 2019, artículos 3, 9 y 16.

6. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Políticas SST
- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 10 de 12

- Diagnóstico de condiciones de salud
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles
- Plan de emergencias
- Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral

6.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

CICLO PHVA	TEMA
PLANEAR	• Políticas SST • Perfil sociodemográfico • Recursos • Matriz legal • Plan de trabajo anual • COPASST • Capacitación en SST. • Documentación • Conservación de los documentos • Comunicación • Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos • Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores del sistema del SG SST.
HACER	• Inspecciones • Programas de vigilancia epidemiológica • Prevención, preparación y respuesta ante emergencia • Seguimiento recomendaciones mediciones ambientales • Gestión del cambio • Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 8.0
		Página 11 de 12

VERIFICAR	• Auditoría del cumplimiento en SG SST • Revisión por la alta dirección del SGSST • Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
ACTUAR	• Acciones preventivas y correctivas • Mejora continua

6.2. RECURSOS

Para el cumplimiento del plan de trabajo se establecieron recursos financieros, técnicos y humanos.

- Recurso humano: Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Miembros del COPASST
 - Miembros del Comité de Convivencia Laboral
 - Miembros de la Brigada de emergencia
 - Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- Recurso Técnico: Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Financiero: Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

7. INDICADORES

$$\text{Cumplimiento: } \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} * 100\%$$

8. META

Cumplimiento del 90% de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual

	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PL-SST-SGC-200-001
		Versión: 7.0
		Página 12 de 12

NOTA: El Plan Anual de Trabajo para la vigencia 2025 se realizó en conjunto con el Sindicato y el designado por ellos que es un especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a lo solicitado en el acuerdo sindical. Para este Plan también se contó con el acompañamiento de la Aseguradora de Riesgos Laborales indicando que cumple con lo solicitado por normatividad.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
00	Versión Inicial	30-05-2017
1.0	Actualización del Plan	2018
2.0	Actualización del Plan	2019
3.0	Actualización del Plan	2020
4.0	Actualización del Plan	2021
5.0	Actualización del Plan	2022
6.0	Actualización del Plan	30-01-2023
7.0	Actualización del Plan	Enero 2024
8.0	Actualización del Plan	31/01/2025

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 1 de 20

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA PTEP

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

TABLA DE CONTENIDO

1. DECLARACIÓN 4

2. OBJETIVO..... 4

3. ALCANCE..... 4

4. PLANEACIÓN 5

4.1 Plan de ejecución, seguimiento y monitoreo 5

5. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5

5.1 Administración de riesgos 5

5.1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública 5

5.1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP..... 6

5.1.3. Canales de denuncia 6

5.1.4. Debida diligencia 7

5.2 Redes y articulación..... 7

5.2.1. Redes internas 7

5.2.2. Redes externas..... 8

5.3 Modelo de Estado Abierto 9

5.3.1. Acceso a la información pública y transparencia 9

5.3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad 10

5.3.3. Dialogo y corresponsabilidad 10

5.4 Iniciativas adicionales 10

6. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN 11

7. REPORTES..... 12

8. FORMACIÓN 13

9. COMUNICACIÓN 13

10. AUDITORÍA Y MEJORA..... 14

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 3 de 20

11.	Anexo 1. Plan de ejecución, seguimiento y monitoreo	14

1. DECLARACIÓN

Los funcionarios, empleados, contratistas y proveedores de Bomberos de Bucaramanga se comprometen a cumplir con las políticas, procedimientos y valores establecidos en el Código de Integridad, que forman parte del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), y a llevar a cabo las acciones previstas en dicho programa.

Bomberos de Bucaramanga, en el marco de su misión —‘Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, el ambiente y los bienes de la comunidad’— se compromete a cumplir con los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), así como a llevar a cabo las acciones que este contemple, siempre guiados por los valores institucionales establecidos en su Código de Integridad.

Bomberos de Bucaramanga, en el desarrollo de su misión, se compromete a cumplir con todos los requisitos y directrices establecidos por la legislación colombiana. Su gestión, orientada a resultados, se basa en los valores institucionales y en la implementación de las acciones estipuladas en el presente programa.

2. OBJETIVO

El Programa de Transparencia y Ética Pública tiene como objetivo promover la cultura de la legalidad dentro de Bomberos de Bucaramanga, así como identificar, medir, controlar y monitorear de manera constante el riesgo de corrupción en el desarrollo de su labor misional.

3. ALCANCE

Las políticas y procedimientos definidos en este programa deben ser aplicadas e implementadas por todos los líderes de los procesos, funcionarios, empleados, contratistas y proveedores de Bomberos de Bucaramanga.

Roles:

Rol	Responsable	Línea de defensa
Supervisión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Línea estratégica
Monitoreo	Líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Primera línea

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 5 de 20

Administración	Dirección Administrativa y Financiera (Planeación)	Segunda línea
Auditoría y Mejora	Oficina de Control Interno	Tercera línea

4. PLANEACIÓN

La formulación, validación, consolidación, aprobación, publicación, ejecución y modificación o reformulación del Programa de Transparencia y Ética Pública se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-GE-SGC-100-001 PLANEACION ESTRATEGICA.

4.1 Plan de ejecución, seguimiento y monitoreo.

La planificación anual de ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública se elaborará conforme CRONOGRAMA EJECUCIÓN PLAN, el cual se incluye como anexo de este documento (Anexo 1).

5. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

5.1 Administración de riesgos

5.1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública

Como punto de partida para gestionar los riesgos económicos o reputacionales que podrían afectar a Bomberos de Bucaramanga por la falta de integridad en la prestación del servicio público —debido a comportamientos y prácticas contrarias a la moralidad administrativa o relacionadas con la corrupción, como el fraude, el soborno y la omisión en la declaración de conflictos de interés—, Bomberos de Bucaramanga se encarga de identificar, analizar y valorar dichos riesgos, asegurando de manera razonable el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 6 de 20

El resultado de la gestión del riesgo incluye los riesgos debidamente identificados, analizados y evaluados en el Sistema Integrado de Gestión, así como el informe de gestión de riesgos e indicadores.

5.1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP

Con el fin de gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad por ser utilizada, en forma directa o indirecta, como instrumento para lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FE) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP) Bomberos de Bucaramanga aplicará la metodología establecida para tal fin una vez se actualice la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.1.3. Canales de denuncia

Con el objetivo de controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP Bomberos de Bucaramanga mediante un canal institucional de denuncia (manifestación mediante la cual se pone en conocimiento de Bomberos de Bucaramanga la ocurrencia de un hecho presuntamente delictivo) garantiza el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante.

Es posible radicar una denuncia a través de los siguientes medios dispuestos por Bomberos de Bucaramanga:

Correo electrónico: recepciondocumental@bomberosdebucaramanga.gov.co

Atención telefónica: 607 652666

Atención presencial: Calle 44 # 10 – 13. Bucaramanga.

5.1.4. Debida diligencia

Un control estandarizado que se debe incorporar en Bomberos de Bucaramanga, a través de su política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, es contar con un procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte.

En contexto, el foro global sobre transparencia e intercambio de información con fines fiscales (OCDE y BID, 2022), expone que la transparencia de los beneficiarios finales ha adquirido relevancia en los últimos años porque desempeña un papel central en la transparencia fiscal, la integridad del sector financiero y la aplicación de las leyes. El uso ilícito de entidades jurídicas (sociedades mercantiles, fundaciones, sociedades de personas, fideicomisos,

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 7 de 20

etc.) facilita la evasión fiscal, la corrupción y el lavado de dinero.

Según el Glosario del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional), un beneficiario final es: la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica.

En el glosario del GAFI se aclara que las expresiones “que finalmente posee o controla” y “control efectivo final” se refieren a las situaciones en las que la propiedad o el control se ejercen mediante una cadena de propiedad u otros medios de control indirecto.

El abordaje y la metodología para la operación de este control será definida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.2 Redes y articulación

5.2.1. Redes internas

Con el objetivo de garantizar el dialogo e intercambio de datos sobre el contenido del Programa, Bomberos de Bucaramanga cuenta con instancias como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene como funciones, entre otras, servir de instancia de coordinación para la implementación y mantenimiento de cada una de las políticas de gestión y desempeño del MIPG; y gracias a la articulación del Programa en sus diferentes componentes, acciones, herramientas o instrumentos, procesos y estándares con las diferentes dimensiones y políticas de gestión y desempeño integrantes del Modelo, se garantiza el flujo de información requerida para su debida ejecución.

De igual forma el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual tiene como funciones, entre otras, evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de los organismos de control, de las recomendaciones del equipo MECI y de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño; y aprobar el Plan Anual de Auditoría de Bomberos de Bucaramanga presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 8 de 20

con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración; garantiza el componente transversal de la auditoría y mejora, insumos requeridos para optimizar el Programa.

Bomberos de Bucaramanga verificará a través del diagnóstico de redes internas, la necesidad de crear o incorporar a la dinámica de cumplimiento del Programa redes o instancias que faciliten el desarrollo de las acciones propuestas.

5.2.2. Redes externas

Aun cuando Bomberos de Bucaramanga no participa en alguna agremiación o asociación específica, hace parte de redes e instancias de coordinación interinstitucional que permiten el cumplimiento de los mandatos de colaboración armónica y con los deberes de participación.

5.3 Modelo de Estado Abierto

5.3.1. Acceso a la información pública y transparencia

Bomberos de Bucaramanga alineado con el principio de Transparencia y reconociendo el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información de la Entidad en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley, dispondrá en su página web la información generada, garantizando la transparencia activa como pasiva y la accesibilidad en la información pública, tanto en los menús de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa, como en los medios que disponga para tal fin (redes sociales, instalaciones físicas, etc.).

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 9 de 20

5.3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad

Bomberos de Bucaramanga en la promoción permanente de la integridad en el ejercicio del servicio público, así como de una cultura de cumplimiento que permita que las actuaciones siempre se desarrollen dentro del marco legal apropiado el Código de Integridad, el cual está conformado por los siguientes valores: compromiso, honestidad, justicia, objetividad, participación, respeto, confidencialidad, responsabilidad, transparencia, lealtad y abnegación; buscando que estos valores se interioricen en acciones cotidianas, con el propósito de que cada servidor obtenga directrices más directas sobre lo que debe y no debe hacer, mediante acciones pedagógicas que fomenten el valor público, la identidad y la transparencia.

5.3.3. Dialogo y corresponsabilidad

El proceso de rendición de cuentas se entiende como una obligación de las entidades de la Rama Ejecutiva y de los servidores públicos del orden nacional y territorial, así como de la Rama Judicial y Legislativa, de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de la ciudadanía sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.

Por su parte, desde la política pública, en el documento CONPES 3654 de 2010 la rendición de cuentas es un ejercicio que invita a las organizaciones estatales y a los servidores públicos enfrentar premios o sanciones por sus actos. Las instituciones públicas, organismos internacionales, los ciudadanos y la sociedad civil tienen el derecho de recibir información, explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

En este sentido, Bomberos de Bucaramanga se encuentra obligado a rendir cuentas y en cumplimiento a lo dispuesto en la legislación, la Entidad desarrolla acciones encaminadas a permitir a los ciudadanos ejercer un control social eficiente, una participación incidente y una rendición de cuentas eficaz.

5.4 Iniciativas adicionales

De acuerdo con la Constitución, la normativa, las políticas públicas y enfocados en el propósito mismo del Programa de Bomberos de Bucaramanga dispone las acciones que en términos de servicio y satisfacción del ciudadano y del usuario se implementan en el desarrollo de su misionalidad.

6. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con los roles definidos en el alcance del presente documento, se definen a continuación las actividades pertinentes a cada nivel según las líneas de defensa establecidas en la política de gestión y desempeño de control interno:

Línea de defensa	Responsable	Rol	Actividades
Línea estratégica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Supervisión	- Definir y aprobar el PTEP. - Servir de instancia de coordinación para la implementación y mantenimiento del PTEP. - Proponer, aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Programa. - Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del PTEP. - Definir mejoras al PTEP, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 11 de 20

Primera línea	Lideres de proceso y sus equipos de trabajo	Monitoreo	• Formular y ejecutar las acciones pertinentes en el marco de la planeación estratégica institucional. • Gestionar las acciones pertinentes en el marco de la administración y gestión

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 12 de 20

			el riesgo • Monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el PTEP. • Socializar al interior de su equipo las acciones, actividades, herramientas e instrumentos de su resorte establecidos en el PTEP y promover su correcta ejecución.
Segunda línea	Dirección Administrativa y financiera (Planeación)	Administración	Liderar la consolidación del PTEP. Monitorear y evaluar las acciones, actividades, herramientas e instrumentos establecidos en el PTEP.
Tercera línea	Oficina de Control Interno	Auditoría y Mejora	Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las acciones, actividades, herramientas e instrumentos consignados en el PTEP.

7. REPORTES

El reporte de avances y seguimiento del PTEP se realizará trimestralmente a través de un informe consolidado por la Dirección Administrativa y Financiera, en donde quedará registrado el reporte del avance por parte de cada responsable de las acciones, actividades, herramientas e instrumentos diseñados para la implementación el programa.

El reporte debe estar aprobado por cada líder de proceso y/o jefe de área y debe contener información relevante para los informes de gestión, así como el respectivo soporte que evidencie su cumplimiento. Es responsabilidad de cada líder velar por la calidad de los soportes de su área.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 13 de 20

La Oficina de Control Interno de Bomberos de Bucaramanga, en el desarrollo de su Plan Anual de Auditorias, efectuara el seguimiento al PTEP, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de las acciones, actividades, herramientas e instrumentos enunciados en el citado documento aprobado y publicado en la página web de Bomberos de Bucaramanga. Dicho seguimiento se realizará mínimo una vez en la vigencia.

Si como resultado del seguimiento se evidencian hallazgos de no conformidades, el responsable de ejecución y monitoreo deberá establecer el plan de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos de Bomberos de Bucaramanga existentes para el tema.

La Dirección Administrativa y Financiera (Planeación) presentará una evaluación del PETP en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tomando como insumos los reportes generados por los responsables de la ejecución y monitoreo, el informe generado por la OCI como resultado de las auditorías realizadas y el estado de los planes de mejora si existieren.

8. FORMACIÓN

La formación en temas del PTEP se articulará con el Plan Institucional de Capacitación.

9. COMUNICACIÓN

El PTEP una vez aprobado se cargará en la página web institucional en el menú Transparencia y Acceso a la Información Pública / 3. Plan de acción

La modificación o reformulación del Programa de Transparencia y Ética Pública se presentará al Comité de Gestión y Desempeño institucional quien evaluará y aprobará las actualizaciones.

10. AUDITORÍA Y MEJORA

La Oficina de Control Interno - OCI de Bomberos de Bucaramanga podrá utilizar las instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y/o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCII, entre otros espacios, con los objetivos de asesorar a la Alta Dirección en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia; articular tanto con los roles de administrador como de monitoreo cursos de acción para la implementación del programa y posterior seguimiento, evaluación, o auditoría y para la socialización y capacitación del programa.

En el desarrollo de su Plan Anual de Auditorias, la OCI incluirá la verificación del

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 14 de 20

cumplimiento de las acciones, actividades, herramientas e instrumentos enunciados en el programa. Dicho seguimiento se realizará como mínimo una vez en cada vigencia.

11.Anexo 1. Plan de ejecución, seguimiento y monitoreo.

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Administración de riesgos				
Gestión de riesgos para la integridad pública				
Difundir la política de administración de riesgos	Cuatro eventos de difusión de la política de administración de riesgos realizados	Dirección Administrativa y financiera	1-jun-25	31-dic-25

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 15 de 20

Evaluar el conocimiento de los funcionarios en relación con la política de administración de riesgos.	Una evaluación que mida el conocimiento adquirido por los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga en relación con la política de administración de riesgos	Dirección administrativa y financiera	1-dic-25	31-dic-25
Publicar propuesta mapa de riesgos de corrupción 2025 de Bomberos de Bucaramanga en la web para su consulta	Propuesta mapa de riesgos de corrupción de Bomberos de Bucaramanga 2025 publicado para consulta ciudadana	Dirección administrativa y financiera	31-ene-25	03-feb-25
Efectuar monitoreo cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción – avance PTEP	Tres (3) informes de monitoreo (3er cuatrimestre 2024, 1er y 2do cuatrimestre 2025)	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	14-sep-25
Efectuar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción	Tres (3) informes de seguimiento (3er cuatrimestre 2024, 1er y 2do cuatrimestre 2025)	Oficina de Control Interno	1-ene-25	14-sep-25
Revisar, actualizar y/o identificar nuevos riesgos de corrupción conforme a la metodología definida	Riesgos de corrupción revisados, actualizados y/o identificados en la totalidad de procesos, de acuerdo a la actualización de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Dirección administrativa y financiera	1-oct-25	31-dic-25
Consolidar propuesta mapa de riesgos de corrupción de Bomberos de Bucaramanga vigencia 2026	Propuesta de mapa de riesgos de corrupción Bomberos de Bucaramanga 2026, consolidada de acuerdo a la actualización de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Dirección administrativa y financiera	1-dic-25	31-dic-25

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 16 de 20

Presentar en CIGD la propuesta mapa de riesgos de corrupción de Bomberos de Bucaramanga vigencia 2026	Propuesta mapa de riesgos de corrupción de Bomberos de Bucaramanga vigencia 2026 de acuerdo a la actualización de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas presentado en CIGD	Dirección administrativa y Financiera	1-dic-25	31-dic-25
Gestión de riesgos de LA/FT/FP				
Posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad u organización por ser utilizada, en forma directa o indirecta, como instrumento para lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FE) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP) gestionada	Aplicar la metodología establecida para gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad u organización por ser utilizada, en forma directa o indirecta, como instrumento para lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FE) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP) una vez se actualice la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Dirección administrativa y financiera	1-oct-25	31-dic-25
Canales de denuncia				
Canales de denuncia de Bomberos de Bucaramanga divulgados y promovidos	6 publicaciones en página web y redes sociales de divulgación y promoción de los canales de denuncia de Bomberos de Bucaramanga	Comunicaciones	1-jun-25	31-dic-25
Debida diligencia				
Procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte	Diseño y oficialización de procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte de acuerdo con la actualización de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Oficina jurídica	1-oct-25	31-dic-25
Redes y articulación				
Redes internas				
Diagnóstico de Redes internas.	Diagnóstico de Redes internas diseñado	Dirección administrativa y financiera	1-jun-25	31-dic-25
Redes externas				
Mapa de redes y articulación.	Mapa de redes y articulación diseñado	Dirección administrativa y financiera	1-jun-25	31-dic-25

	Mapa de redes y articulación accesible y puesto a disposición del público en general para su consulta	Dirección Administrativa y financiera	1-jun-25	30-dic-25
Modelo de Estado Abierto				
Acceso a la información pública y transparencia				
Verificar la actualización de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la página web de Bomberos de Bucaramanga	4 seguimientos a la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la página web realizados. (Cortes 4to trimestre 2024 y 1er, 2do y 3er trimestre 2025	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	31-oct-25
Divulgar los medios de participación de la ciudadanía y de los grupos de valor de la Bomberos de Bucaramanga.	6 publicaciones en página web y redes sociales de promoción de los medios de participación.	Oficina jurídica - Comunicaciones	1-ene-25	31-dic-25
Publicación de la ejecución de los contratos	Cargue trimestral en página web institucional, sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", con la información de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). (Cortes 4to trimestre 2024, y 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Oficina Jurídica	1-ene-25	31-oct-25

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Código: PR-GE-SGC-100-001
		Versión: 0.0
		Fecha de aprobación: 30/01/2025
		Página 18 de 20

Elaborar y publicar informes trimestrales de acceso de información pública de conformidad a lo establecido en el decreto 1081 de 2015	4 informes de acceso de la información pública publicados de conformidad a lo establecido en el decreto 1081 de 2015. (Cortes 4to trimestre 2024 y 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Oficina Asesora Jurídica	1-ene-25	31-oct-25
Actualizar el inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada y cargarlo en página web	Inventario de activos de Información, esquema de publicación de información, e Índice de Información Clasificada y Reservada actualizados y cargados en página web.	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	30-nov-25
Integridad pública y cultura de la legalidad				
Publicaciones para promover y apropiar el Código de Integridad.	4 publicaciones sobre Código de Integridad.	Dirección administrativa y financiera	1-mar-25	31-dic-25
Medir la eficacia de las publicaciones sobre Código de Integridad.	2 encuestas	Dirección administrativa y financiera	1-jun-25	31-dic-25
Dialogo y corresponsabilidad				
Presentar para aprobación la Estrategia de Rendición de Cuentas 2025	Estrategia de Rendición de Cuentas 2025 aprobada en CIGD	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	31-ene-25
Actualizar caracterización de ciudadanía y grupos de valor de Bomberos de Bucaramanga	Documento caracterización de ciudadanía y grupos de valor actualizado	Dirección administrativa y financiera – atención al ciudadano	1-sep-25	30-sep-25
Realizar y remitir para publicación informes sobre la actividad litigiosa del estado a través de la página WEB de la entidad	Cuatro (4) reportes trimestrales de actividad litigiosa del Estado publicados (Cortes 4to trimestre 2024, 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Oficina jurídica	1-ene-25	31-oct-25
Generar contenidos para las carteleras virtuales y/o redes sociales institucionales referentes a rendición de cuentas, información pública y atención al ciudadano.	Cuatro (4) informes trimestrales de contenidos generados para las carteleras virtuales y/o redes sociales institucionales referentes a rendición de cuentas, información pública y atención al ciudadano (Cortes 4to trimestre 2024, 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Comunicaciones	1-ene-25	31-oct-25

Realizar rendición de cuentas de forma permanente a través de la publicación de 4 informes trimestrales de gestión de la Entidad	Cuatro (4) informes trimestrales de gestión de la Entidad publicados. (Cortes dic. 2024 y 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	31-oct-25
Organizar información para evento de rendición de cuentas	Preguntas previas de ciudadanía y grupos de valor para audiencia pública participativa de rendición de cuentas, consolidadas	Dirección administrativa y financiera	1-jun-25	30-oct-25
Llevar a cabo un evento de rendición de cuentas	Evento de rendición de cuentas vigencia 2025, realizado	Comunicaciones	1-mar-25	30-dic-25
Analizar evaluación realizada en evento de Rendición de Cuentas	Documento con la evaluación y análisis del evento de rendición de cuentas realizado	Dirección administrativa y financiera	1-jul-25	31-dic-25
Iniciativas adicionales				
Evaluar y hacer seguimiento sobre la atención al ciudadano. Medición del nivel de satisfacción.	4 mediciones de satisfacción reportadas en el informe trimestral de PQRS publicado en la página web de la entidad	Oficina jurídica - Atención al ciudadano y usuarios	1-ene-25	31-oct-25
Promover el uso de los canales de comunicación de Bomberos de Bucaramanga para facilitar una interacción efectiva con la ciudadanía y los grupos de valor	6 publicaciones en página web y redes sociales de promoción de los canales de comunicación de Bomberos de Bucaramanga	Dirección administrativa y financiera - Atención al ciudadano y usuarios	1-ene-25	31-dic-25
Medir el uso de los canales de atención al ciudadano	1 informe semestral sobre el uso de canales de atención al ciudadano (Cortes jun. 2025, nov 2025).	Dirección administrativa y financiera - Atención al ciudadano y usuarios	1-ene-25	31-dic-25

Elaborar y remitir para publicación 4 informes trimestrales de PQRS.	Publicar cuatro (4) informes trimestrales de PQRS. (Cortes 4to trimestre 2024 y 1er, 2do y 3er trimestre 2025)	Dirección administrativa y financiera	1-ene-25	31-oct-25
Realizar dos (2) actividades para fortalecer la cultura del lenguaje claro.	Dos (2) actividades (publicaciones, capacitaciones, actualización de documentos, otros) para fortalecer la cultura del lenguaje claro.	Dirección administrativa y financiera - Atención al ciudadano y usuarios	1-mas-25	31-dic-25

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2025
		Página: Página 1 de 61

PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PETI



VIGENCIA 2025

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 2 de 61

Tabla de contenido

1.1 Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE 4	
3. RESPONSABLE.....	4
4. GLOSARIO	5
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. MARCO LEGAL	7
8. DESARROLLO.....	8
8.1 Elementos Declarados en la Misión	8
VISION	9
MISIÓN	9
8.2 Stakeholders (Partes Interesadas)	10
8.2.1 Usuarios de Bomberos de Bucaramanga	11
8.2.2 Gobierno Digital	12
8.2.3 Propósito	12
8.2.4 Situación Actual	13
8.2.5 Estrategia TI o modelo empresarial en curso	13
8.3 Atención a la Ciudadanía.....	14
8.4 Gobierno Digital.....	14
8.5 Inventario de Software y Aplicativos.....	15
8.6 Sistema Telefónico	16
8.7 Red de Datos	18
8.8 Plataforma Tecnológica de Bomberos de Bucaramanga	19
8.9 Equipos de cómputo a cargo del área de TI	21
8.10 Módulos que comprenden el sistema de información.....	26
8.11 Servicios y productos tecnológicos ofrecidos en la actualidad por Bomberos de Bucaramanga.....	27
8.11.1 En los puestos de trabajo.....	27
8.11.2 En áreas comunes.....	27
8.11.2 Hacia el ciudadano	27
8.11.3 Para los procesos	27
8.11.4 Estructura Actual TI.....	28
8.12 Estrategia TI	30
8.12.2 Alcance	30
8.12.3 Elementos fundamentales para el éxito de la Estrategia	31

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 3 de 61

8.12.4	Variables para la formulación de la Estrategia TI	32
8.12.5	Necesidades TI.....	33
8.12.6	Estrategia TI	34
8.12.7	Estado de las Tecnologías implementadas en Bomberos de Bucaramanga	37
8.13	SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	40
8.13.1	Estructura organizacional requerida para el área TI.....	41
8.14	ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS PETI BOMBEROS DE BUCARAMANGA	42
8.14.2	Procesos requeridos	43
8.14.3	Roles a desempeñar para la ejecución del PETI.....	43
8.14.4	Tecnologías de apoyo requeridas.....	46
8.14.5	Servicios TI ofertados al interior de Bomberos de Bucaramanga en servicios actuales. 46	
8.14.6	Canales de prestación del servicio TI y personal disponible	46
8.14.7	A nivel comunidad.....	47
8.14.8	La tecnología y las comunicaciones	47
8.15	PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LAS TIC	48
8.16	ESTRATEGÍA N° 2. TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS A PARTIR DE ANALISIS DE DATOS-OPEN DATA.....	53
8.16.1	Gestión del riesgo TI Bomberos de Bucaramanga.....	54
8.16.2	Política de administración del riesgo- Bomberos de Bucaramanga.....	54
8.16.3	Contexto del riesgo	55
8.16.3.2	Contexto del proceso tecnologías de la información y comunicación.....	58
8.16.3.3	Elementos para construir la matriz del riesgo TI.....	61
9.	HISTORIAL DE CAMBIOS	62

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI		Código: PL-GT-SGC-110-005
			Versión: 5.0
			Fecha Aprobación: 31/01/2024
			Página: Página 4 de 61

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Plan Estratégico de tecnologías de la información – PETI de Bomberos de Bucaramanga, tiene como finalidad establecer las estrategias para el diagnóstico, análisis, y planeación de los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones durante los años 2024 - 2027, alineado con los objetivos y metas institucionales.

1.1 Objetivos Específicos

Para la oficina TIC de Bomberos de Bucaramanga sus objetivos estratégicos son los relacionados a continuación:

- Revisar y actualizar los procesos de Bomberos de Bucaramanga durante el periodo 2024 a 2027 y que en la actualidad, se realizan de manera operativa.
- Instalar y configurar los nuevos equipos de cómputo que adquirió la entidad, con el fin de renovar la Plataforma Tecnológica (PT) de Bomberos de Bucaramanga.
- Mejorar el cableado estructurado de la entidad y las instalaciones eléctricas de los puestos de trabajo.
- Trasladar a los nuevos servidores los aplicativos y sistemas de información propios y licenciados que soportan los procesos misionales de la entidad.
- Activar los sistemas biométricos como “huelleros” en la entidad.
- Brindar soporte a los macro procesos estratégicos establecidos en el mapa de procesos de la entidad.
- Ampliar la capacidad de almacenamiento de la información de la entidad y de las cámaras de seguridad.
- Alinear las redes sociales de Bomberos de Bucaramanga con el área de Comunicaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. ALCANCE

El presente documento se elabora con la intención de definir el marco de acción estratégica de BOMBEROS DE BUCARAMANGA en el área de Tecnología de Información para el periodo 2024-2027.

3. RESPONSABLE

Dirección General y Dirección Administrativa y financiera

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 5 de 61

4. GLOSARIO

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Amenaza: Es un riesgo alto al que pueden estar expuestas las organizaciones, los cuales pueden afectar sus activos con pérdidas irreversibles en sus datos, equipos o infraestructura.

Antivirus: Es un sistema informático que se encarga de detectar y eliminar los virus que pueden dañar información importante para la organización.

Ataque: Debilidad o falla, que es aprovechada por uno más individuos para dañar un sistema de información.

Backup: copias de seguridad que se realizan a todos los equipos de la entidad, incluyendo servidores, en diferentes medios de almacenamiento.

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

Contraseña: Secuencia secreta de caracteres numéricos o alfanuméricos permitiendo el acceso a un usuario a un equipo, un archivo o sistema de información.

Disponibilidad: Asegurar que la información esté disponible.

Emergencias: Situación de peligro o desastre, que puede derivar pérdida de personas y/o enseres.

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

Gobierno Digital: Su objetivo primordial es aprovechar el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones en aras del funcionamiento de las entidades públicas con el fin de agilizar la tramitología a los ciudadanos y realizarlo de manera transparente.

Página web: Documento de tipo electrónico, que contiene información digital, capaz de contener datos visuales y/o sonoros o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

Prevención: Es una medida o disposición que se debe tomar con anterioridad para evitar que se materialice una cosa considerada negativa.

Política de Seguridad: Es un conjunto de documentos, reglas o procedimientos que deben implementarse para mantener y resguardar la seguridad de la información.

Redes Sociales: Son aplicaciones web que son utilizadas por los usuarios para interactuar temas familiares, personales, o laborales.

Riesgo Informático: El riesgo informático se define como “la probabilidad de que una amenaza en particular expone a una vulnerabilidad que podría afectar a la organización”,

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 6 de 61

o como “la posibilidad de que algo pueda dañar, destruir o revelar datos u otros recursos.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la Disponibilidad de la información, además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Servicio: Conjunto de actividades, que apoyan los procesos de una entidad para responder a las necesidades de los usuarios.

Software: Programas fuente, programas objeto, utileras, programas de diagnóstico, sistemas operativos, programas de comunicaciones.

Soporte Técnico: Es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo que este dentro de los activos de una organización.

Usuario: Persona que utiliza un sistema informático, incluyendo equipos de cómputo, equipos de impresión, o sistemas de información.

Vulnerabilidad: La Vulnerabilidad es la capacidad, las condiciones y características del sistema mismo (incluyendo la entidad que lo maneja), que lo hace susceptible a amenazas, con el resultado de sufrir algún daño. En otras palabras, es la capacidad y posibilidad de un sistema de responder o reaccionar a una amenaza o de recuperarse de un daño.

5. CONDICIONES GENERALES

La dirección general y Administrativa en conjunto con el apoyo de Telemática continuará monitoreando la ejecución de cada una de las necesidades y procesos del área que administra los diferentes sistemas de información para dar cumplimiento a los lineamientos a la política de Gobierno Digital.

La dirección general y Administrativa en conjunto con el apoyo de Telemática continuará dando cumplimiento a cada una de las estrategias de las tecnologías de la información propuestas, teniendo en cuenta su importancia y el presupuesto disponible para tal fin.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para la construcción del PETI

Guía cómo estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI

Modelo PETI – MINTIC

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 7 de 61

7. MARCO LEGAL

Los siguientes documentos de referencia, normativos, vinculantes hacen parte integral del presente documento, sus consideraciones, alcance y construcción

1. Plan de Desarrollo Municipal, Alcaldía de Bucaramanga 2024 -2027
2. Decreto 415 de 2016. Artículo 2.2.35.3 (lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
3. G.ES.06 Guía Estructura PETI (MinTIC)
4. Marco Jurídico Institucional de la Estrategia - Decreto Único Sectorial 1078 de 2015
5. Conpes 3650 (Gobierno en línea)
6. Conpes 3785 (Servicios al ciudadano)
7. Ley 1345/2009 (Marco Sector TIC)
8. Decreto 2482 de 2012 (Anti trámites)
9. Gobierno Digital
10. Decreto 1078 de 2015 del Sector TIC - Título 9 - Capítulo 1 (Mapa de ruta de excelencia estrategia Gobierno Digital).

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI		Código: PL-GT-SGC-110-005	
			Versión: 5.0	
			Fecha Aprobación: 31/01/2024	
			TRD	200-32.19
	Página: Página 8 de 61			

8. DESARROLLO

8.1 Elementos Declarados en la Misión

Presta sus servicios de Prevención, Seguridad, y Atención Integral del Riesgo en la comunidad de Bucaramanga y donde los compromisos Institucionales lo requieran a nivel nacional o internacional sin distingos de ninguna índole.

- Atender emergencias en el Municipio de Bucaramanga.
- Prestar apoyo en atención de emergencias a otros municipios cuando se presente la necesidad.
- Prestar servicios de prevención.
- Atender integralmente riesgos de la comunidad.
- Atender incidentes con materiales peligrosos.
- Realizar inspecciones de prevención de riesgos a establecimientos públicos, comerciales e industriales.
- Realizar revisión técnica de seguridad humana en edificaciones particularmente en establecimientos públicos, industriales y comerciales.
- Realizar revisión técnica de seguridad humana para el acompañamiento de eventos masivos y/o pirotécnicos de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a gestión integral del riesgo contra incendio.
- Revisar los diseños de los sistemas de Protección contra incendio y seguridad humana de los proyectos de construcciones y/o reformas de acuerdo con la Ley Bomberil (1445 de 2012) y Resolución 0661 del 26 de Junio de 2014.
- Atender siniestros y calamidades públicas.
- Capacitar en Brigadas de emergencia según solicitudes de las empresas comerciales e industriales del área metropolitana.
- Gestionar ante las instituciones competentes la capacitación, entrenamiento y formación Bomberil para el personal operativo de la entidad.

Desde el origen de la MISIÓN, el área de TI en la entidad adquiere un rol de apoyo en los sistemas de Información y de comunicación que son fundamentales en la prestación y cobertura del servicio esencial.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página: Página 9 de 61

VISION

Ser en el 2027 un cuerpo de bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, reconocido por su excelencia técnica, operativa y de gestión.

MISIÓN

Bomberos de Bucaramanga es una Entidad Publica que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, el ambiente y bienes de la comunidad.

8.2 Stakeholders (Partes Interesadas)

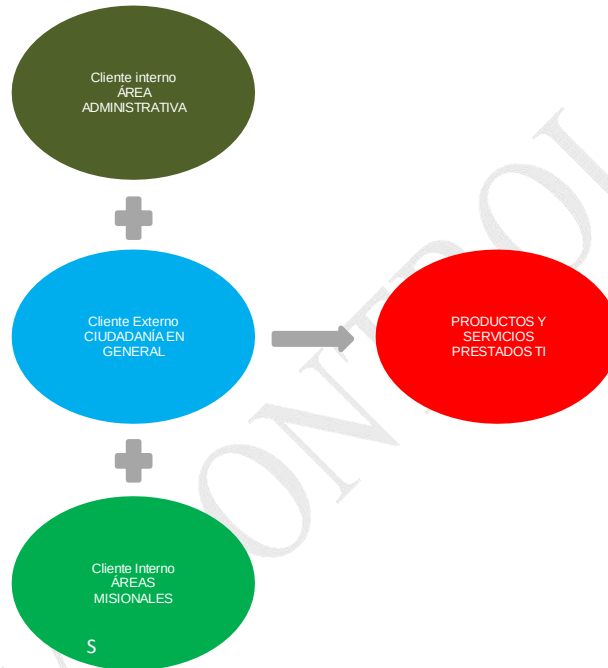


Gráfica No. 1

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 11 de 61

8.2.1 Usuarios de Bomberos de Bucaramanga

Los Stakeholders que se atienden en función de los sistemas de información y tecnología de comunicaciones de Bomberos de Bucaramanga tienen acceso a la prestación del servicio mediante diferentes mecanismos tanto virtuales como de forma personalizada.



Gráfica No. 2 Usuarios de Bomberos de Bucaramanga

El área TI de Bomberos de Bucaramanga presta servicios de help desk y apoyo en la operación mediante programas y herramientas tecnológicas a tres clientes como son: 1. Área administrativa que la componen todas las áreas de la entidad, 2. Área Operaciones de la entidad, prestando apoyo en la prestación del servicio mediante las herramientas tecnológicas en comunicaciones, programa Sistema de Gestión Bomberos y la ciudadanía en general del Municipio de Bucaramanga que está identificada entre ciudadanos, áreas urbana y rural a quienes presta el servicio de la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 12 de 61

La atención de prevención y atención de desastres (La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, en especial, los municipios, o quien haga sus veces, los departamentos y la Nación)

8.2.2 Gobierno Digital

El líder de la política de gobierno Digital es el Ministerio de las tecnologías de información y comunicación quien a través de la dirección de Gobierno Digital se encarga de emitir las normas, manuales, guías y la metodología de seguimiento y evaluación para la implementación de Política Digital, en las entidades Públicas del orden Nacional y Territorial. El responsable institucional de la política de Gobierno Digital es el Representante Legal de cada sujeto obligado y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.

El responsable de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital es el comité institucional de Gestión y desempeño de que trata el Decreto 1083 de 2015; conforme a lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MI PG). Teniendo en cuenta que el nuevo enfoque de Gobierno Digital es el uso de la tecnología como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público, todas las áreas o dependencias son corresponsables en la implementación.

Para Bomberos de Bucaramanga a partir de la elaboración del PETI se requiere adoptar e implementar los lineamientos de la Política de Gobierno Digital a partir de enero de 2019.

8.2.3 Propósito

- El alcance del Plan Estratégico de Tecnología de la Información es la de adoptar una plataforma para el período 2024-2027, el cual pretende para el último año, el desarrollo tecnológico e innovador, eficiente y efectivo que pueda contribuir de manera significativa en la implementación de una plataforma tecnológica para la entidad. Así mismo, que pueda contar con un sistema de información propio.
- Es importante señalar que se debe mantener un plan de comunicación interrelacionado con las Tecnologías de la Información y desarrollo de la Estrategia Nacional de Gobierno Digital.
- Dentro de la estrategia de comunicación y las tecnologías de la información es importante para la entidad la adquisición de un sistema de información propio para la operatividad misional.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 13 de 61

- Diseñar e implementar un plan estratégico de tecnologías de la información para la entidad, que permita mediante actividades administrativas, técnicas y tecnológicas; la planificación, el manejo y organización de la documentación e información soportada en los diferentes medios de almacenamiento producida y recibida desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

8.2.4 Situación Actual

Actualmente Bomberos de Bucaramanga, como entidad cuenta con una persona al frente de los requerimientos de TI. No hay un plan previamente establecido de TI en cuanto al avance o crecimiento de la entidad y sus estrategias operacionales y administrativas.

La persona que apoya los procesos de los requerimientos de TI de Bomberos de Bucaramanga. Atiende solamente al cliente interno en sus necesidades soporte, configuración, mantenimiento, copias de seguridad, capacitación y continuidad de los sistemas de información, equipos, y apoyo a los diferentes procesos del área administrativa de la Entidad.

Bomberos de Bucaramanga, requiere El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de modernizar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de manera organizada, planificada, haciendo uso eficiente de los recursos para el desarrollo del objetivo Institucional.

A la fecha la entidad no cuenta con una Política de Seguridad y Privacidad de la Información implementada que pueda contribuir a salvaguardar la información que minimice el riesgo de pérdida de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.

8.2.5 Estrategia TI o modelo empresarial en curso

Actualmente no existe una estrategia de TI establecida por la entidad que apoye el desarrollo de la misión de manera sostenida; sin embargo, cuenta con Sistemas de Información que fortalecen la prestación del servicio en las áreas misionales; las cuales constan de cinco (5) módulos que operan de forma articulada y generan información de la prestación del servicio; como por ejemplo, podemos mencionar entre otros las certificaciones de atención de emergencias, inspecciones a establecimientos, certificaciones para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos y capacitaciones realizadas tanto en formación Bomberil como en capacitaciones en Prevención a Establecimientos públicos y privados.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 14 de 61

8.3 Atención a la Ciudadanía

Bomberos de Bucaramanga para la atención al ciudadano tiene dispuesto varios mecanismos de atención como son: Atención personalizada, página web, virtual.

Como mejora se habilitó el módulo PQRS en la Página WEB para garantizar el registro y trazabilidad de las peticiones, quejas y reclamos ingresadas por este medio, el cual requiere para su funcionamiento la inducción del personal asignado para su manejo, el monitoreo y la administración del módulo.

Adicionalmente se cuenta con un espacio físico para la atención al ciudadano de manera presencial y se avanza en el rediseño del procedimiento para atención de PQRSD ajustado a los cambios en el marco normativo como Estatuto Anticorrupción, Ley anti- trámites, y Ley 1712 de 2014, Ley Transparencia de la Información.

Existen varios canales de atención que Bomberos de Bucaramanga, pone a disposición de la ciudadanía para el acceso a los trámites, servicios y/o información de la entidad, así:

- ✓ Presencial: Ventanilla única
- ✓ Telefónica: línea de emergencias
- ✓ Virtual: Chat, correo electrónico,
- ✓ Escrito: Radicación de correspondencia

8.4 Gobierno Digital

El líder de la política de gobierno Digital es el Ministerio de las tecnologías de información y comunicación quien a través de la dirección de Gobierno Digital se encarga de emitir las normas, manuales, guías y la metodología de seguimiento y evaluación para la implementación de la Política Digital, en las entidades Públicas del orden Nacional y Territorial. El responsable institucional de la política de Gobierno Digital es el Representante Legal de cada sujeto obligado y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.

El responsable de orientar la implementación de la política de Gobierno Digital: es el Comité Institucional de Gestión y desempeño de que trata el Decreto 1083 de 2015; conforme a lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MI PG).

Teniendo en cuenta que el nuevo enfoque de Gobierno Digital es el uso de la tecnología como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público, todas las áreas o dependencias son corresponsables en la implementación.

Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Min TIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 15 de 61

aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

El Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones MINTIC a través de la dirección de Gobierno Digital presentó la política expresada en el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Cuyo objetivo es incentivar el uso y aprovechamiento de las TIC para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

De esta manera, la entidad busca, no solo que el uso de la tecnología sea ágil, sencilla y útil para las personas, sino también que la interacción entre los actores involucrados en la política se de en un ambiente seguro y previsible y en nuestro caso forme parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores. El Manual de Gobierno Digital será la guía para la formulación del Plan estratégico de las tecnologías de la información PETI para Bomberos de Bucaramanga que orientará la ruta de acción que deben seguir las entidades públicas para adoptar la política.

Bomberos de Bucaramanga, adopta la Política Digital emanada del Ministerio de las TIC, como política Digital para ser implementada en la entidad como parte de Gobierno Digital.

8.5 Inventario de Software y Aplicativos

En relación a lo anterior, se puede clasificar las versiones de sistemas operativos de la siguiente manera:

SISTEMAS OPERATIVOS
Microsoft Windows 8 64 bits
Microsoft Windows 10 64 bits
Microsoft Windows 11 64 bits
Windows Server 2012 R2 Standard
Windows Server 2016 R2 Standard
Windows Server 2022 R2 Standard
Sophos Firewall

Tabla No. 1 sistemas operativos

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 16 de 61

En cuanto a suites de ofimática, se trabaja con herramientas de Microsoft tales como: Microsoft Office 2010, 2013, 2016 y 2022. Adicionalmente, se cuenta con la solución de Antivirus Kaspersky Advanced la cual se administra desde una consola en el servidor y satisface las necesidades de los usuarios.

De igual manera a nivel de servidores se cuenta con licencias para motores de bases de datos de SQL Server y Postgres en los cuales se centraliza la mayor carga de procesamiento de transacciones para los procesos misionales y administrativos de Bomberos de Bucaramanga tales como contabilidad, nómina, inventarios, facturación y presupuesto.

8.6 Sistema Telefónico

Actualmente contamos con 29 extensiones telefónicas IP's en funcionamiento, de las cuatro (4) líneas análogas solo se están utilizando dos (2) líneas, se ha tenido inconvenientes de intercomunicación interna y externa con la línea del área de Inspectores y se soluciona con el soporte de Movistar

De las líneas análogas existe un cableado para la red de voz sin etiquetado y esto dificulta un mantenimiento preventivo y correctivo en la red telefónica.

TELÉFONOS IP	101
	103
	104
	106
	107
	109
	110
	111
	112
	113
	114
	115
	116
	117
	121
	122
	123
	126
	127
	129
	130
	132
	133
	134
	135
	136
	137
	141

TELÉFONOS ANÁLOGOS	120
	131
	125
	118

Tabla 2 extensiones telefónicas

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 18 de 61

8.7 Red de Datos

Bomberos de Bucaramanga tiene una conexión a internet en su sede principal está contratada con el ISP MOVISTAR, de 100 MB fibra reusó (1:2).

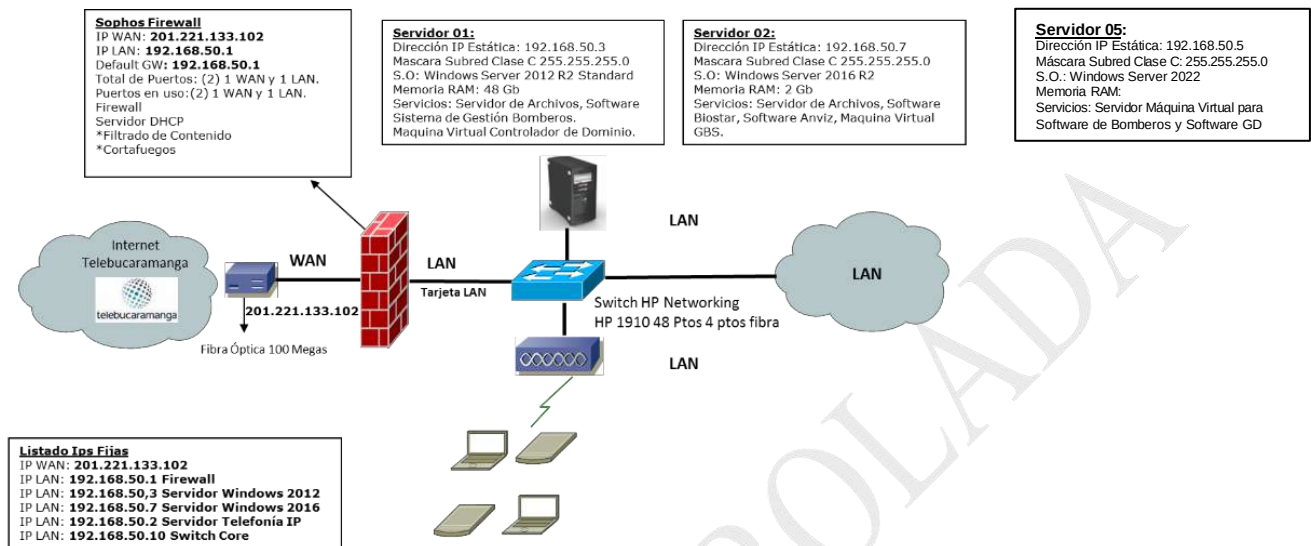


Figura 1 Red de Datos

En el esquema anterior podemos observar la topología actual de la red datos existentes en Bomberos de Bucaramanga para la Estación central.

Igualmente se cuenta con servicios de internet para las sedes de Provenza, Chimitá, y Mutualidad, contratadas con ISP TELEBUCARAMANGA, de 8 MB fibra reusó (1:2) para cada sede respectivamente.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 19 de 61

Figura 2. Topología Bomberos Bucaramanga – Estación Mutualidad.

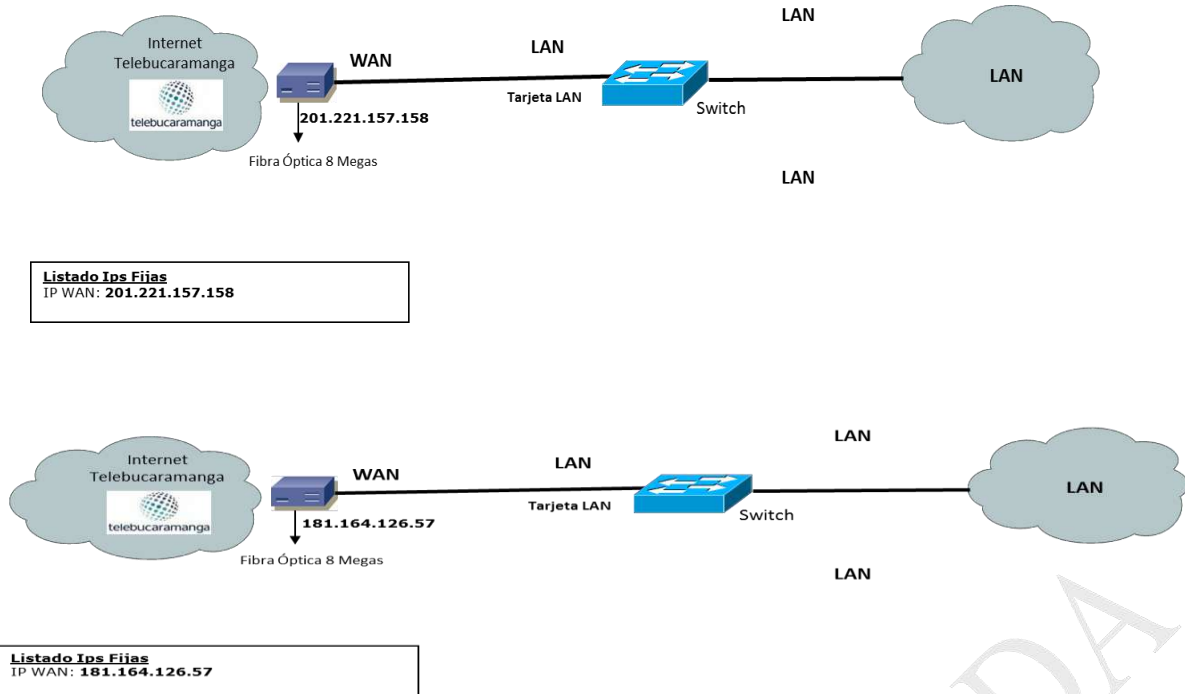


Figura 3. Topología Bomberos Bucaramanga – Estación Chimita

8.8 Plataforma Tecnológica de Bomberos de Bucaramanga.

Actualmente Bomberos de Bucaramanga dispone de una plataforma tecnológica compuesta por un rack de comunicaciones que resguarda los servidores para los servicios corporativos de la Entidad.

Esta plataforma en su infraestructura cuenta con 38 equipos computacionales, y sistemas de almacenamiento compuesto por servidores y de información interconectados que soportan los procesos administrativos y misionales en las diferentes dependencias de la entidad.

Bomberos de Bucaramanga presentó en el año 2017 y 2023, una mejoría en su infraestructura tecnológica consistente en una renovación parcial en sus equipos de cómputo. Se tiene proyectado continuar con este proceso de renovación con el fin de fortalecer los procesos misionales y administrativos que estén relacionados con la

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 20 de 61

prestación del servicio a sus usuarios. Con respecto al mejoramiento en los softwares de entidad; está en proceso la implementación del nuevo Software Misional para la parte operativa de la entidad y el traslado del software administrativo al nuevo servidor que se adquirió para el fortalecimiento institucional que pretende mejorar los procesos de la entidad.

En el marco de la estrategia de Gobierno Digital, se realizó un rediseño en la página web institucional que comprende. 1. Se creó el botón de pagos en línea que propende por el acceso fácil y seguro de los usuarios en el momento de realizar sus pagos a la entidad por la prestación de su servicio; este mejoramiento contribuye en el cumplimiento para la ley anti tramites.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 21 de 61

8.9 Equipos de cómputo a cargo del área de TI

A continuación, se relaciona el inventario resumen de los equipos de cómputo a cargo del área TI de Bomberos de Bucaramanga:

MONITOR MARCA	RAM	PROCESADOR MODELO Y CAPACIDAD	CAPACIDAD DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 2.9 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	8 GB	CORE(TM) i7-3770 CPU@ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU@ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-7700 CPU 3.60 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	16 GB	XEON(R) CPU ES 2620 V2 2,1 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU@ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 22 de 61

PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU@ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO DELL	4 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU@ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU@ 3.40 GHZ	1 T	WINDOWS 10 PRO
PORTATIL DELL	8 GB	CORE(TM) i7-6600 CPU @ 2.6 GHZ / 64 BITS	256 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 11 PRO
TODO EN UNO LENOVO	4 GB	CORE(TM) i5-3470S CPU @ 2.9 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 8 PRO
PC ESCRITORIO HP	4 GB	CORE(TM) i5-6500 CPU @ 3.2 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 8.1 PRO
PORTATIL DELL	8 GB	CORE(TM) i7-6600 CPU @ 2.6 GHZ / 64 BITS	256 GB	WINDOWS 10 PRO
PORTATIL COMPAQ CQ45	4 GB	AMD E1-1500 APU WIT RADEON™ GRAPHICS / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PORTATIL HP	16 GB	AMD RYZEN 3 4300U WITH RADEON GRAPHICS / 64 BITS	256 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 11 PRO
TODO EN UNO LENOVO	4 GB	CORE(TM) i5-3470S CPU @ 2.9 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 10 PRO

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 23 de 61

PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO DELL	8 GB	CORE(TM) i7-8700 CPU @ 3.20 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
TODO EN UNO LENOVO	4 GB	CORE(TM) i5-3470S CPU @ 2.9 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 24 de 61

PC ESCRITORIO HP	8 GB	CORE(TM) i7-3770 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	8 GB	CORE(TM) i7-6700 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	32 GB	CORE(TM) i7-3770 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	8 GB	CORE(TM) i7-3770 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO LENOVO	32 GB	CORE(TM) i5-10500 CPU @ 3.1 GHZ / 64 BITS	1 T / 500 GB	WINDOWS 10 PRO
PC ESCRITORIO HP	8 GB	CORE(TM) i7-3770 CPU @ 3.40 GHZ / 64 BITS	500 GB	WINDOWS 10 PRO
PORTATIL HP	16 GB	CORE(TM) i7-10750H CPU @ 2.6 GHZ / 64 BITS	1 T	WINDOWS 10 PRO

Adicionalmente los siguientes equipos que fueron adquiridos el 22 de Diciembre de 2023.

CODIGO	CALCOMANIA	DESCRIPCION	FECHA
003920	2-07-A4719	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ2120173 MONITOR P19B S/N 3CQ14401PD	2023-12-22
003914	2-07-A4712	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ22601TZ MONITOR P19B S/N 3CQ14401PH	2023-12-22
003913	2-07-A4711	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ22601XX MONITOR P19B S/N 3CQ2020GZN	2023-12-22
003918	2-07-A4716	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ2260215 MONITOR P19B S/N 3CQ14401Q4	2023-12-22
003919	2-07-A4718	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ226025X MONITOR P19B S/N 3CQ14401PX	2023-12-22
003915	2-07-A4713	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ2260269 MONITOR P19B S/N 3CQ14401PL	2023-12-22
003917	2-07-A4715	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ226027V MONITOR P19B S/N 3CQ20317R7	2023-12-22
003916	2-07-A4714	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ226028W MONITOR P19B S/N 3CQ2020GZR	2023-12-22

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 25 de 61

003912	2-07-A4710	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ226029W MONITOR P19B S/N 3CQ144023G	2023-12-22
003921	2-07-A4720	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA HP PRODESK 400 S/N 1CZ22602F3 MONITOR P19B S/N 3CQ14401PG	2023-12-22
003935	2-07-A4734	COMPUTADOR PORTATIL MARCA ACER N19Q7 S/N NXVPLAL00A208152B87600	2023-12-22
003934	2-07-A4733	COMPUTADOR PORTATIL MARCA ACER N19Q7 S/N NXVPLAL00A208154237600	2023-12-22
003933	2-07-A4732	COMPUTADOR PORTATIL MARCA ASUS B1400C S/N N8NXCVO5T056328	2023-12-22
003941	2-07-A4740	DVR AJHUA PARA ALMACENAMIENTO DE DISCOS DUROS S/N 9B0640BPAZ30405	2023-12-22
003942	2-07-A4741	DVR AJHUA PARA ALMACENAMIENTO DE DISCOS DUROS S/N 9B06A0BPAZC79A8	2023-12-22
003939	2-07-A4738	ESCANER CAMA PLANA MARCA HP SCANJET ENTERPRISE FLOW S/N CN2BOAS148	2023-12-22
003923	2-07-A4722	FIREWALL TIPO RACK APPLIANCE	2023-12-22
003911	2-07-A4709	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA HP LASERJET ENTERPRISE MFP M528 S/N MXBCR2G1TD	2023-12-22
003922	2-07-A4721	SERVIDOR MARCA HP S/N 2M230602F3	2023-12-22
003924	2-07-A4723	SERVIDOR NAS SYNOLOGY / ISCSI O BAHIAS TORRE 4G S/N 2380SKRT8BCB4	2023-12-22
003926	2-07-A4725	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YW30BWZ2N	2023-12-22
003928	2-07-A4727	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VSWXX	2023-12-22
003925	2-07-A4724	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VT07B	2023-12-22
003927	2-07-A4726	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VTOCW	2023-12-22
003930	2-07-A4729	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VT0ZT	2023-12-22
003929	2-07-A4728	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VT5VT	2023-12-22
003932	2-07-A4731	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VT70B	2023-12-22
003931	2-07-A4730	TABLET CON SIM SAMSUNG TAB A8 S/N R8YWA0VT73K	2023-12-22

Dentro de los procesos de transformación digital de las entidades públicas, se recomienda la creación de algunas instancias técnicas, para definir y tomar decisiones operativas y técnicas con relación a la arquitectura empresarial de la entidad. Estas instancias deben actuar en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones. Entre estas se encuentran:

Grupo de trabajo de Arquitectura empresarial: Este grupo actúa como un comité Técnico de arquitectura empresarial, evalúa los impactos de cualquier decisión de inversión, adquisición o modernización de sistemas de información e infraestructura tecnológica en la entidad. Así mismo, tiene funciones de gobierno.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 26 de 61

8.10 Módulos que comprenden el sistema de información

No.	MÓDULO SISTEMA DE INFORMACIÓN	ACTIVIDADES
1	Sistema de Gestión de Bomberos Bucaramanga CALL CENTER	Sistema WEB que permite: 1. Registrar las emergencias relacionadas con incendios. 2. Registrar el ingreso y salida del personal, 3. Registrar ingreso del vehículo, y 4. Control de los datos registrados en el sitio del incidente.
2	Sistema de Gestión de Bomberos Bucaramanga Tenientes	El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga tenientes, es un servicio, caracterizado por la atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad con criterios de eficiencia y eficacia, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.
3	Sistema de Gestión de Bomberos Bucaramanga Operaciones	El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga operaciones, es un servicio, caracterizado por la atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad con criterios de eficiencia y eficacia, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.
4	Sistema de Gestión de Bomberos Bucaramanga Prevención y seguridad	El Sistema de gestión Bomberos de Bucaramanga prevención y seguridad, es un servicio, caracterizado por la atención personalizada, atiende y apoya en forma permanente los requerimientos de la comunidad como son visitas a establecimientos comerciales, proyectos de construcción nuevos y antiguos que cumplan con la normatividad vigente, basados en la continua modernización tecnológica y organizacional y en el desarrollo integral de nuestros servidores.

Tabla 4 Módulos del Sistema de Información

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 27 de 61

8.11 Servicios y productos tecnológicos ofrecidos en la actualidad por Bomberos de Bucaramanga.

El área de TI al interior de la entidad ofrece a sus Stakeholders principales (partes interesadas (usuarios internos y externos), los siguientes productos y servicios TI.

8.11.1 En los puestos de trabajo

- Equipos de cómputo de escritorio
- Licenciamiento para ofimática de la suite de Microsoft Office
- Acceso a internet
- Correo electrónico institucional personalizado
- Sistema telefónico de comunicaciones con extensiones numeradas
- Conexión eléctrica regulada con respaldo total de energía.

8.11.2 En áreas comunes

- Acceso internet a través de red Wi-Fi
- Sistema de proyección en la sala de Juntas, Sala de Crisis y guardia centralequipos con puertos VGA y HDMI
- Sistema de control de accesos y asistencia de personal biométrico
- Sistema de vigilancia por circuito cerrado de cámaras

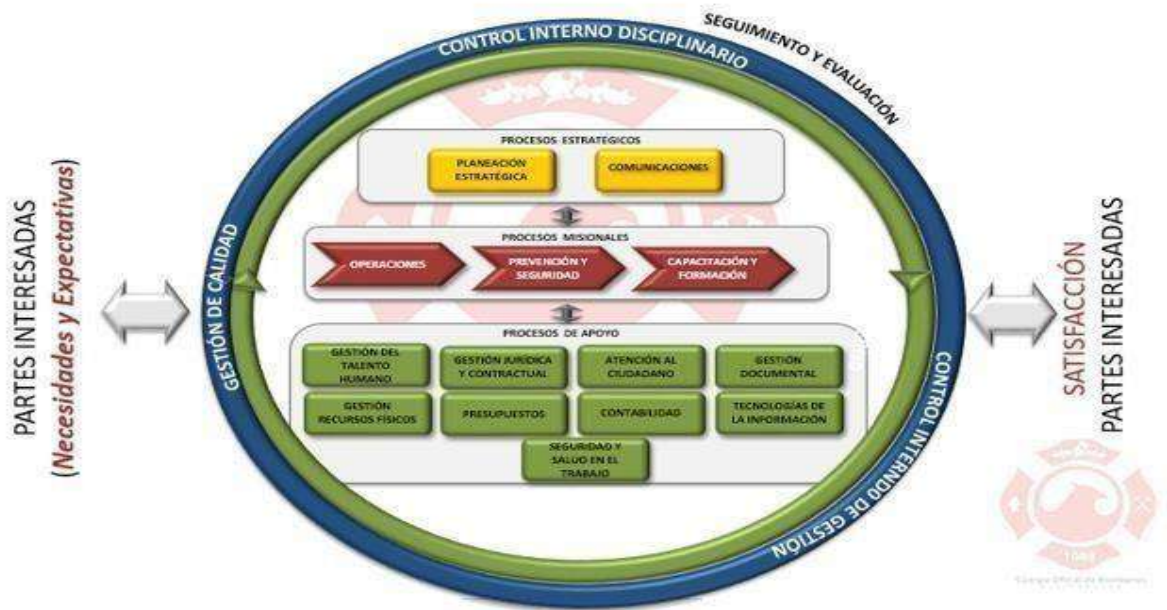
8.11.2 Hacia el ciudadano

Sitio de la página web Bomberos de Bucaramanga, www.bomberosdebucaramanga.gov.co; el cual permite la consulta de información y prestación de servicios de la entidad de interés para el ciudadano como son:

8.11.3 Para los procesos

- Pago de servicios mediante el botón de pago,
- Atención al ciudadano link PRQSD, entre otros.
- Línea de atención 119.
- Sistema de vigilancia CCTV para seguridad de los visitantes y usuarios del sistema.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 28 de 61



Grafica 3 Mapa de Procesos actual

8.11.4 Estructura Actual TI

En la estructura organizacional no se encuentra establecida el área de Tecnologías de la Información, actualmente es coordinada desde la Dirección administrativa y Financiera para la prestación del servicio está apoyada por una Ingeniera de Sistemas-contratista CPS; quien realiza actividades de coordinación del área, implementa proyectos tecnológicos en la entidad, presta apoyo en soporte técnico, mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, actualizaciones de programas, apoyo a los diferentes softwares de la entidad.



Gráfica No. 4 Estructura TI actual

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 30 de 61

8.12 EstrategiaTI

8.12.1 Objetivo

Evolucionar en el desarrollo de las Tecnologías de Información en la entidad, aplicando en la formulación de este proceso los ámbitos de Entendimiento y Direccionamiento Estratégico para la implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia, desde la misión, las metas y los objetivos institucionales con el fin de generar valor en la prestación del servicio.

8.12.2 Alcance

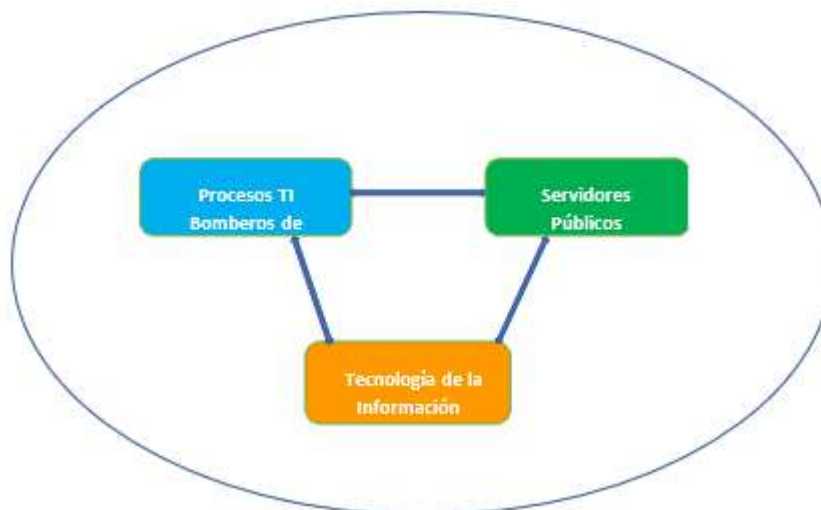
Aplica a todos los procesos y funcionarios de la entidad en el uso de tecnología en la ejecución de las actividades misionales y administrativas, que busca facilitar el cumplimiento de entrega de valor en la prestación del servicio esencial.

En la actualidad para que una organización pueda llegar a ser competitiva y eficiente, necesariamente debe estar inmersa las Tics (Tecnologías de Información y Comunicaciones) como parte integral de la planificación estratégica; para alcanzar la visión empresarial de forma rápida y efectiva. Cada vez aparecen nuevas tecnologías, metodologías y mejores prácticas en TI, las cuales se han convertido en la herramienta imprescindible de aplicación para cualquier organización que pretenda desarrollar, mejorar y ser competitiva y que tienen como objetivo fundamental mejorar, en este caso, para Bomberos de Bucaramanga, la prestación del servicio esencial; aplicando con calidad el uso de las TIC, durante y en la prestación del servicio; asociado éste con la creación de valor para incrementar la efectividad en el cumplimiento de la Misión de la entidad. Sin embargo, es necesario precisar que una estrategia de TI pueda lograr los resultados esperados, en cuanto a mejorar la competitividad y desarrollo de la entidad, se requiere proponer, desde una planeación estratégica.

Siendo así, para incursionar la entidad en las tecnologías de la información y velar por el cumplimiento de los planes de Gobierno Digital y aplicarlos a los procesos, es preciso, identificar las necesidades de TI, y plantear un desarrollo de proyectos mediante acciones que contribuyan al logro de estos, teniendo en cuenta que en algunos casos requieren asignación de recursos, o en otros, revisar la oportunidad de aplicar las mejores prácticas; en todo caso, para garantizar el éxito en estos procesos se requiere alinear tres elementos esenciales dentro de la entidad como son los procesos, los servidores públicos y la tecnología, que conllevará a ejecutar la planeación estratégica de forma éxito.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 31 de 61

8.12.3 Elementos fundamentales para el éxito de la Estrategia



Gráfica No. 5 Elementos fundamentales para el éxito de una estrategia

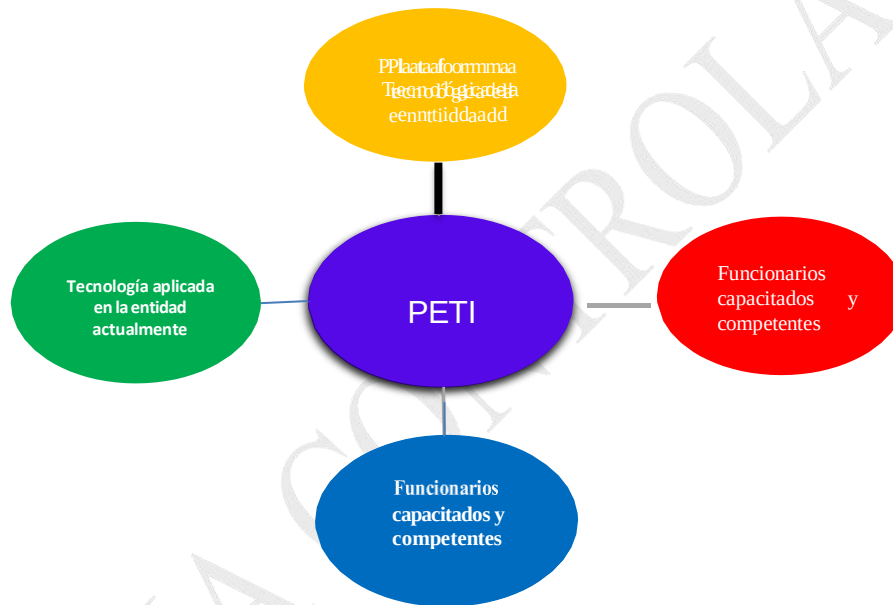
La estrategia de TI, fue diseñada teniendo en cuenta básicamente, dos variables fundamentales en tecnologías de Información, 1. Tecnología existente en la actualidad y 2. Necesidades que presenta la entidad en este sentido; teniendo un conocimiento del estado actual podremos diseñar las acciones a llevar a cabo para buscar aquellos sectores donde se presentan oportunidades para surtir la dificultad que pueda surgir por la falta de ella, buscando nuevas tecnologías que puedan aumentar la competitividad de la Entidad.

La elaboración de la estrategia involucra tener claro la contribución que cada funcionario realiza desde su puesto de trabajo para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, y como responsable de la ejecución de estas acciones; con este concepto se formularon los objetivos estratégicos compuestos por estrategias, metas y acciones de cómo alcanzarlos en el tiempo y; así, como también tener claro, que es fundamental la asignación de recursos.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 32 de 61

8.12.4 Variables para la formulación de la Estrategia TI

Gráfico No.6 Variables para la formulación de Estrategia TI- Bomberos de Bucaramanga



	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 33 de 61

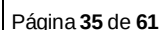
8.12.5 Necesidades TI

NECESIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA
1. Sistemas de Información Propios:
1.1 Software Misional
1.2 Sistema PQRSD y Ventanilla Única
2. Documentar los procesos y procedimientos de TI.
3. Ampliar la plataforma tecnológica: Software y Hardware
4. Confidencialidad y tratamiento de datos.
5. Formación y capacitación en Seguridad de la Información y manejo de programas.
6. Sistema de respaldo de la información
7. Comunicaciones
8. Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáner, etc
9. Fortalecimiento del área
10. Licencias de Antivirus

Tabla No.5 Necesidades de Tecnologías

8.12.6 Estrategia TI

Necesidades de TI	Estado Actual	Meta por alcanzar (Requerimientos)	Responsable	CRONOGRAMA																											
				Corto Plazo 1 Año																				Mediano Plazo				Largo Plazo			
				Febrero					Marzo				Abril				Mayo				Junio										
				En semanas																				2025					2 a 5 años		
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	I SEM	III SEM	II SEM					
1. Sistemas de información Propios :	No es Propio	Proyecto para implementar el sistema de información propio instalado en el nuevo servidor y realizar la conexión en los equipos clientes (usuarios de la entidad) en el año 2025	Dirección General y Dirección Activa y Financiera																												
1.1 Software administrativo de la entidad (Nomina)	No es Propio	Proyecto para implementar el sistema de información propio instalado en el nuevo servidor y realizar la conexión en los equipos clientes (usuarios de la entidad) en el Segundo y tercer semestre de 2025	Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera																												
1.2 Sistema PQRSD y Ventanilla Única	Sistema Parcialmente Operativo	1. Aplicar Mejores Practicas 2. Capacitación al usuario por el personal responsable de PQRSD 3. Adquisición Programa PQRSD	Dirección Administrativa y Financiera																												
2. Documentar los procesos y procedimientos de TI	No existen	Documentar los procesos y procedimientos dentro del sistema de gestión de calidad enmarcados en el proyecto de modernización de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera, res ponsable Calidad y TI																												
3. Ampliar la plataforma tecnologica Software y Hardware	Propuesta para adquisición	En el Segundo y tercer trimestre del año 2025, Configurar e instalar los programas y equipos adquiridos en el primer trimestre del año 2025	Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera																												



EXCELENCIA Y COMPROMISO



EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 37 de 61

Tabla No.6 Estrategia TI

La estrategia de TI, fue diseñada teniendo en cuenta básicamente, dos variables fundamentales en tecnologías de Información, una la tecnología existente en la actualidad y dos las necesidades que presenta la entidad en este sentido; teniendo un conocimiento del estado actual podremos diseñar las acciones a llevar a cabo para buscar aquellos sectores donde se presentan oportunidades para surtir la dificultad que pueda surgir por la falta de ella, buscando nuevas tecnologías que puedan aumentar la competitividad de la Entidad.

La elaboración de la estrategia involucra tener claro la contribución que cada funcionario realiza desde su puesto de trabajo para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, y como responsable de la ejecución de estas acciones; con este concepto se formularon los objetivos estratégicos compuestos por estrategias, metas y acciones de cómo alcanzarlos en el tiempo y; así, como también tener claro, que debe realizarse la asignación de recursos, de ser necesario.

8.12.7 Estado de las Tecnologías implementadas en Bomberos de Bucaramanga

Para conocer el estado actual en aplicación y uso de TI en la entidad, y después de aplicar una encuesta personalizada al usuario interno en las áreas de Operaciones motor de la entidad y administrativa; las respuestas entregadas sugieren el siguiente estado:

- ✓ La percepción que tienen los funcionarios acerca de TI, se fundamenta en que esta área es la encargada de la sistematización de la información, mantener una página web actualizada, prestar apoyo para dar soluciones a inconvenientes con equipos de tecnología y comunicaciones, apoyo en mantenimientos de hardware, software, búsqueda de información digitalizada de la entidad.
- ✓ El área de TI para toda la entidad está a cargo de una sola persona.
- ✓ El concepto generalizado por los funcionarios entrevistados es que una sola persona en el área de TI, no alcanza a cubrir todas las necesidades requeridas por los procesos de la entidad.
- ✓ Los funcionarios consideran que los servicios que el área de TI presta a la entidad son aquellos que tienen que ver con el acceso y uso de Internet y el correo electrónico, mantenimiento de los PC, impresora y elementos de comunicación, mantenimiento de los sistemas de información, responsabilidad en la actualización de la página web, búsqueda de información histórica de la entidad.
- ✓ En cuanto a los beneficios que el área de TI representa para la empresa no es claro para los funcionarios y se refieren a este, como el apoyo para el funcionamiento físico del hardware de PC, y de equipos electrónicos; se centran en el beneficio para el funcionamiento en la parte operativa.
- ✓ El área de TI, no cuenta con indicadores claros que sean conocidos por la planta

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 38 de 61

de personal.

- ✓ La concepción de la aplicación en un nivel Gerencial estratégico de TI en la entidad es que su uso es limitado, por no contar con una estructura más amplia y una plataforma robusta.
- ✓ Los programas de capacitación no existen para los funcionarios en general, como tampoco para el responsable del área de TI, sin embargo, los usuarios internos de TI, consideran que es necesaria y obligatoria por parte de la entidad dada la naturaleza del manejo permanente de procesamiento y alimentación de Sistemas de información, como el sistema contable y financiero, Sistema de Gestión para las áreas Misionales; así también documentación digital, tanto en formatos de procesamiento de texto como en hojas de cálculo.
- ✓ Existe una percepción en los funcionarios administrativos, operativos y contratistas que la información de gestión administrativa requiere un alto grado de digitación sin embargo esta no es articulada e integrada con los sistemas de información existentes en la entidad.
- ✓ En general todas las áreas de la entidad interactúan para compartir, consultar e intercambiar información, generalmente en procesos informales, correo electrónico y comunicaciones, que conlleva a la duplicidad de información, desgaste administrativo y finalmente la responsabilidad de la información no se establezca con criterio.
- ✓ El concepto de transparencia en cuanto de dar cumplimiento a la Ley 1712 de marzo de 2014. *(El objeto de la presente ley regular el derecho de acceso a [1 la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información)*, es responsabilidad del área de TI y no de los responsables de los procesos de la entidad para entregar los informes de gestión, así como actualizar el portafolio de servicios y productos de cada proceso. Consideran que la única que debe realizarse es la publicación que se hace de los contratos y documentos exigidos por la reglamentación en las plataformas públicas.¹
- ✓ En cuanto a mantener una información de cifras y datos estadísticos de la gestión realizada por los procesos de la entidad, especialmente en los procesos misionales en la prestación del servicio misional de Bomberos de Bucaramanga articulados con las partes interesadas como son la comunidad, empresas comerciales, entidades educativas, comunidad en general de áreas urbana y rural requiere un trabajo más integrado y participativo bajo un sistema de información que procure el desarrollo tecnológico y misional integrado.
- ✓ El concepto de los funcionarios del Área de Gestión Documental es que es la gestión es estrictamente operativa, no obedece a ningún criterio estratégico, o de herramientas tecnológicas o programas que tengan como prioridad el apoyo en TI, que puedan dinamizar y automatizar el proceso que contribuyan a desarrollar esta área de manera significativa.
- ✓ La estrategia más implementada en la entidad para interactuar en los procesos en

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 39 de 61

cuanto a entradas y salidas de información, como insumo para otros procesos es mediante el correo electrónico, considerándolo una forma de protección de datos.

- ✓ La estructura para protección de datos y copias de seguridad no están establecidos mediante procedimientos documentados, por tanto, no son claros para la mayoría de los funcionarios entrevistados, por tanto, en su gran mayoría las acciones tomadas para preservar y proteger la información generada son

¹ Ley Transparencia 1712 de 2014

mediante la elaboración de actos administrativos y el correo electrónico, los cuales consideran minimizan los riesgos personales en ejercicio de sus funciones.

8.13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Inventario de los sistemas de información de los que dispone la entidad en el Área Administrativa y en el Área de Operaciones para la prestación del Servicio misional en la prevención y atención de emergencias en Bomberos de Bucaramanga.

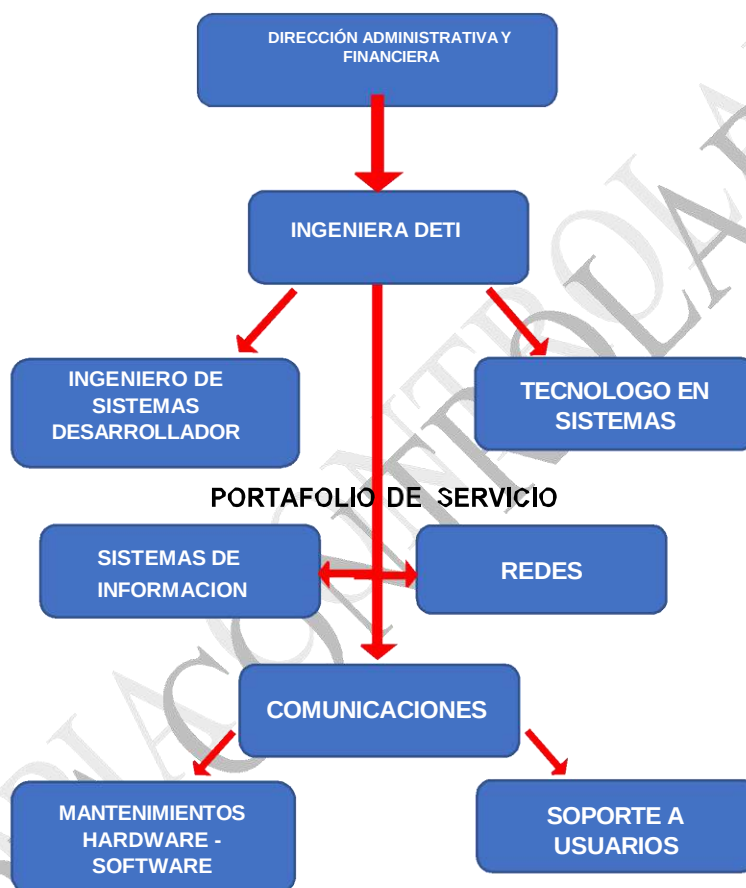
No.	Nombre de sistema de información	Sigla	Descripción	Derechos patrimoniales
1	Global Business Solution	GBS	Sistema contable	GBS
2	Página Web			Bomberos
3	Correo		Correo electrónico	CaminoWeb
4	Directorio Activo		Activación de Usuario	Contrato
5	Sistema de Gestión Bomberos		Sistema de gestión de emergencias, programación de visitas a inspecciones, y capacitaciones	GEA Soluciones
6	Software de Gestión CrossChex Standard –		Sistema de control entrada y salida de personal por huella	Software Libre
7	Pasivocol		Software de Ministerio de Hacienda y crédito Público (Historias laborales de activos y retirados).	
8	Radios Digitales – Bomberos	TRBOnet	Software para monitoreo de radios	Software libre – Bomberos.

Tabla 7 Sistemas de Información disponibles en Bomberos de Bucaramanga

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 40 de 61

8.13.1 Estructura organizacional requerida para el área TI

Se requerirá de una estructura que permita la planeación de las necesidades de los usuarios internos y de los usuarios externos:



	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 41 de 61

Ilustración 1 Estructura Organizacional requerida para TI

En la actualidad no existe personal de planta que coordine el área de sistemas, la responsabilidad de todo el proceso recae sobre una sola persona de contrato de prestación de Servicios, que depende de la Dirección Administrativa Financiera.

Para la ejecución del presente PETI se requiere entonces durante los siguientes 40 meses, migrar a una estructura de 3 personas, teniendo como base administrativa el esquema funcional de un responsable del área TI, que continuará dentro de la Dirección Administrativa y Financiera, en actividades principales de coordinación, y mejoramiento en la aplicación de herramientas tecnológicas y automatización de los procesos esenciales como por un ejemplo de los muchos existentes, Gestión Documental que requieren ser modernizados, mediante la aplicación de las mejores prácticas en procesos tan operativos; así como también el seguimiento del trabajo de dos personas más (por ejemplo convenio con universidades para pasantes o practicantes), con el

acompañamiento de un especialista Desarrollador para apoyar actividades en el desarrollo de nuevas tecnologías y programación de nuevas aplicaciones o programas para el fortalecimiento institucional. Así mismo, se requiere para actividades con perfiles de tecnólogo o técnico para actividades operativas en el apoyo en Infraestructura y Soporte técnico para el área administrativa y procesos misionales.

Este esquema permitirá que vaya adquiriendo un mayor control en el gobierno digital y gestión de los recursos TI. Así mismo, esta estructura irá preparando a la entidad para procesos de innovación y cambio. Esta es una necesidad que es preciso identificar; en cuanto a la formalización de un equipo especializado en TI, que contribuya en el desarrollo y fortalecimiento de esta área en la entidad.

Esta es una estructura mínima necesaria para la puesta en marcha del PETI y cumplimiento de las obligaciones TI a cargo de la entidad, y ha sido considerada dentro de las capacidades presupuestales, ya que dependen en gran medida de la gestión Gerencial que pueda realizarse y contribuyen de manera significativa para el desarrollo y dinamismo en los procesos de la entidad para la atención de los requerimientos de apoyo y soporte técnico en las áreas.

8.14 ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS PETI BOMBEROS DE BUCARAMANGA

8.14.1 Tipo de Estrategia Requerida

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 42 de 61

La entidad requiere en gran medida, en aras de un avance significativo la aplicación y uso de herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo y modernización en los procesos y en la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes de gobierno digital tanto a nivel normativo, como en la aplicación de las mejores prácticas que le aporten creación de valor en la prestación del servicio y en los procesos administrativos.

Es por ello, que es preciso formular una estrategia dinámica y eficiente en cuanto a las necesidades TI. Hasta el momento la gestión realizada en este proceso ha sido de tipo reactiva. Para la ejecución de esta estrategia requerirá de una estructura que permita la planeación, ejecución, la evaluación de la efectividad de las acciones implementadas y de los recursos asignados, y en el caso que sea necesario plantear un plan de acción que mejore el proceso de TI y satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y de los usuarios externos en los niveles de:

1. Sistemas Software y Sistemas de Información
2. Hardware
3. Redes internas y de comunicaciones
4. Confidencialidad y tratamiento de los datos
5. Implementación de la Política de Seguridad de la Información
6. Formación y capacitación del recurso humano para optimizar los beneficios del sistema.

8.14.2 Procesos requeridos

La ejecución de la estrategia PETI para los siguientes dos años exigirá la creación y documentación de los siguientes procesos clave:

- Procedimientos de Gestión TI
- Manuales de Funciones Roles TI
- Manual de Desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Servicios de soporte técnico y funcional
- Plan de Contingencia para TI
- Procedimientos soporte técnico y mesa de ayuda
- Procedimientos de asignación y uso de activos digitales
- Procedimiento para manejo de datos

8.14.3 Roles a desempeñar para la ejecución del PETI

Dentro de las funciones del esquema del plan estratégico TIC el siguiente es el resumen de las funciones según el rol:

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 43 de 61

ROLES	ACTIVIDADES PETI
Responsable TI	Planes estratégicos de Gestión TI
	Desarrollo de actividades en la Gestión de Gobierno Digital
	Coordinación, desarrollo de nuevas tecnologías, programación y mejoramiento en la aplicación de herramientas tecnológicas, automatización y desarrollos tecnológicos
Gestión Proyectos TI	Portafolio de Planes y Proyectos 2020-2023
	Capacitación planificada desde PIC dirigida a funcionarios responsables del área TI, usuarios internos.
	Seguimiento a Gestión de Proveedores
	Plan de Contingencia para TI
	Procedimiento para soporte técnico y mesa de ayuda
	Procedimiento para operación de tareas repetitivas
	Procedimientos para copias de seguridad
Seguridad de Información	Componente Gobierno Digital
	Transparencia de la información Ley 1712 de 2014
	Políticas de Privacidad y Seguridad de la información
	Mecanismos de uso, aplicación y acceso a la información
	Arquitectura de Sistemas de Información

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 44 de 61

ROLES	ACTIVIDADES PETI
	Interconexión
	Interacción de Comunicaciones
	Acuerdos de Servicio y de desarrollo
Sistemas de Información	Plataformas electrónicas de comunicaciones con la comunidad
	Arquitectura de Infraestructura tecnológica
	Portafolio de Servicios
Servicios Tecnológicos	Acceso WI-FI al ciudadano en el SITM y las oficinas administrativas
	Desarrollo de proyectos TI 2024 y 2027 como Proyectos de inversión en Plan de compras aprobado.
	Servicios de soporte técnico y funcional para usuarios internos administrativos y Áreas Misionales.
	Interconexión
	Planes de Contingencia TI para la entidad
	Servicios de administración y operación
	Procedimientos soporte técnico y mesa de ayuda
	Medición de niveles de adopción de TI y satisfacción
	Políticas, Estándares y lineamientos TI
I+D+I (Investigación + Desarrollo + Innovación)	Uso y aplicación generalizado de la tecnología de la información en todos los procesos, funcionarios de la entidad, partes interesadas articulados con los sistemas de información.
	Promover la innovación y creación de valor en los procesos mediante la aplicación de nuevas tecnologías.
	Prestación de servicios / productos/ servicios Innovadores

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 45 de 61

Tabla 8 Roles para la ejecución del PETI

8.14.4 Tecnologías de apoyo requeridas

Niveles de soporte y servicios

Para el cumplimiento de la Misión Institucional es necesario tener establecidos e interiorizados cuales son los niveles de servicio en el estricto concepto de prevención, seguridad y atención integral del riesgo; por ello, la necesidad de contar con una claridad de los niveles del servicio es fundamental tanto del personal que presta el servicio, como del administrativo que presta apoyo en el sentido de la demanda/requerimientos de la comunidad frente a la efectividad en la entrega del servicio de Bomberos de Bucaramanga.

8.14.5 Servicios TI ofertados al interior de Bomberos de Bucaramanga en servicios actuales.

Es, por tanto, responsable de brindar orientación al usuario sobre el uso de los recursos Software, Hardware y Comunicaciones que existan en la entidad para prestación del servicio misional. Así como, es prioridad del equipo de soporte de TI garantizar que los sistemas de información y todos sus elementos, operen en la medida requerida por la entidad e igualmente dentro de las condiciones y políticas de seguridad establecidas, de acuerdo con sus políticas. (Ver: Políticas de seguridad y privacidad de la información).

La intervención en soporte TI para los procesos misionales y administrativos es pertinente dada la necesidad en la prestación del servicio de atención y prevención de incendios, un que hacer que de por medio está salvaguardar y preservar la vida, por lo cual, la necesidad de disponer de una unidad o un equipo humano que dominen y apliquen hasta el mínimo recurso TI en la entidad como sinónimo de eficiencia en el manejo de los recursos en función de los usuarios. Así mismo es responsable de brindar orientación al usuario sobre el uso de los recursos Software, Hardware y Comunicaciones que existan en la entidad. Así mismo es función del equipo de soporte garantizar que estos componentes de los sistemas de información operen en la disponibilidad requerida por la entidad e igualmente dentro de las condiciones y políticas de seguridad establecidas (Ver: políticas de seguridad y privacidad de la información).

8.14.6 Canales de prestación del servicio TI y personal disponible

Para la prestación del servicio en el área TI, solo existe una persona encargada del proceso de Tecnología, y se tiene acceso para los servicios de soporte, mediante

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 46 de 61

comunicaciones vía correo electrónico, telefónica, WhatsApp o de la forma más tradicional mediante una visita a la oficina de sistemas que es la encargada.

A partir de la formulación e implementación del PETI, los canales de prestación del servicio TI deben fluir de manera más perceptible por los usuarios tanto internos como externos, la información requiere ser confiable, oportuna, transparente y disponible en la plataforma tecnológica.

8.14.7 A nivel comunidad

- Es necesario encontrar mecanismos que coadyuven en facilitar el acceso a la información, en primer lugar, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, porque es un derecho que tiene el ciudadano como método de rendición de cuentas, de hacer transparente la gestión pública.
- La optimización de los sistemas de información que son accedidos directamente por los ciudadanos en función de la comodidad, usabilidad, facilidad de acceso a los mismos, así como dar aplicabilidad a la ley anti trámites, que garantizan la accesibilidad a la información como un recurso que el ciudadano espera obtener de forma gratuita y oportuna.

8.14.8 La tecnología y las comunicaciones

Es necesario mejorar las comunicaciones con los usuarios internos y externos a través de la tecnología. Debe ser pretencioso el objetivo en buscar que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en el proceso de ejecución de las actividades que desarrollan los procesos en la entidad, de tal manera que facilite la administración y el control de los recursos y que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles. Cuando las comunicaciones fluyen de manera asertiva permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, a su vez permite aumentar la eficiencia y mejorar la forma como se presta el servicio esencial

Cuando la tecnología y las comunicaciones se articulan de manera adecuada mediante el uso innovador y creativo de la información que se publica al ciudadano, y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para Bomberos de Bucaramanga y la comunidad, que espera recibir un servicio impecable cuando desafortunadamente acude al llamado de emergencia, este debe ser acorde con las

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 47 de 61

expectativas que genera la preservación de la vida; teniendo como fortaleza la experiencia y el conocimiento de la entidad y las personas que la conforman.

Finalmente, en términos de efectividad e innovación, es importante tener una forma de hacer las cosas bajo los principios de planeación en la acción, es decir, que existen tiempos para planear, tiempos para ejecutar y tiempos para mejorar.

8.15 PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LAS TIC

Para la mejora, desarrollo y fortalecimiento del proceso TI en Bomberos de Bucaramanga se describirán los procedimientos requeridos que incluyen el entendimiento estratégico de la Arquitectura Empresarial.

Los procedimientos que se deben documentar en el proceso de TI, se enumeran a continuación, éstos constituyen una base sólida para que la entidad genere sus documentaciones teniendo en cuenta las características particulares, sus activos de información, sus procesos y los servicios de información que presta durante la prestación del servicio misional. Con el objetivo de hacer una implementación transversal de Seguridad de la Información en la Entidad, se toman en cuenta algunos numerales que

pueden impactar en el control de seguridad de la información definidas en la norma ISO/IEC 27001, para definir los procedimientos de seguridad necesarios.

Es preciso, enfatizar que estos deben ser elaborados por el responsable o coordinador del proceso quien es el que conoce el que hacer y las actividades que se deben incluir, así como articular las políticas de las Tecnologías de Información con esta documentación de tal manera que ayuden a la correcta gestión de los activos de información de la entidad.

Es ideal incluirlos y parametrizarlos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad para que sean interiorizados, socializados e implementados de manera estandarizada a través de un sistema para toda la entidad con el acompañamiento y monitoreo continuo del área de sistemas. Por lo anterior, se deben documentar los siguientes procedimientos:

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 48 de 61

AREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO Relacionado con el personal que labora dentro de la entidad, se pueden definir los siguientes procedimientos	1.PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.	Indica la metodología empleada por la entidad para realizar la capacitación y sensibilización del personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades, la periodicidad de dichas capacitaciones y sensibilizaciones etc
	2.PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Indica la manera como la entidad gestiona de manera segura el ingreso y desvinculación, incluyendo temas como verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad. Para este procedimiento puede generarse colaboración con el área de contratación y de Recursos humanos o contratación.
GESTION DE ACTIVOS Relacionado con la identificación y clasificación de activos de acuerdo a su criticidad y nivel de confidencialidad, se pueden definir los siguientes procedimientos	1.PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	En este procedimiento se debe indicar la manera en que los activos de información son identificados e inventariados por la entidad, así como también se debe especificar como son clasificados de acuerdo a su nivel de confidencialidad o criticidad, como se asignan y se devuelven los activos una vez se termina la relación laboral con la entidad. Así mismo, se debe explicar cómo se hace una correcta disposición de los activos cuando ya no se requieran y su transferencia hacia otros puntos estratégicos de manera segura.
CONTROL DE ACCESO	1.PROCEDIMIENTO PARA INGRESO SEGURO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	En este procedimiento la entidad debe indicar como gestiona el acceso a sus sistemas de información de manera segura, empleando métodos preventivos contra ataques de fuerza

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 49 de 61

AREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
Relacionado con el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información, se pueden generar los siguientes procedimientos.		bruta, validando los datos completos para ingreso a los sistemas, empleando métodos para cifrar la información de acceso a través de la red entre otros.
	2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS	En este procedimiento, la entidad deberá indicar como realiza la creación de usuarios y la asignación de contraseñas (las cuales deberán tener un nivel de seguridad aceptable, con base a una política de contraseñas seguras definida previamente), prohibiendo su reutilización posterior, permitiendo a los usuarios cambiarla regularmente, llevando un registro de las mismas. Este procedimiento debe aplicar a todos los sistemas de información, también se debe tener en cuenta el rol que cada usuario requiera en los determinados sistemas, para brindar el acceso necesario.
SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO relacionado con la prevención del acceso a áreas no autorizadas, el daño a la infraestructura, las instalaciones o de la información. Se pueden generar los siguientes procedimientos (estos procedimientos pueden tener la participación del área de seguridad y vigilancia de la entidad):	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS	Este procedimiento debe contener los pasos con los cuales los equipos son protegidos por la entidad. Se recomienda que este procedimiento indique como se determina la ubicación de los equipos que procesan información confidencial, como se aseguran las instalaciones, los controles que se aplican para minimizar riesgos de desastres naturales, amenazas físicas, daños, por polvo, agua, interferencias, descargas eléctricas etc
	PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ACTIVOS	En este procedimiento debe especificarse como los activos son retirados de la entidad con previa autorización. Se debe indicar el flujo de las solicitudes, autorizaciones y el control que tendrá el activo fuera de la entidad, así como también los controles de seguridad que deberá incluir el equipo cuando esté por fuera (controles criptográficos, cifrado de discos etc...).

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 50 de 61

SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAPACIDAD	Se debe especificar como la organización realiza una gestión de la capacidad para los sistemas de información críticos, en especial si los recursos requeridos son escasos, demorados en su arribo o costosos. La entidad puede realizar acciones como la eliminación de datos obsoletos, cierre de aplicaciones, ambientes y sistemas en desuso, restricción de ancho de banda etc...

AREA	NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
Busca asegurar las operaciones correctas dentro de las instalaciones de procesamiento de información.	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS	La entidad debe indicar por medio de este procedimiento como realiza la protección contra códigos maliciosos teniendo en cuenta, que controles utiliza (hardware o software), como se instalan y se actualizan las plataformas de detección, definición de procedimientos o instructivos específicos sobre el modo de operación de la plataforma, reporte y recuperación de ataques contra software malicioso, implementación de procedimientos para recolectar información de manera regular como suscripción a listas de correo.
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	En este procedimiento la entidad deberá indicar como realizar la transmisión o transferencia de la información de manera segura dentro de la entidad o con entidades externas, donde se apliquen métodos para proteger la información de interceptación, copiado, modificación y/o destrucción. Se deben tener en cuenta acuerdos de confidencialidad y no divulgación, que deberán ser actualizados y revisados constantemente, donde se incluyan, condiciones sobre la información que se va a proteger, la duración del acuerdo, responsabilidades, propietarios de la información, acciones en caso de incumplimiento, entre otros.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 51 de 61

ADQUISICIÓN, DESARROLLO MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMACIÓN	Y DE DE	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	Este procedimiento deberá describir como se realiza la gestión de la seguridad de la información en los sistemas desarrollados internamente (inhouse) o adquiridos a un tercero, verificando que cada uno de ellos preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad. Dicha gestión y control también debe ser especificada para los sistemas ya existentes que son actualizados o modificados en la entidad. Se deben tener en cuenta el uso de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para los sistemas de información.
		PROCEDIMIENTO DE CONTROL SOFTWARE	En este procedimiento la entidad deberá indicar como realiza el control de software, es decir, como limita el uso o instalación de software no autorizado dentro de la entidad, quienes están autorizados para realizar la instalación de

AREA		NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONCEPTUALIZACIÓN
			software, como se realizaría la gestión de las solicitudes de instalación de software para los usuarios, cómo se realiza el inventario de software dentro de la entidad entre otros aspectos.
GESTIÓN INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	DE DE LA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Este procedimiento debe indicar como responde la entidad en caso de presentarse algún incidente que afecte alguno de los 3 principios fundamentales de la información: Disponibilidad, Integridad o confidencialidad. Deben especificarse los roles, las responsabilidades y acciones requeridas para identificar, contener, documentar, recolectar evidencias y mejorar la respuesta ante un incidente de seguridad de la información, así mismo, deberá indicar en qué casos sería necesario pasar a la activación de los planes de BCP (Planes De Continuidad) dependiendo de la criticidad de la información.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 52 de 61

COPIAS SEGURIDAD BACKUPS	DE O	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO DE DATOS	Este procedimiento está enfocado al respaldo de la información o los datos en caso de presentarse un incidente como virus informático, fallos de electricidad, errores de hardware y software, caídas de red, hackers, errores humanos, inundaciones, incendios en donde se realizará un análisis previo del sistema de información o datos a respaldar, en el que se definirán las medidas técnicas, el tiempo disponible para efectuar la copia, los dispositivos magnéticos, ópticos, extraíbles a utilizar para realizar la copia, se debe tener en cuenta la frecuencia de realización de la copia de seguridad y las medidas de seguridad respecto a las copias de seguridad que es la de verificar la correcta aplicación de los procedimientos de realización de las copias de respaldo y recuperación de los datos.

Tabla 9 procedimientos documentados para TI

8.16 ESTRATEGÍA N° 2. TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS A PARTIR DE ANALISIS DE DATOS-OPEN DATA

La toma de decisiones estratégicas soportada en el análisis de datos o estadísticas, data desde la segunda guerra mundial. Dado lo anterior es pertinente decir, que, disponer de información actualizada y de calidad puede aportar grandes ventajas a la hora de tomar decisiones y detectar debilidades o fortalezas en los procesos que pueden conducir a oportunidades de mejora. Si bien es cierto que las estadísticas son datos numéricos que si no son utilizados como fuente de información para la mejora podrían pasar a formar parte de un archivo sin importancia.

En Bomberos de Bucaramanga, se encuentran y se guardan importantísimos datos que son recolectados en el **sistema de Gestión de Operaciones como fuente de información**, durante la gestión de la prestación del servicio misional, sin embargo, estos datos no son

aplicados para la toma de decisiones, a la hora de implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio esencial de prevención, seguridad y atención integral del riesgo contra incendio en la comunidad de Bucaramanga o donde se requiera.

Para Bomberos de Bucaramanga, por ejemplo, si en los datos estadísticos se evidencia que el incremento de los incendios forestales son provocados en la misma época del año por la misma causa, se debería tomar los datos estadísticos que evidencian la variación

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 53 de 61

para este caso y con ellos formular una estrategia para mitigar la causa que incrementan estos incendios forestales.

Otro punto a tener en cuenta es que los mismos datos se pueden analizar de distintas formas, combinando las probabilidades de riesgos de incendio, las probabilidades de rescates exitosos, las causas generadoras de los eventos y con toda esta información formular estrategias desde el área de Prevención.

Otro aspecto a tener en cuenta es el equilibrio entre el análisis de los datos que realiza quien reporta la información en este caso es el área de Operaciones y la necesidad de información de quien analiza los datos estadísticos para la formulación de la estrategia, es decir, el área de Prevención; porque lógicamente, el analista quiere disponer de mucha información; sin embargo la información que está puesta como dato plano requiere de mayor esfuerzo en tiempo y en análisis, entendiéndose que cualquier gestión basada en el papel siempre será más larga y tendrá mayores probabilidades de errores que si la misma tarea se realiza de manera automatizada.

Es por ello que una opción interesante y efectiva para la toma de decisiones estratégicas basada en Datos estadísticos o a partir de Análisis de Datos la mejor opción es utilizar una herramienta digital que automatice los reportes, que pueda jugar con las diferentes opciones de combinar las variables que hará del proceso una estrategia exitosa y optimice los recursos.

Finalmente, la importancia de disponer de un historial de los datos que pueden ser analizados, y mediante una herramienta tecnológica poder de manera efectiva definir tendencias, ver los efectos realizados en la gestión, determinar cuáles son las debilidades de los procesos, las fortalezas y a partir de ellos construir una estrategia o una oportunidad de mejora para Bomberos de Bucaramanga y tal vez con esta información aplicada en fortaleza salvar muchas vidas.

8.16.1 Gestión del riesgo TI Bomberos de Bucaramanga

La gestión del riesgo para TI en la entidad debe incluir entre otras las siguientes variables y probabilidades:

1. Identificación de vulnerabilidades y amenazas sobre los activos de información.
2. Identificación de Riesgos, Evaluación de Riesgos
3. Monitoreo
4. Planes de Acción

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 54 de 61

8.16.2 Política de administración del riesgo- Bomberos de Bucaramanga

En cumplimiento de su función misional: Garantizar la Protección de las vidas y el Patrimonio de los Ciudadanos; Identifica, Valora y controla los Riesgos de los Procesos y de la corrupción; mediante la ejecución de sus Procesos; asegurando la Prestación de sus servicios de manera transparente y eficiente; administrando, reduciendo, evitando o transfiriendo situaciones de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales”. El objetivo de la política es Identificar los Riesgos de corrupción en los procesos de la Entidad que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos y el manejo adecuado de los recursos.

La política de Administración del Riesgo es aplicable a todos los procesos, proyectos, planes y programas de la entidad y a todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

8.16.3 Contexto del riesgo

8.16.3.1 Matrices de riesgo, análisis estratégico

Antes de iniciar cualquier identificación de riesgos, es necesario estudiar el contexto del riesgo, el cual sirve para identificar las fuentes que pueden dar origen a los riesgos; este contexto incluye: el contexto estratégico, los proyectos de inversión, los procesos y los servicios misionales de Bomberos de Bucaramanga, identificando los factores a considerar a la hora de identificar los riesgos. Así mismo, es necesario tener en cuenta los requisitos legales que pueden intervenir asociados con los elementos mencionados, así como otros elementos adicionales como son PQRS, interpuestas por la ciudadanía por causas inherentes a la prestación del servicio de la entidad. Para la definición del contexto del riesgo se deben contemplar los siguientes aspectos (Ver Gráfico 2: Contexto del riesgo):

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 55 de 61

PROCESO	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTEXTO EXTERNO	Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos -Contexto estratégico los siguientes factores: 1. POLÍTICOS: Cambios de gobierno, Legislación, Políticas públicas, regulación. 2. TECNOLÓGICOS: Nuevas tecnologías, acceso a Sistemas de información externos, gobierno en línea. 3. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Relación con otras entidades públicas Políticos: De acuerdo con las normativas y Legislación en temas relacionados con uso de Tecnología, las cuales establecen lineamientos que las entidades públicas deben implementar dentro de su operación y gestión. Adicionalmente la normatividad específica que aplica a los procesos misionales y administrativos de Bomberos de Bucaramanga, que requiere en algunos casos la implementación de soluciones de tecnología. Tecnológicos: Nuevas tecnologías de la Información implementadas que requieren ser actualizadas en la entidad para permitir la interacción con otras entidades. Articulación interinstitucional: El objetivo general al elaborar el PETI es la búsqueda de la articulación de la gestión de los procesos, la prestación del servicio misional con la tecnología, así como con las entidades del estado que se requiera, con el fin de facilitar los trámites y servicios que presta la entidad, lograr la interacción con una ciudadanía participativa, que en ocasiones cuenta con un componente tecnológico superior al existente en la entidad.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 56 de 61

PROCESO	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTEXTO INTERNO	Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos los siguientes factores: FINANCIEROS: Presupuesto General Bomberos, Asignación de Recursos, Proyectos TI incluidos en el Plan de Anual de Adquisiciones. TALENTO HUMANO: Personal capacitado en TI, disponibilidad de personal, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. TECNOLOGIA: Plataforma tecnológica robusta, Disponibilidad de Datos, Sistemas de Información implementados. ESTRATÉGICOS: Planeación Institucional, Direccionamiento estratégico, Trabajo en equipo, Liderazgo. Financieros: Proyectos de Inversión, Adquisición e implementación de soluciones TIC, condicionada a la posible asignación presupuestal que anualmente se realice al Procesos de Gestión de la Tecnología e Información, mediante el Plan Anual de Adquisiciones en el rubro 22152 Plan de Sistematización. Tecnología: La entidad debe actualizar y modernizar su plataforma tecnológica; aún persisten procesos que se desarrollan de manera operativa, un solo ejemplo claro es el Proceso de Gestión Documental, los Sistemas de Información existentes no son actualizados ni mantenidos como es el caso del sistema administrativo y contable que es fundamental para la operación debido a que los procesos administrativos como Nómina, contabilidad, Almacén, Recursos Físicos entre otros están soportados en este sistema de Información, falta capacitación en el uso adecuado de las pocas herramientas y elementos tecnológicos existentes. Estratégicos: Teniendo en cuenta que el Proceso TIC a partir de MIPG, es un proceso transversal que impacta a todos los procesos, la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, es la estrategia adecuada para buscar una mayoralineación y mejora Institucional entre los procesos y las soluciones

Tabla No. 10 Matriz de Riesgo Análisis Estratégico del proceso TIC.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 57 de 61

8.16.3.2 Contexto del proceso tecnologías de la información y comunicación

PROCESO	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CONTEXTO DEL PROCESO 1. PROCESOS DINÁMICOS – INTERACCIÓN 2. TRANSVERSALIDAD. 4. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS. 5. RESPONSABLES DEL PROCESO. 6. CAPACIDAD. 8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 58 de 61

CONTEXTO DEL PROCESO

Para el proceso de Gestión de la Tecnología e Información se contemplaron dentro de la matriz de riesgos los siguientes factores:

Procesos Dinámicos -Interacción:

El proceso TI, en Bomberos de Bucaramanga, interactúa con los demás procesos por medio de la entrega de servicios de soluciones tecnológicas, soporte técnico y asesoría en Sistemas de Información, en herramientas tecnológicas (telefonía, correo, comunicaciones, conectividad, infraestructura, licenciamiento, entre otros), que apoyan los procesos misionales y administrativos.

Transversalidad:

MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

La quinta dimensión de MIPG -Comunicación e Información-, tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir, es aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. *(Tomado de Dimensión 6 MIPG).*

Infraestructura TI:

La capacidad instalada de TI para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos es inferior, por lo tanto, requiere robustecer la plataforma tecnológica así como fortalecer el equipo humano de sistemas, debido a que solo existe una Ing. de sistemas para soportar todos los requerimientos tanto de las áreas administrativas como los procesos misionales, que podría impactar el cumplimiento de los objetivos Institucionales al materializarse los riesgos de TI, por falta de controles para la mitigación de las causas que generan los riesgos.

Procedimientos asociados y responsables del proceso:

De acuerdo con la propuesta de mapa de procesos, que la entidad debe implementar a partir del primer trimestre de 2019, se plantea la articulación del Proceso de Gestión de Tecnología y comunicaciones con MIPG, siendo transversal a todos los procesos y procedimientos, por tal razón será un proceso con la perspectiva de que las TIC son un marco de referencia para que la gestión en los procesos se desarrollen de manera más dinámica, al interactuar articuladamente con otros; es así que al elaborar el Plan Estratégico de Información y comunicaciones de Bomberos de Bucaramanga, precisa la necesidad de documentar los procedimientos que conlleven a preservar, proteger la información de la entidad.

Gestión del conocimiento:

En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento. Este debe

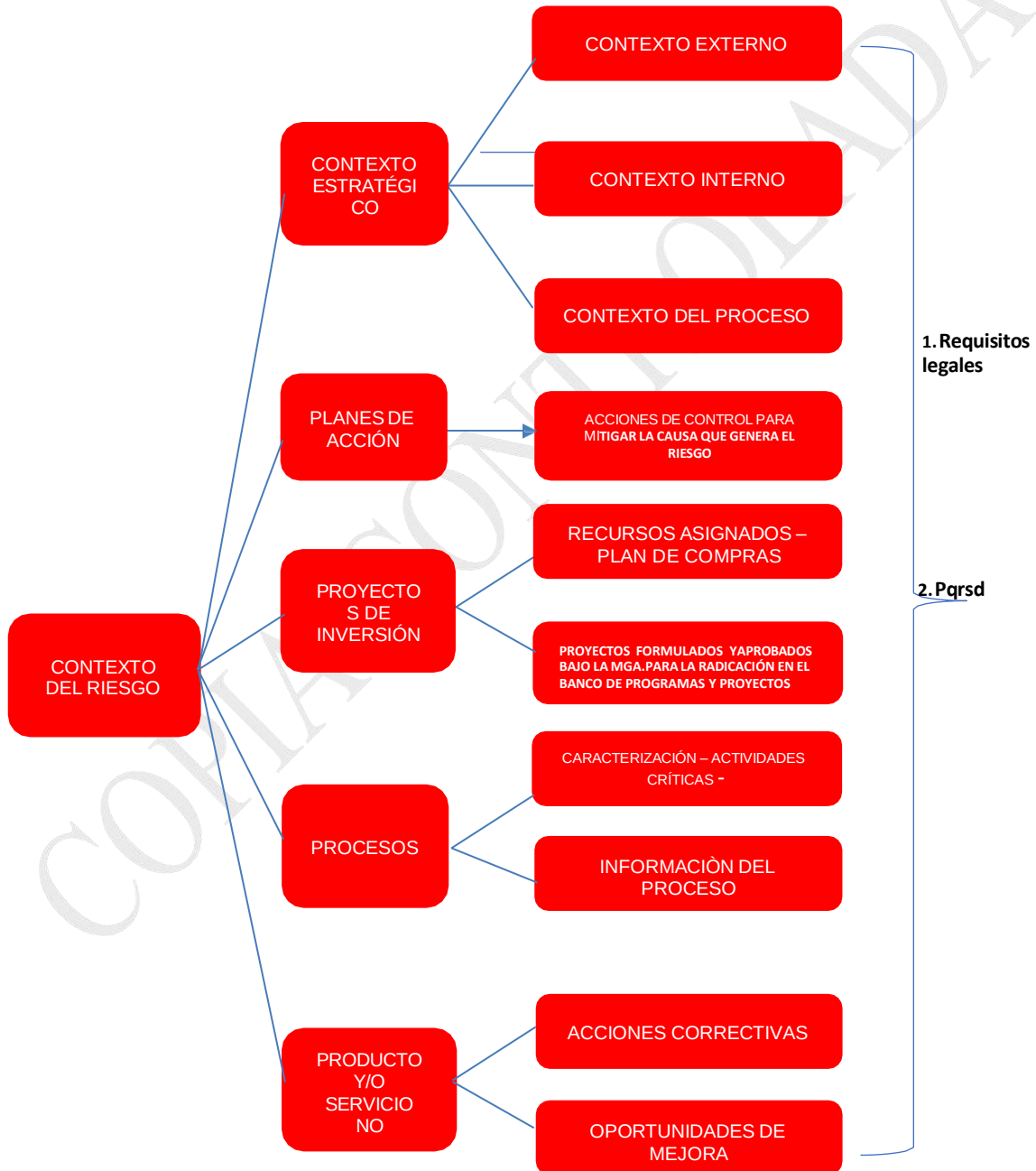
	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 59 de 61

estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de los ciudadanos quienes exigen respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos. La Gestión de Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto a que el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución (Tomado de Dimensión 6 MIPG).

Tabla No. 11 Contexto del Riesgo.

8.16.3.3 Elementos para construir la matriz del riesgo TI

Ilustración No. 2 Elementos para construir Matriz del Riesgo



	PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETI	Código: PL-GT-SGC-110-005
		Versión: 5.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 61 de 61

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2018/12/19
1.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega al plan el punto 5 que habla de condiciones generales, se modifica el cronograma de actividades.	Agosto 26 de 2020
2.0	Se actualiza el plan según las necesidades de la vigencia 2022	Enero 2022
3.0	Se actualiza el plan según las necesidades de la vigencia 2023	Enero 2023
4.0	Se actualiza el plan según las necesidades de la vigencia 2024	Enero 2024
5.0	Se actualiza el plan según las necesidades de la vigencia 2025	Enero 2025



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003
Versión: 4.0
Fecha Aprobación: 31/01/2024
Página 1 de 15

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD
DE LA INFORMACIÓN



VIGENCIA
2025



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003
Versión: 4.0
Fecha Aprobación: 31/01/2024
Página 2 de 15

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 3

2.1 OBJETIVO GENERAL 3

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

3. ALCANCE 4

4. RESPONSABLE 4

5. GLOSARIO 4

6. PROCESO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 6

7. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 7

8. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSPI 7

9. CONDICIONES GENERALES 8

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 9

11. MARCO LEGAL 9

12. DESARROLLO 9

12.1.1 Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga 9

12.1.2 Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI 9

12.1.3 Realizar el inventario de activos de información 10

12.1.4 Inventario de información clasificada y reservada 10

12.1.5 Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información 10

12.1.6 Plan de transición de IPv4 a IPv6 10

12.2 Cronograma de actividades 11

12.2 Evaluación y seguimiento 12

12.2.1 Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación 12

12.2.2 Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación 13

12.2.2.1 Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación 13

12.2.2.2 Instrumentos de sensibilización 13

12.2.2.3 Acciones para la comunicación y sensibilización 14

12.2.2.4 Logros esperados 14

12.2.2.5 Instrumentos de medición 14

13. HISTORIAL DE CAMBIOS 15



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 3 de 15

1. INTRODUCCIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA mediante la adopción e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en el mapa de operación por procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios, regulatorios y a los de las normas técnicas colombianas, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, promoviendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, a través de políticas y programas.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el fin de cumplir con los lineamientos del componente de Seguridad y Privacidad de la información y aplicar la seguridad de la información al interior de Bomberos de Bucaramanga.
- Identificar las aplicaciones y los activos considerados críticos para la operación de Bomberos de Bucaramanga entorno a los servicios de TI.
- Establecer los tiempos mínimos de recuperación de servicios de TI requeridos en los que no se vea afectado la operación de la entidad.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 4 de 15

3. ALCANCE

La estructura del Plan se basa en la temática propuesta por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones MINTIC para el componente de Seguridad y Privacidad de la información, como para la continuidad de TI.

Dentro de la gestión de TI se quiere garantizar que el Plan aplique para todos los procesos.

4. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

5. GLOSARIO

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

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

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

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

Confidencialidad: Que la información solo sea vista por personal autorizado

Declaración de aplicabilidad: Documento que enlista los controles aplicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la organización tras el resultado de los diferentes procesos de evaluación y tratamiento de riesgos y su justificación, así como la justificación de las exclusiones de controles del anexo Ade ISO 27001. (ISO/IEC 27000).

Disponibilidad: Asegurar que la información esté disponible.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 5 de 15

Gestión de incidentes de seguridad de la información: Conjunto de todas las acciones, medidas, mecanismos, recomendaciones, tanto proactivos, como reactivos, tendientes a evitar y eventualmente responder de manera eficaz y eficiente a incidentes de seguridad que afecten activos de una Entidad. Minimizando su impacto en el negocio y la probabilidad que se repita.

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

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

Información Pública: Es aquella información que puede ser obtenida y ofrecida sin alguna reserva a cualquier persona dentro y fuera de la entidad y sin importar si la misma sea información general, sin que eso dañe a procesos propios de la entidad.

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

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

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

Plan de tratamiento de riesgos Es un documento que define las acciones para seleccionar y aplicar las medidas más adecuadas, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad de la información inaceptables, o bien aprovechar las ventajas que pueda reportarnos.

Punto objetivo de recuperación (RPO). Punto en el tiempo en el cual los archivos deben ser recuperados del almacenamiento de copias de seguridad después de que una interrupción ocurra.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 6 de 15

Punto Tiempo objetivo de tiempo de recuperación (RTO). Periodo de tiempo en el cual los mínimos niveles de productos y/o servicios y los sistemas, aplicaciones, o funciones que los soportan deben ser recuperados después de que una interrupción ocurra para la continuidad del servicio.

Privacidad: se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias la obligación de proteger dicha información teniendo en cuenta las Leyes que la soportan.

Riesgo De Seguridad De La Información: Posibilidad de que una amenaza concreta que pueda aprovechar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información; estos daños consisten en la afectación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, Cuando la amenaza se convierta en una oportunidad se debe tener en cuenta en el beneficio que se genera. También se puede generar riesgo positivo en la seguridad de la información por el aprovechamiento de oportunidades y fortalezas que se presenten.

Riesgo Positivo: Posibilidad de ocurrencia de un evento o situación que permita optimizar los procesos y/o la gestión institucional, a causa de oportunidades y/o fortalezas que se presentan en beneficio de la entidad.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la Disponibilidad de la información, además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

6. PROCESO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este proceso permitirá garantizar continuamente la seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios en Bomberos De Bucaramanga, por medio de la definición de políticas, programas, lineamientos, estrategias y actividades.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 8 de 15



Modelo de Operación por Gestiones de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la Operación

9. CONDICIONES GENERALES

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data, administrará los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información.

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data, continuará monitoreando la debida actualización al inventario de activos de información

por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad.

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data continuará monitoreando la debida actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 9 de 15

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo de seguridad y Privacidad de la información MINTIC.
- Política de Tratamiento de datos personales de Bomberos de Bucaramanga. Resolución 208 de noviembre de 2019.
- Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

11. MARCO LEGAL

Manual estrategia de Gobierno en Línea.

- ✓ Decreto 1008 del 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Resolución 2999 del 2008. Por el cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se dictan otras normas para el uso y administración de los bienes y servicios informáticos del Ministerio TIC.

12. DESARROLLO

12.1.1 Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, se compromete a administrar los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información en cumplimiento de los requisitos aplicables. De igual manera, promueve una cultura en seguridad para evitar y administrar incidentes que contribuyan a cada uno de los procesos tanto internos como externos de la entidad.

12.1.2 Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, ha realizado el Plan de Seguridad de la Información y continuidad de TI que permita cumplir con el objetivo definido en dicho plan, con esto definimos las actividades que se describen a continuación:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607652666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 10 de 15

12.1.3 Realizar el inventario de activos de información.

Realizar monitoreo y actualización al inventario de activos de información por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad, lo anterior con el fin de definir la criticidad, los dueños de cada proceso, custodios y usuarios.

Así mismo se tendrá en cuenta la Guía No. 5. Gestión Clasificación de Activos la cual brinda y asesora en cómo llevar a cabo todas las actividades mencionadas con anterioridad. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf.

12.1.4 Inventario de información clasificada y reservada

Realizar monitoreo y actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia, se hace necesario que Bomberos de Bucaramanga aplique los debidos controles para el cuidado o preservación de la información, así como para su almacenamiento y disposición final. Para estructurar este Plan se tiene en cuenta la guía para la gestión y Clasificación de Activos de Información.

1 MINTIC GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

12.1.5 Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información.

Bomberos de Bucaramanga debe implementar un plan de comunicación, sensibilización que incluya la estrategia para que la seguridad de la información se convierta en cultura institucional, al generar competencias y hábitos en toda la entidad, para estructurar este plan se toma como base la guía No. 14 – Plan de Comunicación, Sensibilización y Capacitación² este plan se encontrará anexo a este documento.

12.1.6 Plan de transición de IPv4 a IPv6

Teniendo en cuenta los lineamientos que dicta el Ministerio de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (min TIC) y así cumplir los objetivos de innovación tecnológica que exige el país, donde todas las entidades deben entrar a un plan de transición del protocolo de IPv4 al nuevo protocolo IPv6.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607652666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-GT-SGC-200-003
		Versión: 4.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 11 de 15

Lo anterior tomando como base la Guía No. 20 transición de IPv4 a IPv6³.
(http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_Guia23_Transicion_IPV4_IPV6.pdf).

² MINTIC PLAN DE COMUNICACIONES http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G14_Plan_comunicacion_sensibilizacion.pdf

MINTIC IPV6 http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G20_Transicion_IPV4_IPV6.pdf

12.2 Cronograma de actividades

A continuación, se describen las actividades para el Plan de trabajo de Seguridad y privacidad de la información:

COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO	Documentos	Estado	Tareas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
DEFINICIÓN DEL MARCO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar					
Plan de seguridad y Privacidad de la información.	Busca generar un plan de seguridad y privacidad alineado con el propósito	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación (Anexo al plan de Seguridad y Privacidad)	Construido anexo en este Plan	a. Desarrollar las actividades relacionadas en el Anexo del presente documento	01/02/2025	29/12/2025
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.					
Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Busca proteger los derechos de los usuarios de la entidad y mejorar los niveles de confianza en los mismos a través de la identificación, valoración, tratamiento y mitigación de los riesgos de los sistemas de información.	Documento con la estrategia de planificación y control operacional	Para construcción	a. Elaborar la propuesta para la estrategia de planificación y control Operacional b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)	04/03/2025	12/04/2026
		Informe de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos	Para construcción	a. Realizar informes trimestrales de la ejecución del Plan luego de aprobado el Plan de Tratamiento de Riesgos.	08/04/2025	30/12/2025

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-GT-SGC-200-003
		Versión: 4.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 12 de 15

Socialización de Buenas prácticas para la Seguridad de la Información.	Mitigar los riesgos de pérdida de información por desconocimiento de los usuarios de la entidad.	Capacitación en Tips de Ciberseguridad	Para construcción	Realizar capacitaciones Trimestrales al personal en general sobre Tips para proteger la información	19/03/2025	30/12/2025
Activos de información	Actualización de activos de información Ley 1712	Activos de información en formato Excel	Pendiente	a. solicitar a la unidad gestora oficina Jurídica por correo electrónico los activos de información y si han cambiado realizar su actualización.	01/04/2025	05/04/2025
		Página web entidad	Pendiente	b. terminado la actualización del documento se debe subir a la página de la entidad.	11/05/2025	22/05/2025
Información clasificada y reservada	Actualización de información clasificada y reservada Ley 1712	Información clasificada en formato excel	Pendiente	a. solicitar a la unidad gestora oficina Jurídica por correo electrónico los activos de información y si han cambiado realizar su actualización.	01/04/2025	05/05/2025
		Página web entidad	Pendiente	b. terminado la actualización del documento se debe subir a la página de la entidad.	11/05/2025	22/05/2025
Actualización del Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información	Documento actualizado	Construido	Para revisión	Ejecutar en plan consus actividades	01/03/2025	30/12/2025
Plan de Transición IP4 a IPV6	fase II plan de Transición acorde con los lineamientos de MINTIC	Inventario de TI (hardware y Software), identificando cuales equipos soportan IPV6	Para Revisión	a. Revisar las cotizaciones que realizaron con los operadores de servicios, LACNIC y continuar con la implementación. Revisar el cableado estructurado de la entidad y mejorar los puntos de red.	01/06/2025	31/08/2025

12.2 Evaluación y seguimiento.

Una vez implementadas las anteriores actividades, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, se debe evaluar anualmente para medir la efectividad de las acciones tomadas a través de los indicadores definidos anteriormente, que permitan evaluar la interacción entre el modelo de seguridad y privacidad de la información y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12.2.1 Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Bomberos de Bucaramanga ha estructurado el plan de Sensibilización de Seguridad y Privacidad de la Información que busca que todos los funcionarios y colaboradores cumplan con la Política de Seguridad y privacidad de la Información mediante actividades,



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 13 de 15

capacitaciones, encuestas y socializaciones.

El plan será diseñado e implementado para seguir los requerimientos exigidos por Gobierno Digital.

12.2.2 Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Para el diseño del plan se detallan los medios y herramientas de comunicación que se tendrán en cuenta para la ejecución del plan:

No	Medios y Herramientas
1	Capacitaciones
2	Correo Masivo

Todos los funcionarios deben ver la información entregada de sensibilización como una responsabilidad compartida, en la actual vigencia algunos temas serán los siguientes:

- Administración de Contraseñas
- Política de Seguridad de la Información
- Seguridad de la Información en el puesto de Trabajo
- Medidas de seguridad para la información clasificada y reservada
- Gestión de Incidentes (como reportar, que puedo reportar)
- Amenazas y Vulnerabilidades Comunes

Las fuentes de información pueden ser de conferencias de seguridad, boletines de CSIRT-PONAL, organizaciones relacionadas con seguridad de la información, todos estos temas serán presentados a través de los medios descritos anteriormente.

12.2.2.1 Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Infraestructura: Las actividades de capacitación y socialización se desarrollarán por correo electrónico.

12.2.2.2 Instrumentos de sensibilización

Con el apoyo de comunicaciones internas se requiere diseñar una estrategia de comunicación para sensibilizar al personal de Bomberos de Bucaramanga en temas de seguridad de la información y dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital, para lograr este fin se requiere de las siguientes actividades.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 14 de 15

- ✓ Identificar con una imagen y nombre que represente los temas de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Captar la atención de los funcionarios y colaboradores de Bomberos de Bucaramanga para que participen con las actividades de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Entrega de folletos para los casos que se requieran.
- ✓ Socializar los videos de seguridad de la información, disponibles en la página de <https://colombiaaprende.edu.co/contenidos/plataforma/en-tic-confio>.

12.2.2.3 Acciones para la comunicación y sensibilización

- ✓ Temario: Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ Responsables: Dirección Administrativa y Financiera – área de Telemática.
- ✓ Metodología a utilizar: Correos masivos.

12.2.2.4 Logros esperados

Comprometer a todos los funcionarios y contratistas con la seguridad de la información.

12.2.2.5 Instrumentos de medición

Para medir la percepción de la Seguridad y Privacidad de la Información, se diseñarán encuestas que se aplicarán por lo menos dos veces al año con el fin de determinar que se debe mejorar en el plan.

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	Primer semestre 2025	Única vez



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 15 de 15

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 2025	1 vez al año o cuando se requiera
3	Boletines informativos	Informar acerca de las últimas amenazas informáticas y la forma de contrarrestar	Correo	Segundo - Tercer semestre 2025	Bimestral
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 2025	Mínimo una vez al año

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2020/03/02
1.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega al plan el punto 5 que habla de condiciones generales.	Junio 11 de 2020
2.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades.	Enero de 2023
3.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades	Enero de 2024
4.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades	Enero de 2025



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003
Versión: 4.0
Fecha Aprobación: 31/01/2024
Página 1 de 15

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD
DE LA INFORMACIÓN



VIGENCIA
2025



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

Código: PL-GT-SGC-200-003
Versión: 4.0
Fecha Aprobación: 31/01/2024
Página 2 de 15

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABLE	4
5.	GLOSARIO.....	4
6.	PROCESO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
7.	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
8.	OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSPI	7
9.	CONDICIONES GENERALES.....	8
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
11.	MARCO LEGAL.....	9
12.	DESARROLLO	9
12.1.1	Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga.....	9
12.1.2	Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI	9
12.1.3	Realizar el inventario de activos de información.....	10
12.1.4	Inventario de información clasificada y reservada	10
12.1.5	Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información.....	10
12.1.6	Plan de transición de IPv4 a IPv6	10
12.2	Cronograma de actividades	11
12.2	Evaluación y seguimiento	12
12.2.1	Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.....	12
12.2.2	Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación	13
12.2.2.1	Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación	13
12.2.2.2	Instrumentos de sensibilización	13
12.2.2.3	Acciones para la comunicación y sensibilización.....	14
12.2.2.4	Logros esperados.....	14
12.2.2.5	Instrumentos de medición	14
13.	HISTORIAL DE CAMBIOS	15



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 3 de 15

1. INTRODUCCIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA mediante la adopción e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en el mapa de operación por procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios, regulatorios y a los de las normas técnicas colombianas, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, promoviendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, a través de políticas y programas.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el fin de cumplir con los lineamientos del componente de Seguridad y Privacidad de la información y aplicar la seguridad de la información al interior de Bomberos de Bucaramanga.
- Identificar las aplicaciones y los activos considerados críticos para la operación de Bomberos de Bucaramanga entorno a los servicios de TI.
- Establecer los tiempos mínimos de recuperación de servicios de TI requeridos en los que no se vea afectado la operación de la entidad.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 4 de 15

3. ALCANCE

La estructura del Plan se basa en la temática propuesta por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones MINTIC para el componente de Seguridad y Privacidad de la información, como para la continuidad de TI.

Dentro de la gestión de TI se quiere garantizar que el Plan aplique para todos los procesos.

4. RESPONSABLE

Dirección Administrativa y financiera

5. GLOSARIO

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

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

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

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

Confidencialidad: Que la información solo sea vista por personal autorizado

Declaración de aplicabilidad: Documento que enlista los controles aplicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, de la organización tras el resultado de los diferentes procesos de evaluación y tratamiento de riesgos y su justificación, así como la justificación de las exclusiones de controles del anexo Ade ISO 27001. (ISO/IEC 27000).

Disponibilidad: Asegurar que la información esté disponible.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 5 de 15

Gestión de incidentes de seguridad de la información: Conjunto de todas las acciones, medidas, mecanismos, recomendaciones, tanto proactivos, como reactivos, tendientes a evitar y eventualmente responder de manera eficaz y eficiente a incidentes de seguridad que afecten activos de una Entidad. Minimizando su impacto en el negocio y la probabilidad que se repita.

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

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

Información Pública: Es aquella información que puede ser obtenida y ofrecida sin alguna reserva a cualquier persona dentro y fuera de la entidad y sin importar si la misma sea información general, sin que eso dañe a procesos propios de la entidad.

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

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

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

Plan de tratamiento de riesgos Es un documento que define las acciones para seleccionar y aplicar las medidas más adecuadas, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad de la información inaceptables, o bien aprovechar las ventajas que pueda reportarnos.

Punto objetivo de recuperación (RPO). Punto en el tiempo en el cual los archivos deben ser recuperados del almacenamiento de copias de seguridad después de que una interrupción ocurra.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 6 de 15

Punto Tiempo objetivo de tiempo de recuperación (RTO). Periodo de tiempo en el cual los mínimos niveles de productos y/o servicios y los sistemas, aplicaciones, o funciones que los soportan deben ser recuperados después de que una interrupción ocurra para la continuidad del servicio.

Privacidad: se entiende el derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias la obligación de proteger dicha información teniendo en cuenta las Leyes que la soportan.

Riesgo De Seguridad De La Información: Posibilidad de que una amenaza concreta que pueda aprovechar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información; estos daños consisten en la afectación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, Cuando la amenaza se convierta en una oportunidad se debe tener en cuenta en el beneficio que se genera. También se puede generar riesgo positivo en la seguridad de la información por el aprovechamiento de oportunidades y fortalezas que se presenten.

Riesgo Positivo: Posibilidad de ocurrencia de un evento o situación que permita optimizar los procesos y/o la gestión institucional, a causa de oportunidades y/o fortalezas que se presentan en beneficio de la entidad.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la Disponibilidad de la información, además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

6. PROCESO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este proceso permitirá garantizar continuamente la seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios en Bomberos De Bucaramanga, por medio de la definición de políticas, programas, lineamientos, estrategias y actividades.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 8 de 15



Modelo de Operación por Gestiones de Seguridad y Privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la Operación

9. CONDICIONES GENERALES

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data, administrará los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información.

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data, continuará monitoreando la debida actualización al inventario de activos de información

por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad.

La Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de telemática y Hábeas Data continuará monitoreando la debida actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 9 de 15

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo de seguridad y Privacidad de la información MINTIC.
- Política de Tratamiento de datos personales de Bomberos de Bucaramanga. Resolución 208 de noviembre de 2019.
- Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

11. MARCO LEGAL

Manual estrategia de Gobierno en Línea.

- ✓ Decreto 1008 del 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Resolución 2999 del 2008. Por el cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se dictan otras normas para el uso y administración de los bienes y servicios informáticos del Ministerio TIC.

12. DESARROLLO

12.1.1 Política de seguridad de la información de Bomberos de Bucaramanga.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, se compromete a administrar los riesgos de seguridad de la información para generar, implementar y monitorear los controles que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información en cumplimiento de los requisitos aplicables. De igual manera, promueve una cultura en seguridad para evitar y administrar incidentes que contribuyan a cada uno de los procesos tanto internos como externos de la entidad.

12.1.2 Plan desarrollado de seguridad y privacidad de la información y continuidad de TI.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, ha realizado el Plan de Seguridad de la Información y continuidad de TI que permita cumplir con el objetivo definido en dicho plan, con esto definimos las actividades que se describen a continuación:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607652666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 10 de 15

12.1.3 Realizar el inventario de activos de información.

Realizar monitoreo y actualización al inventario de activos de información por parte de cada proceso o área, definiendo al área o proceso de TI quien recopila la información generando un solo documento con todos los activos de la entidad, lo anterior con el fin de definir la criticidad, los dueños de cada proceso, custodios y usuarios.

Así mismo se tendrá en cuenta la Guía No. 5. Gestión Clasificación de Activos la cual brinda y asesora en cómo llevar a cabo todas las actividades mencionadas con anterioridad.

https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf.

12.1.4 Inventario de información clasificada y reservada

Realizar monitoreo y actualización al inventario de la información clasificada y reservada o confidencial teniendo en cuenta su importancia, se hace necesario que Bomberos de Bucaramanga aplique los debidos controles para el cuidado o preservación de la información, así como para su almacenamiento y disposición final. Para estructurar este Plan se tiene en cuenta la guía para la gestión y Clasificación de Activos de Información.

1 MINTIC GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

12.1.5 Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información.

Bomberos de Bucaramanga debe implementar un plan de comunicación, sensibilización que incluya la estrategia para que la seguridad de la información se convierta en cultura institucional, al generar competencias y hábitos en toda la entidad, para estructurar este plan se toma como base la guía No. 14 – Plan de Comunicación, Sensibilización y Capacitación² este plan se encontrará anexo a este documento.

12.1.6 Plan de transición de IPv4 a IPv6

Teniendo en cuenta los lineamientos que dicta el Ministerio de las tecnologías de la información y las Comunicaciones (min TIC) y así cumplir los objetivos de innovación tecnológica que exige el país, donde todas las entidades deben entrar a un plan de transición del protocolo de IPv4 al nuevo protocolo IPv6.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

Bucaramanga, Santander

PBX: +57607652666 Línea Emergencias 119

Telefax: Dirección General: +57607652220

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-GT-SGC-200-003
		Versión: 4.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 11 de 15

Lo anterior tomando como base la Guía No. 20 transición de IPv4 a IPv6³.
(http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_Guia23_Transicion_IPV4_IPV6.pdf).

² MINTIC PLAN DE COMUNICACIONES http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G14_Plan_comunicacion_sensibilizacion.pdf

MINTIC IPV6 http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G20_Transicion_IPV4_IPV6.pdf

12.2 Cronograma de actividades

A continuación, se describen las actividades para el Plan de trabajo de Seguridad y privacidad de la información:

COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO	Documentos	Estado	Tareas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
DEFINICIÓN DEL MARCO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar					
Plan de seguridad y Privacidad de la información.	Busca generar un plan de seguridad y privacidad alineado con el propósito	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación (Anexo al plan de Seguridad y Privacidad)	Construido anexo en este Plan	a. Desarrollar las actividades relacionadas en el Anexo del presente documento	01/02/2025	29/12/2025
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.					
Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Busca proteger los derechos de los usuarios de la entidad y mejorar los niveles de confianza en los mismos a través de la identificación, valoración, tratamiento y mitigación de los riesgos de los sistemas de información.	Documento con la estrategia de planificación y control operacional	Para construcción	a. Elaborar la propuesta para la estrategia de planificación y control Operacional b. Solicitar la Aprobación del documento por la Alta Dirección (Gestión de TI)	04/03/2025	12/04/2026
		Informe de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos	Para construcción	a. Realizar informes trimestrales de la ejecución del Plan luego de aprobado el Plan de Tratamiento de Riesgos.	08/04/2025	30/12/2025

	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-GT-SGC-200-003
		Versión: 4.0
		Fecha Aprobación: 31/01/2024
		Página 12 de 15

Socialización de Buenas prácticas para la Seguridad de la Información.	Mitigar los riesgos de pérdida de información por desconocimiento de los usuarios de la entidad.	Capacitación en Tips de Ciberseguridad	Para construcción	Realizar capacitaciones Trimestrales al personal en general sobre Tips para proteger la información	19/03/2025	30/12/2025
Activos de información	Actualización de activos de información Ley 1712	Activos de información en formato Excel	Pendiente	a. solicitar a la unidad gestora oficina Jurídica por correo electrónico los activos de información y si han cambiado realizar su actualización.	01/04/2025	05/04/2025
		Página web entidad	Pendiente	b. terminado la actualización del documento se debe subir a la página de la entidad.	11/05/2025	22/05/2025
Información clasificada y reservada	Actualización de información clasificada y reservada Ley 1712	Información clasificada en formato excel	Pendiente	a. solicitar a la unidad gestora oficina Jurídica por correo electrónico los activos de información y si han cambiado realizar su actualización.	01/04/2025	05/05/2025
		Página web entidad	Pendiente	b. terminado la actualización del documento se debe subir a la página de la entidad.	11/05/2025	22/05/2025
Actualización del Plan de capacitación, comunicaciones y sensibilización de seguridad y privacidad de la información	Documento actualizado	Construido	Para revisión	Ejecutar en plan consus actividades	01/03/2025	30/12/2025
Plan de Transición IP4 a IPV6	fase II plan de Transición acorde con los lineamientos de MINTIC	Inventario de TI (hardware y Software), identificando cuales equipos soportan IPV6	Para Revisión	a. Revisar las cotizaciones que realizaron con los operadores de servicios, LACNIC y continuar con la implementación. Revisar el cableado estructurado de la entidad y mejorar los puntos de red.	01/06/2025	31/08/2025

12.2 Evaluación y seguimiento.

Una vez implementadas las anteriores actividades, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, se debe evaluar anualmente para medir la efectividad de las acciones tomadas a través de los indicadores definidos anteriormente, que permitan evaluar la interacción entre el modelo de seguridad y privacidad de la información y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12.2.1 Descripción general del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Bomberos de Bucaramanga ha estructurado el plan de Sensibilización de Seguridad y Privacidad de la Información que busca que todos los funcionarios y colaboradores cumplan con la Política de Seguridad y privacidad de la Información mediante actividades,



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 13 de 15

capacitaciones, encuestas y socializaciones.

El plan será diseñado e implementado para seguir los requerimientos exigidos por Gobierno Digital.

12.2.2 Diseño del plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Para el diseño del plan se detallan los medios y herramientas de comunicación que se tendrán en cuenta para la ejecución del plan:

No	Medios y Herramientas
1	Capacitaciones
2	Correo Masivo

Todos los funcionarios deben ver la información entregada de sensibilización como una responsabilidad compartida, en la actual vigencia algunos temas serán los siguientes:

- Administración de Contraseñas
- Política de Seguridad de la Información
- Seguridad de la Información en el puesto de Trabajo
- Medidas de seguridad para la información clasificada y reservada
- Gestión de Incidentes (como reportar, que puedo reportar)
- Amenazas y Vulnerabilidades Comunes

Las fuentes de información pueden ser de conferencias de seguridad, boletines de CSIRT-PONAL, organizaciones relacionadas con seguridad de la información, todos estos temas serán presentados a través de los medios descritos anteriormente.

12.2.2.1 Materiales para el plan de capacitación, sensibilización y comunicación.

Infraestructura: Las actividades de capacitación y socialización se desarrollarán por correo electrónico.

12.2.2.2 Instrumentos de sensibilización

Con el apoyo de comunicaciones internas se requiere diseñar una estrategia de comunicación para sensibilizar al personal de Bomberos de Bucaramanga en temas de seguridad de la información y dar cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital, para lograr este fin se requiere de las siguientes actividades.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 14 de 15

- ✓ Identificar con una imagen y nombre que represente los temas de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Captar la atención de los funcionarios y colaboradores de Bomberos de Bucaramanga para que participen con las actividades de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Entrega de folletos para los casos que se requieran.
- ✓ Socializar los videos de seguridad de la información, disponibles en la página de <https://colombiaaprende.edu.co/contenidos/plataforma/en-tic-confio>.

12.2.2.3 Acciones para la comunicación y sensibilización

- ✓ Temario: Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ Responsables: Dirección Administrativa y Financiera – área de Telemática.
- ✓ Metodología a utilizar: Correos masivos.

12.2.2.4 Logros esperados

Comprometer a todos los funcionarios y contratistas con la seguridad de la información.

12.2.2.5 Instrumentos de medición

Para medir la percepción de la Seguridad y Privacidad de la Información, se diseñarán encuestas que se aplicarán por lo menos dos veces al año con el fin de determinar que se debe mejorar en el plan.

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	Primer semestre 2025	Única vez



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GT-SGC-200-003

Versión: 4.0

Fecha Aprobación: 31/01/2024

Página 15 de 15

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 2025	1 vez al año o cuando se requiera
3	Boletines informativos	Informar acerca de las últimas amenazas informáticas y la forma de contrarrestar	Correo	Segundo - Tercer semestre 2025	Bimestral
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 2025	Mínimo una vez al año

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2020/03/02
1.0	Se cambia el encabezado de acuerdo a la modificación del instructivo de documentos y se le agrega al plan el punto 5 que habla de condiciones generales.	Junio 11 de 2020
2.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades.	Enero de 2023
3.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades	Enero de 2024
4.0	Se actualiza el documento y cronograma de actividades	Enero de 2025

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL -PESV-



**BUCARAMANGA
2025**

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 2 de 71

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA EMPRESA	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
NIT	800.022.620-3
CIUDAD SEDE PRINCIPAL	BUCARAMANGA
DIRECCIÓN	CALLE 44 # 10 – 13
TELÉFONO	119
PERSONA DE CONTACTO	JORGE PEÑA GONZALEZ
CARGO	CAPITAN (E)
EMAIL	operaciones@bomberosdebucaramanga.gov.co

CONSIDERACIÓN INICIAL

Con el ánimo de facilitar la labor de las autoridades competentes en materia de revisión técnica, emisión de observaciones y/o Aval del contenido del presente Plan Estratégico de Seguridad Vial, EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. desarrolla en estricto orden los lineamientos definidos en la Resolución número 2022304004595 del doce (12) de julio de 2022 “Por lo cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad vial y se dictan otras disposiciones”

DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
Director General

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 3 de 71

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	JUSTIFICACIÓN	5
3	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	5
4	MARCO LEGAL	8
5	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	10
1.	PLANIFICACION DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).....	10
1.1	LIDER DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV.....	10
1.2	COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	11
1.3	POLITICA DE SEGURIDAD VIAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
1.4	DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN	13
1.5	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	14
1.6	CARACTERIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS VIALES	16
1.7	DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS VIALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	23
1.8	OBJETIVOS DEL PESV	28
1.9	ALCANCE DEL PESV	28
1.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS CRÍTICOS	29
2.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).....	34
2.1	PLAN DE TRABAJO ANUAL	34
2.2	COMPETENCIA Y PLAN ANUAL DE FORMACIÓN.....	34
2.3	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS VIALES	35
2.4	INVESTIGACIÓN INTERNA DE SINIESTROS VIALES.....	43
2.5	VIAS SEGURAS ADMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN	51
2.6	PLANIFICACIÓN DESPLAZAMIENTOS LABORALES	53
2.7	INSPECCIÓN DE VEHICULOS Y EQUIPOS	53
2.8	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS SEGUROS Y EQUIPOS	57
2.9	GESTION DEL CAMBIO Y GESTION DE CONTRATISTAS.....	60
2.10	ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	60
3.	VERIFICACIÓN DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).....	62
3.1	INDICADORES Y REPORTE DE AUTOGESTIÓN.....	62
3.2	AUDITORIA ANUAL.....	63
4.	MEJORA DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).....	65
4.1	MEJORA CONTINUA, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	65
4.2	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	65

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 4 de 71

1 INTRODUCCIÓN

Los siniestros viales se han convertido en una problemática de carácter mundial; ya que las cifras de estos van en un constante crecimiento, como se puede evidenciar a través del informe sobre la situación mundial de la seguridad vial (2013) emitido por la Organización Mundial de la Salud – OMS - en donde se indica que anualmente fallecen más de 1,24 millones de personas en accidentes de tránsito y otras 50 millones resultan lesionadas, lo que convierte a los accidentes de tránsito en un problema de salud pública. En Colombia, se ha detectado que los índices de accidentalidad se han incrementado por los diferentes factores que intervienen en el tránsito como lo son el humano que corresponde a la capacidad que tiene cada individuo para el desarrollo de la actividad a analizar (toma de decisiones), el vehicular que hace referencia a las condiciones y/o estado del vehículo (maquina) que se ve involucrado en la actividad y el entorno que va encaminado a todas las condiciones externas que se pueden presentar al desarrollar la actividad.

Por lo anterior, se genera la necesidad de tomar en la menor brevedad una serie de medidas preventivas y correctivas con lo relacionado a la seguridad vial para los diferentes actores viales (peatones, los transeúntes, los pasajeros y conductores de vehículos automotores y no automotores, los motociclistas, los ciclistas, los acompañantes, los pasajeros, entre otros – Art 2 Ley 1503/2011)

Es así como el Gobierno Nacional define como una prioridad la seguridad vial a través del PNSV 2013 - 2021 y se une al compromiso de reducir el índice de accidentalidad y el de víctimas derivadas de los accidentes de tránsito; por tal razón, se involucra e incita a la comunidad en general a participar y dar cumplimiento a sus diferentes requerimientos.

A raíz de lo anterior, se promulgo la **Ley 1503 de 2011** *“Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones”*; que tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para generar en las personas criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

A la vez, esta misma ley, en su Artículo 12 expone *“Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente ley. Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera...”*

En el **Decreto 2851 de 2013**, se establecen las líneas de acción de los Planes Estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de seguridad vial, estableciendo como estos: Fortalecimiento de la gestión institucional, comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 5 de 71

Finalmente, en la **Resolución 20223040040595 del 12-07-2022**, emitida por el Ministerio de Transporte por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad vial y se dictan otras disposiciones.

2 JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico de Seguridad Vial de BOMBEROS DE BUCUARAMANGA se basa en actividades, procedimientos y estrategias en las cuales se planea, ejecuta y evalúa las diferentes condiciones de trabajo que manejan y a las que se pueden ver expuestos los diferentes trabajadores de la empresa como actores viales.

El presente documento esta direccionado a contribuir con las exigencias propuestas en el Decenio de acción declarado por la asamblea general de las naciones unidas 2021 – 2030 donde se propone un objetivo de reducir las muertes y traumatismos debido al tránsito en un 50 % durante este periodo. De esta manera, BOMBEROS DE BUCARAMANGA, asume el compromiso de generar conciencia creando diferentes hábitos, comportamientos y conductas entre los actores de la vía que hacen parte de la empresa, logrando una formación de personas respetuosas por las normas y el correcto funcionamiento del tránsito en las diferentes vías.

Este Plan de Seguridad Vial, será un programa permanente, continuo, evaluable y ajustable, de acuerdo con las condiciones y/o requerimientos que se vayan generando en su desarrollo.

3 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para la implementación, seguimiento y ejecución del presente PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL, se relacionan las siguientes definiciones, extraídas del Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769/2002 – Art 2 Definiciones) y de la Resolución 20223040040595 del 12-07-2022, del Ministerio de Transporte.

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. Nota: La Ley 769 de 2002 “Par la cual se expide el Código Nacional de Tránsito terrestre se hilera otras disposiciones, define accidentes de tránsito, no obstante, dada la adopción del enfoque Sistema Seguro, así como el enfoque de visión cero, el presente documento utiliza la expresión “**sinistro vial**” ya que éste refleja la concepción incorporada en dichos enfoques, reforzando la idea de que los eventos en las vías son prevenibles.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 6 de 71

Adelantamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

Alcoholemia: Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

Alcoholimetría: Examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.

Campañas de Prevención vial: Decididos intentos de Informar, persuadir o motivar a las personas en procura de cambiar sus creencias y/o conductas para mejorar la seguridad vial en general o en un público grande específico bien definido, típicamente en un plazo de

tiempo determinado por medio de actividades de comunicación organizadas en las que participen canales específicos de medios de comunicación con el apoyo interpersonal y u otras acciones de apoyo como las actividades de las fuerzas policiales, educación, legislación, aumento del compromiso personal, gratificaciones, entre otros”.

Capacidad de pasajeros: Es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo.

Carretera: vía cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

Carril: Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

Cinturón de seguridad: Conjunto de tiras, provisto de hebilla de cierre, dispositivos de ajuste y de unión, cuyo fin es sujetar a los ocupantes al asiento del vehículo, para prevenir que se golpeen cuando suceda una aceleración, desaceleración súbita o volcamiento.

Comparendo: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción-

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

Embriaguez: Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.

Equipo de prevención y seguridad (Equipo de Carretera): Conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer un vehículo, este está compuesto por:

- ✓ Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
- ✓ Una cruceta.
- ✓ Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
- ✓ Un botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Un extintor.
- ✓ Dos tacos para bloquear el vehículo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 7 de 71

- ✓ Caja de herramienta básica que como mínimo deberá contener: Alicates, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- ✓ Llanta de repuesto.
- ✓ Linterna.

Infracción: Tránsito o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

Inspección: Es un instrumento que busca la prevención de riesgos en el puesto de trabajo, previniendo posibles Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo identificando Condiciones Inseguras.

Licencia de conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

Licencia de tránsito: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

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

Plan Nacional de seguridad Vial: Se tratará de un plan, basado en el diagnóstico de la accidentalidad y el reconocimiento de los sistemas de seguridad vial del país. Determinará objetivos, acciones y calendarios, de forma que concluyan en una (sic) la acción multisectorial encaminada a reducir de (sic) víctimas por siniestros de tránsito. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) será el órgano responsable del proceso de elaboración, planificación, coordinación y seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial, que seguirá vigente hasta que se apruebe la Ley y se promueva un nuevo Plan Nacional de Seguridad Vial

Pérdidas: Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

Peligro: Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.

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

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

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 8 de 71

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

Señal de tránsito: Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

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

4 MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Seguridad Vial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA se enmarca entre otras, en la siguiente normativa legal vigente:

Tabla 1: Matriz Legal.

REQUISITO	DISPOSICIÓN LEGAL	BREVE RESUMEN
Cumplimiento de normas de tránsito	Ley 769 del 6 de agosto de 2002. Código Nacional de tránsito terrestre	Este código describe y regula la forma como deben ir y venir de manera cómoda, ágil y segura los usuarios de las vías públicas y privadas abiertas al público, para un mejor ordenamiento de la circulación vial en el país. Igualmente, regula las actuaciones y procedimientos sancionatorios de las autoridades de tránsito.
Cumplimiento de las normas de tránsito.	Ley 1383 de 2010	Por la cual se modifican artículos y sanciones del Código Nacional de Tránsito y otras disposiciones.
Cumplimiento de Plan de seguridad vial empresarial	Ley 1503 de 2011	Por la cual se estipulan el plan de seguridad vial empresarial.
Por el cual se reglamentan artículos de la Ley 1503 de 2011 y se	Decreto 2851 de 2013	Se estipula el plan de seguridad vial empresarial, objetivo y metas y tiempos de ejecución de este.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 9 de 71

dictan otras disposiciones		
Por lo cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad vial y se dictan otras disposiciones.	Resolución 20223040040595 de 12-07-2022	La “Metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes estratégicos de Seguridad Vial”, contenida en la presente resolución, aplica a todas las entidades, organizaciones o empresas del sector pública o privado obligadas a diseñar e implementar el Pian Estratégico de Seguridad Vial, según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, así como al Ministerio de Trabajo, Superintendencia de Transporte y Organismos de Tránsito como autoridades de verificación a la implementación n en el marco de sus competencias y de conformidad con el artículo 1 de la Ley 2050 de 2020.superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores.
Por la cual se adiciona el Capítulo <u>14</u> al Título 5 de la Resolución número 20223040045295 del 2022 “Por medio del cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Tránsito del Misterio de Transporte” y se dictan otras disposiciones	Resolución 20233040026535 DE 2023 (junio 27)	El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones asociadas al registro ante los Organismos de Tránsito y en el sistema RUNT y determinar las condiciones de tránsito y requisitos para la conducción de vehículos de emergencia en el territorio nacional.
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	Decreto 1079 de 2015 articulo 2.3.2.3.1	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 10 de 71

Por el cual se modifica Decreto 1079 de 2015 en el artículo 2.3.2.3.2	Decreto 1906 de 2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial".
Por el cual se modifica Decreto 1079 de 2015 en el artículo 2.3.2.3.2	Decreto 1310 de 2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial".
Revisión de Planes estratégicos de seguridad vial	Circular 068 de 2017	Revisión de PESV de la empresa y el otorgamiento o no de aval, Presentación de PESV bajo el modelo estipulado en la circular.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 10 de 71

5 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

1. PLANIFICACION DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

1.1 LIDER DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV

La gerencia ha decidido nombrar responsable del Plan Estratégico Vial al **CAPITAN (E) JORGE PEÑA GONZALEZ** el cual ejerce como jefe de operaciones del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga, y tiene poder de decisión en los temas relacionados con la gestión de seguridad vial. Para liderar el diseño e implementación del PESV y su articulación con el SG-SST. Además, será el responsable del auto reporte del PESV.

ANEXO 1. ACTA DE NOMBRAMIENTO LIDER DEL PESV

1.1.2 COMPETENCIAS DEL LIDER DEL PESV

El líder del Plan Estratégico de seguridad vial, contara con los siguientes requisitos que garantizan su idoneidad y conocimiento para la implementación del PESV:

Formación	Profesional en cualquier área
Conocimientos	Curso de 50 horas SST o su respectiva actualización si aplica Curso de Implementación PESV – Res 40595 de 2022
Experiencia	6 meses en actividades relacionadas con la coordinación y logística en operaciones bomberiles.

ANEXO 1.1 EVIDENCIAS DE FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA

1.1.3 RESPONSABILIDADES DEL LIDER DEL PESV

El líder del diseño e implementación PESV tendrá las siguientes funciones:

- Velar porque se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV
- Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los Indicadores del PESV
- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores del PESV.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 11 de 71

1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

El comité de seguridad vial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA tendrá como objetivo general apoyar el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial, influenciando y promoviendo en la comunidad de la organización la formación de hábitos, comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía; y, en consecuencia, la formación de criterios autónomas, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o el uso de las vías para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad vial.

Las funciones designadas a los integrantes del comité son:

- Definir el objetivo general, la visión y alcance del PESV, en cumplimiento de las fases, pasos y requisitos establecidos en el presente documento, manteniendo la alineación con el Plan Nacional de Seguridad Vial vigente y la articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar las acciones tendientes a diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el PESV, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Vial e incluyendo a todos los actores viales de la organización (peatones, personas con discapacidad, ciclistas, motociclistas, conductores, pasajeros).
- Promover la participación de La comunidad de la organización en las acciones de seguridad vial, siendo actores claves en el logro de los objetivos del PESV.
- Definir los procesos y/o áreas que acompañará cada miembro del Comité de Seguridad Vial para influenciar la mejora en términos de seguridad vial.
- Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de siniestros viales y realizar seguimiento a los planes de acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones, teniendo en cuenta que se deben investigar todos los siniestros viales donde se ven involucrados colaboradores de la organización que realizan desplazamientos laborales, donde se presentan muertos, lesionados o daños de la organización o de terceros.
- Revisar el PESV al menos una vez por trimestre y documentar el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y reporte de autogestión del PESV, del plan anual de trabajo, de las auditorías y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora de la seguridad vial.

Frecuencia de Reuniones del Comité de Seguridad Vial:

El comité del plan estratégico de seguridad vial y según lo definido en la primera reunión de conformación, estableció una periodicidad de cada tres meses para sus reuniones ordinarias, así como su disposición para reuniones extraordinarias las veces que sea requerido por casos o situaciones adicionales que se presenten con seguridad vial y que requieran de su atención como comité.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 12 de 71

Integrantes del Comité de Seguridad vial

Cargo	Correo electrónico
JEFE OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	ofi.juridica@bomberosdebucaramanga.gov.co
JEFE DE OPERACIONES	operaciones@bomberosdebucaramanga.gov.co
TENIENTES	apoyo.tenientes@bomberosdebucaramanga.gov.co
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	administrativo@bomberosdebucaramanga.gov.co
CPS APOYO SST	Apoyo.pesv@bomberosdebucaramanga.gov.co

ANEXO 2. ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Competencia y formación mínima de los integrantes del Comité

Bomberos de Bucaramanga define los siguientes requisitos de formación y experiencia para los integrantes del Comité de Seguridad vial:

Formación	Profesional en cualquier área
Conocimientos	Preferiblemente Curso de 50 horas SST o su respectiva actualización si aplica Capacitación de Implementación PESV – Res 40595 de 2022
Experiencia	6 meses en actividades relacionadas con la coordinación y logística en operaciones bomberiles. 6 meses en actividades de administración

1.3 POLITICA DE SEGURIDAD VIAL DE LA ORGANIZACIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA como entidad pública descentralizada del orden municipal se compromete a lograr que las actividades relacionadas a prestar servicios de prevención, seguridad y atención a emergencias en el área de Bucaramanga se ejecuten de forma segura, promoviendo la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, para alcanzar los propósitos en materia de prevención de siniestros viales durante los desplazamientos in-itinere y en el desarrollo de sus actividades.

Para dar cumplimiento a tal propósito **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** establece los siguientes lineamientos orientados a garantizar el cumplimiento de esta política:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 13 de 71

- Acatar y velar por el cumplimiento del código nacional de tránsito y demás regulaciones nacionales, locales asociadas a los comportamientos de los diferentes actores viales (conductor, peatón pasajero,) así como las normas y procedimiento internos definidos por la empresa.
- Garantizar el buen estado de salud física y mental de todas aquellas personas responsables de operar vehículos durante sus actividades laborales, a través de las siguientes actividades (exámenes médicos, capacitaciones y pruebas de alcoholimetría).
- Establecer medidas, acciones preventivas o correctivas que restrinja a los conductores el uso de equipos de comunicación (celulares, radios, etc) mientras se conduce un vehículo de propiedad de Bomberos Bucaramanga; así como para aquellos funcionarios realicen desplazamientos laborales sin importar el actor vial que asuman.
- Con respecto a la velocidad Los conductores de vehículos de emergencia en cumplimiento de su servicio y de acuerdo con la complejidad del mismo deberán utilizar las luces y sirena de emergencia, regularán la velocidad de acuerdo al entorno, las condiciones de la vía y la vulnerabilidad de los actores viales. constatando que les han cedido el derecho de paso. Para los demás vehículos que no estén en emergencia deberán cumplir lo límites dispuestos en el CNT
- BOMBEROS DE BUCARAMANGA se compromete a divulgar y dar seguimiento a las mejores prácticas de conducción tales como: formación al personal en técnicas de manejo defensivo, inspecciones pre operacionales, seguimiento a las actividades de mantenimiento, protección de actores viales vulnerables, uso de elementos de seguridad pasiva de los vehículos automotores y análisis de riesgos del entorno.

Para lógralo, hemos decididos establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente nuestro Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), aportando los recursos humanos, técnicos, financieros necesarios con el fin de cumplir los requisitos legales vigentes en materia de seguridad vial de esta manera disminuyendo la ocurrencia de siniestros viales.

Dicha política será revisada como mínimo cada tres años.

ANEXO 3. POLITICA DE SEGURIDAD VIAL

1.3.1 DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Los medios que se han utilizado para la divulgación son:

- A través de un Correo Masivo.
- A través de las publicaciones realizadas en las carteleras.
- A través del proceso de inducción y reinducción.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 14 de 71

1.3.2 EVIDENCIAS DE DIVULGACIÓN

La política de seguridad vial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA se divulgará en los procesos de inducción y reinducción, asimismo se publicará en los proyectos donde allá disponibilidad de carteleras para la consulta de esta.

1.3.3 EVIDENCIAS QUE SE HA INFORMADO AL PERSONAL SOBRE EL PESV Y POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.

Los registros que evidencias que la política de seguridad vial se ha informado están asociados a los registros de inducción y capacitación propios de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, asimismo se revisará cada tres años para realizar las actualizaciones que se consideren.

1.4 DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Socializar los requisitos de liderazgo y compromiso a nivel directo para la implementación del Plan estratégico de seguridad vial conforme a resolución 40595 de 2022

ALCANCE:

La presente divulgación aplica para las actividades requeridas en el proceso de implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) para **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

SOCIALIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La alta dirección tiene dentro de sus funciones y responsabilidades los siguientes:

- a) Definir la política y los objetivos del PESV. Que sean compatibles con la dirección estratégica de la organización, buscando prevenir siniestros viales, reducir las muertes y disminuir el riesgo de lesiones o daños derivados de los siniestros viales.
- b) Promover en la organización la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- c) El suministro de recursos financieros, técnicos y humanos requeridos para el diseño, implementación, verificación y mejora del PESV.
- d) La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que cumplan especificaciones de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- e) El seguimiento para que los contratistas, afiliados, asociados, terceros y la comunidad de la organización cumplan los requisitos de seguridad vial que establezca la organización.
- f) El cumplimiento de las acciones y estrategias definidas en el plan de trabajo anual del PESV.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 15 de 71

- g) La atención oportuna de la solicitud de información por parte de las entidades verificadoras, la participación en la reunión de apertura y reunión de cierre y la gestión de los hallazgos resultantes de las visitas de verificación que realicen el Ministerio de Trabajo, la Superintendencia de Transporte o los Organismos de Tránsito según corresponda de acuerdo con la función de verificación de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2050 de 2020 y las disposiciones que lo reglamenten.
- h) La participación en una (1) reunión del comité de seguridad vial por lo menos una (1) vez al año para revisar los resultados de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV.

DIEGO ORLANDO RODRÍGUEZ ORTIZ
Director General.

ANEXO 4. SOCIALIZACION RESPONSABILIDADES ALTA DIRECCIÓN – PESV

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

1.5.1 ACTIVIDAD QUE REALIZA LA EMPRESA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA. tiene como objeto social las actividades destinadas a la prevención y la extinción de incendios, salvamento de personas y animales, asistencia en catástrofes civiles, inundaciones, accidentes de tráfico, suministro de víveres para utilizar en caso de desastres y emergencias nacionales, entre otros.

1.5.2 DISTRIBUCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

SEDE	DIRECCIÓN
ESTACIÓN CENTRAL	CALLE 44 # 10 - 13
MUTUALIDAD	CALLE 21 # 11 - 66
CHIMITA – PARQUE INDUSTRIAL	ZONA INDUSTRIAL (PALENQUE – CAFÉ MADRID)
PROVENZA	CALLE 105 # 24 - 25

1.5.3 ACTIVIDAD ECONÓMICA:

BOMBEROS DE BUCARAMANGA tiene como objeto principal la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, ambiente y bienes de la comunidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

1.5.4 POBLACIÓN DE PERSONAL QUE HACE PARTE DE LA EMPRESA

A continuación, se relacionan los empleados directos y contratistas de acuerdo con su rol en la empresa:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Empleados Directos (Administrativos)	11
Empleados Directos (Operativos)	81
Contratistas	47
TOTAL	139

1.5.5 TIPOS DE VEHÍCULOS PUESTOS AL SERVICIO

Los vehículos relacionados con actividades misionales y sus características se describen en la siguiente tabla:

No	SERVICIO	TIPO DE VEHICULO	PROPIEDAD	MARCA	MODELO	PLACA	SERVICIO	ESTADO
1	RESCATE	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2025	NON695	OFICIAL	EN SERVICIO
2	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2025	NON694	OFICIAL	EN SERVICIO
3	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	FORD	2013	OSB107	OFICIAL	EN SERVICIO
4	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2014	OSB106	OFICIAL	EN SERVICIO
5	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	FREIGHTLINER	2010	OSA865	OFICIAL	EN SERVICIO
6	ABASTECIMIENTO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2015	OSB164	OFICIAL	EN SERVICIO
7	RESCATE	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	FORD	2001	OSA785	OFICIAL	EN SERVICIO
8	ABASTECIMIENTO	CAMIÓN	PUESTOS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN	MERCEDES BENZ	2003	TLM18	OFICIAL	FUERA DE SERVICIO
9	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2014	OSB105	OFICIAL	EN SERVICIO
10	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	KENWORTH	2008	OSA840	OFICIAL	EN SERVICIO
11	RESCATE	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	TOYOTA	2006	OSA783	OFICIAL	EN SERVICIO
12	CONTRAINCENDIO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2006	OSA784	OFICIAL	EN SERVICIO
13	ESCALERA DE RESCATE	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	ROSENBauer	2019	OKZ300	OFICIAL	FUERA DE SERVICIO
14	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	TOYOTA	2015	OSB167	OFICIAL	EN SERVICIO
15	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	NISSAN	2019	OKZ295	OFICIAL	EN SERVICIO
16	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	NISSAN	2019	OKZ287	OFICIAL	EN SERVICIO
17	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	CAMIONETA	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	NISSAN	2019	OKZ293	OFICIAL	EN SERVICIO
18	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	CAMPERO	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	TOYOTA	2015	OSB167	OFICIAL	EN SERVICIO
19	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU51C	OFICIAL	EN SERVICIO
20	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU52C	OFICIAL	EN SERVICIO
21	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU53C	OFICIAL	EN SERVICIO
22	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU54C	OFICIAL	EN SERVICIO
23	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU55C	OFICIAL	EN SERVICIO
24	VEHICULO DE TRANSPORTE PERSONAL	Motocicleta	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	YAMAHA	2012	AIU57C	OFICIAL	EN SERVICIO
25	ABASTECIMIENTO	CAMIÓN	PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN	INTERNATIONAL	2024	GDU534	OFICIAL	EN SERVICIO

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 17 de 71

1.5.6 HORARIOS DE TRABAJO EMPRESARIAL

Personal	Jornada Laboral		Observaciones
Administrativo	Lunes a viernes	7:30 am – 12:00 pm	
		Descanso	
		1:00 pm – 5:00 pm	
Operativo Bomberos	-	Turno rotativo de 12 horas continuas, los 7 días de la semana.	Los turnos lo realizan 3 compañías diferentes los 7 días de la semana, los 365 días del año

1.6 CARACTERIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS VIALES

1.6.1 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS VIALES

Para caracterizar y poder identificar, analizar y evaluar los riesgos viales se sigue el procedimiento mostrado a continuación

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Identificar tipos de vehículos habilitados por la organización	Se realiza una verificación de los vehículos disponibles (tipo de vehículo, modelo, frecuencia de uso) para los desplazamientos laborales en BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
2	Caracterizar personal de conductores	Verificar el número de personal habilitados para conducir durante desplazamientos laborales los

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 18 de 71

		vehículos propiedad de la organización.
3	Revisión siniestralidad vial	Realizar revisión de accidentes de tránsito o siniestros viales ocurridos en el último año
4	Realización de encuesta de seguridad vial	Elaborar y enviar al personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA encuesta para determinar conocimientos, aptitudes, siniestralidad, uso de vehículos propiedad del encuestado, tipos de vehículos de la compañía habilitados para conducir entre otros.
5	Identificar peligros	Una vez recolectada la información anteriormente nombrada se clasifican los riesgos dependiendo del actor vial que realice desplazamientos laborales (Conductor, Peatón, Pasajero)
6	Valorar riesgos	Realizar clasificación de riesgos acorde a metodología dada por ISO 31000:2018
7	Establecer planes de acción	Generar actividades para el tratamiento de Riesgos Identificados.

1.6.2 METODOLOGIA VALORACIÓN DE RIESGOS

Bomberos de Bucaramanga sigue la metodología de valoración mostrada a continuación:

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO					
PROBABILIDAD			CONSECUENCIA		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	Improbable	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

2	Remoto	El evento puede ocurrir en algún momento		2	Bajo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Factible	El evento ocurre en algún momento		3	Medio	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias		4	Grave	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Muy probable	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias		5	Muy Grave	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	1. Insignificante	2. Bajo	3. Medio	4. Grave	5. Muy Grave
1. Improbable	B	B	M	A	A
2. Remoto	B	B	M	A	E
3. Factible	B	M	A	E	E
4. Probable	M	A	A	E	E
5. Muy probable	A	A	E	E	E

OPCIONES DE MANEJO	
TRATAMIENTO DEL RIESGO	Evitar el riesgo
	Aceptar el riesgo
	Eliminar la fuente de riesgo
	Modificar la probabilidad
	Modificar las consecuencias

ANEXO 5. MATRIZ DE RIESGOS VIALES

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 19 de 71

1.6.3 ENCUESTA/INSTRUMENTO PARA DETERMINAR EL RIESGO VIAL

BOMBEROS DE BUCARAMANGA establece la utilización de una encuesta a través de la plataforma GOOGLE FORMS, para llevar a cabo el análisis de riesgo relacionado con seguridad vial. La estructura de la encuesta es la siguiente:



ANEXO.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewtjOEgs5TMpMW4QTblbJ4xwGJiUCV4_lvp1Uo2Jl7ZLxADg/viewform

1.6.4 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Consolidación de la Información y su Correspondiente Análisis.

El método aplicado para el levantamiento, consolidación y posterior análisis se realizó a través de una encuesta con formato digital la cual fue desarrollada por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

- **Objetivo encuesta:** Obtener información en materia de seguridad vial de los colaboradores de BOMBEROS DE BUCARAMANGA
- **Tipo de estudio:** Diagnóstico en seguridad vial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
- **Fecha de levantamiento:** 08 de febrero 2023
- **Cubrimiento:** Personal administrativo y operativo, sin importar la modalidad de contratación

EXCELENCIA Y COMPROMISO

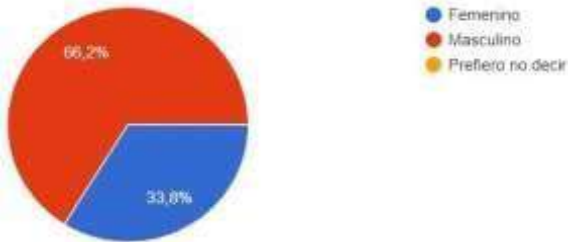
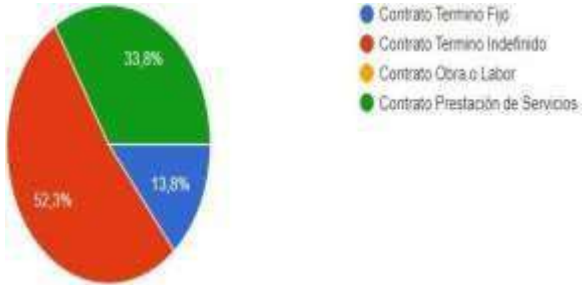
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 20 de 71

- **Población objetivo:** Hombres y mujeres mayores de edad, empleados de BOMBEROS DE BUCARAMANGA
- **Tamaño de la población:** No de contratistas 79. No de Empleados 94
- **Técnica:** Cuestionario on line.

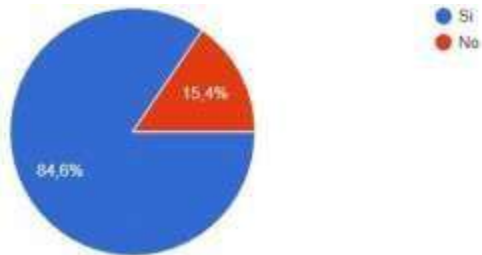
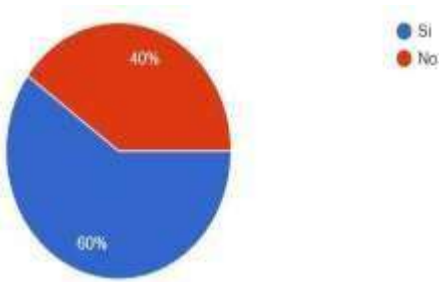
1.6.5 RESULTADOS ENCUESTA

Dentro de los resultados analizados se tiene la siguiente información

	Género: La mayoría de la población encuestada corresponde al género masculino.
	Modalidad de contratación: El personal que participo en la presente encuesta esta dado por trabajadores con un 66,1% y el restante corresponde a contratistas.

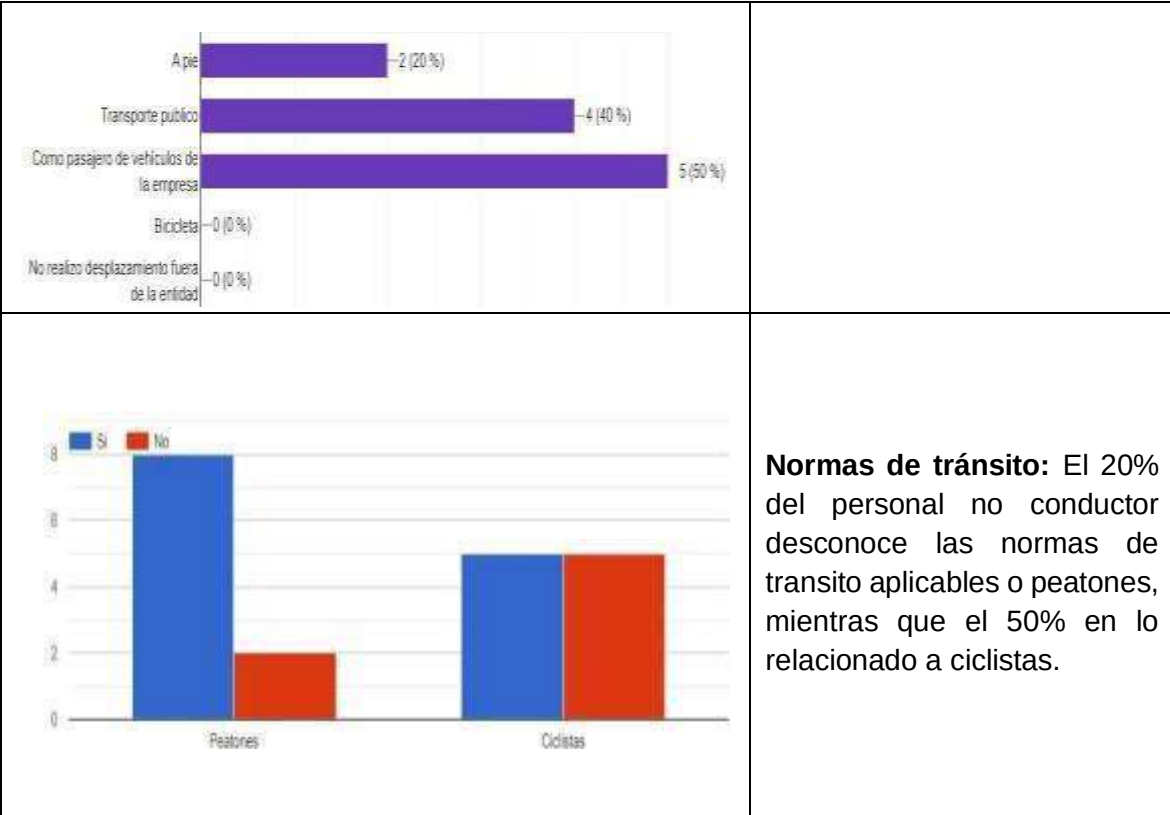
EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	Conducción de vehículos: La mayoría de las personas encuestadas, es decir el 84,6% conducen vehículos automotores dentro de sus actividades cotidianas (No laborales).
PERSONAL QUE NO CONDUCE VEHÍCULOS	
	Desplazamiento Itinere: El 15,4% de las personas encuestadas que manifestaron no conducir ningún tipo de vehículo automotor, expresan que el principal medio de desplazamiento en sus trayectos itinere es el transporte público (60%) seguido de desplazamientos a pie (10%)
	Desplazamientos laborales: El 60% de las personas que no cuentan con vehículo automotor manifiestan que deben realizar desplazamientos laborales fuera de su centro de trabajo, ante lo cual principalmente lo realizan como pasajeros de vehículos de la empresa, seguido del transporte público.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

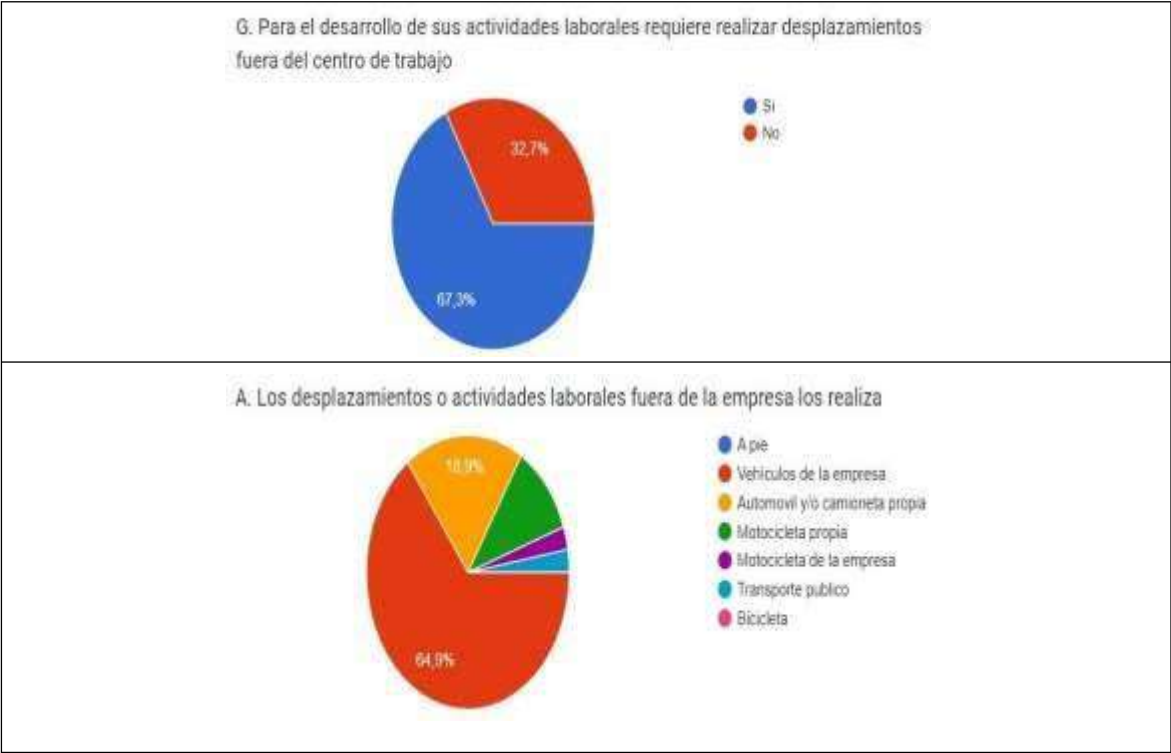


PERSONAL QUE CONDUCE VEHÍCULOS



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



1.6.6 DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS VIALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

ROL	PELIGRO	EVENTO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN
CONDUCTOR	Parqueaderos obstruidos, angostos	Tránsito inadecuado para ingreso o salida de parqueadero.	No uso adecuado de espejos retrovisores. Inadecuada demarcación de áreas Ausencia de sensores de retroceso Vehículos sobredimensionados en altura y ancho	Daños a infraestructura interna Daños materiales a Vehículos	Daños materiales a infraestructura o Vehículos durante las actividades de parqueo o salida de Vehículos de emergencia
CONDUCTOR	Zonas de conflicto Vehículos-peatones	Tránsito inadecuado para ingreso o salida de instalaciones	Ausencia de señalización de entrada y salida de Vehículos. Bajo autocuidado por parte del conductor Bajo nivel de autocuidado por parte del peatón Exceso de velocidad en salida de Vehículos No uso de mecanismo sonoros de aviso	Accidente de tránsito con personas lesionadas	Lesiones personales causadas a peatones durante el ingreso o salida de Vehículos de la sede

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 24 de 71

CONDUCTOR	Alto tráfico vehicular	Salida de atención de emergencias en horas de alta afluencia vehicular	Exceso de velocidad No uso de espejos retrovisores. Premura en el desplazamiento para la atención de la emergencia.	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Accidente de tránsito ocurrido durante el desplazamiento a sitio de emergencia que incluye daños materiales y a terceros
CONDUCTOR	Conducta imprudente de otros actores viales	Conflicto en el Tránsito o desplazamiento vehicular por vías abiertas al público con otros actores viales	Vías abiertas al público Actores viales sin conocimiento en normas de tránsito Factores personales de otros actores viales	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Accidente de tránsito ocurrido durante el desplazamiento a sitio de emergencia que incluye daños materiales y a terceros
CONDUCTOR	Malla vial en mal estado	Desplazamiento por vías en mal estado sin señalización, huecos, poca iluminación	Estado de la infraestructura vial Falta de atención a las condiciones de la vía Exceso de velocidad	Accidente o situación que pueda generar daño a elementos mecánicos del vehículo	Daño a sistemas mecánicos del vehículo
CONDUCTOR	Tránsito por vías terciarias	Atención de emergencias en zonas veredales del municipio	Estado de la infraestructura vial Falta de atención a las condiciones de la vía Exceso de velocidad	Accidente o situación que pueda generar daño a elementos mecánicos del vehículo	Accidente de tránsito ocurrido durante el desplazamiento a sitio de emergencia que incluye daños materiales y a terceros
CONDUCTOR	Condiciones climáticas adversas	Salida de atención de emergencias con condiciones climáticas adversas	Estado de la infraestructura vial Falta de atención a las condiciones de la vía Malas condiciones de sistemas de seguridad del vehículo Exceso de velocidad	Accidente o situación que pueda generar daño a elementos mecánicos del vehículo	Accidente de tránsito ocurrido durante el desplazamiento a sitio de emergencia que incluye daños materiales y a terceros
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Adelantamientos prohibidos	Factores personales Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Sobrepasar a otro vehículo en cualquier curva, exista o no la demarcación o cuando la vía presente desnivel
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Aprovisionamiento indebido de combustible	Factores personales Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Proveer combustible llevando pasajeros o con el motor encendido, en sitio y formas inadecuadas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Restricciones físicas o psíquicas	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Cuando se conduce bajo enfermedad física, sea alteración orgánica, inestabilidad emocional o conflictos personales etc.
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Fatiga	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Cuando el conductor ha conducido durante un tiempo prolongado y/o monótono, aumentando la fatiga en la conducción
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Desobediencia de señales de tránsito	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	No acatar las indicaciones de las señales de tránsito existentes al momento de conducir
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Embriaguez aparente	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Ingestión de alcohol durante la jornada laboral o antes de la misma
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Exceso de velocidad	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Conducir a mayor velocidad a la permitida, según el servicio y sitio de desplazamiento
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	No reportar condiciones mecánicas del vehículo	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	No revisar y reportar las deficiencias mecánicas del vehículo
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Impericia en el manejo	Factores personales en el desplazamiento Premura No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Personal que opera Vehículos sin la debida práctica, experiencia o habilidad en la conducción para maniobrar ante una situación de peligro.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 26 de 71

CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	No hacer uso de los dispositivos de seguridad pasiva del vehículo	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	No utilizar ni asegurar que los pasajeros hagan uso del cinturón de la seguridad
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Transitar en contravía	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Transitar por una vía en sentido contrario de circulación
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Estacionamiento inadecuado del vehículo	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Parquear un vehículo parcial o totalmente paralelo o atravesado sobre la calzada
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Poner en marcha vehículo sin tomar las precauciones necesarias	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Arrancar un vehículo sin respetar la prelación de los Vehículos y demás actores viales que se encuentran en la vía
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Estacionar sin seguridad	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	No colocar el freno de emergencia, los elementos de bloqueo o las señales de peligro reglamentarias al parquear.
CONDUCTOR	Comportamiento humano imprudente	Reverso imprudente	Factores personales en el desplazamiento Premura en el desplazamiento No percepción del riesgo	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Dar marcha atrás en forma rápida y excesiva sin fijarse o utilizar luces de prevención
CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en neumáticos	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 27 de 71

CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en sistema de frenos	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento
CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en sistema de luces	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento
CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en sistemas sonoros	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento
CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en el sistema eléctrico	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento
CONDUCTOR	Estado mecánico inadecuado del vehículo	Fallas en limpia brisas	Ausencia de mantenimiento preventivo Arranque del vehículo sin inspeccionar previamente	Accidente de tránsito que puede incluir daños materiales y a terceros	Daño repentino que presenten los Vehículos durante su desplazamiento

PLANIFICACION DEL PESV	1. El plan de divulgación consiste en enviar a los funcionarios y contratistas un correo masivo, además subir el documento a la página de bomberos de Bucaramanga con el fin de que las personas que no hacen parte de la entidad, lo puedan ver y lo puedan consultar.
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD DEL PESV	1. Determinar planes de capacitación enfocado en seguridad vial.
VEHÍCULOS SEGUROS	1. Determinar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y/o equipos de acuerdo a su tipología.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 28 de 71

	2. Velar y verificar la idoneidad de los talleres y profesionales encargados del mantenimiento de cada uno de los vehículos y/o equipos.
RUTAS ADMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN	1. De las instalaciones se debe verificar y generar protocolos y plan de señalización y/o demarcación. 2. No hay equipos GPS en todos los vehículos y/o equipos. 3. No hay políticas de socialización y actualización de información relacionada con el PESV.
PLAN DE EMERGENCIAS VIALES	1. No se tiene definido un plan de atención a víctimas derivadas de un accidente de tránsito.

1.7 OBJETIVOS DEL PESV

1.7.1 OBJETIVO GENERAL DEL PESV

Implementar en BOMBEROS DE BUCARAMANGA, el Plan Estratégico de Seguridad Vial, según los lineamientos de las normas y políticas aplicables, que permita la gestión de los peligros y factores de riesgo a los cuales expone el personal durante sus desplazamientos en la vía, a través del fortalecimiento de la seguridad vial y en busca de la reducción de los índices de accidentalidad en la organización.

Objetivos específicos del PESV

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Plan estratégico de seguridad vial de la empresa
- Generar ambientes de trabajo seguro y saludable, mediante el desarrollo de programas de prevención de accidentes de tránsito.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

1.8 ALCANCE DEL PESV

El presente plan estratégico de seguridad vial es aplicable a todos los trabajadores de la empresa BOMBEROS DE BUCARAMANGA, que para el ejercicio de sus funciones dentro de la organización conduzcan vehículos automotores, no automotores o se movilicen como peatones, así como a todos aquellos que por sus desplazamientos In-Itinere estén expuestos a los peligros y los riesgos del tránsito vehicular.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 29 de 71

ANEXO 7. OBJETIVOS Y METAS DEL PESV

1.9 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS CRÍTICOS

ANEXO 8. PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS CRÍTICOS

1.9.1 Programa De Gestión De La Velocidad Segura

Los límites de velocidad permitidos definidos en esta política por parte de la FUCS, serán acogidos al tramo de vía según corresponda y aplicara para vías internas y externas, para el cumplimiento de estas los conductores de vehículos, bicicletas y motocicletas, que en representación de la empresa se movilicen se acogerán a la señalización reglamentaria para tal fin, y en ningún momento excederán el límite máximo permitido por la normatividad colombiana vigente.

La medida de control de la velocidad se valida de acuerdo con la verificación periódica de comparendos (consulta entidades transito) y los planes de acción y sanciones se evalúan en el comité del plan estratégico de seguridad vial en cuanto al incumplimiento de esta política de regulación.

Título Programa gestión de la velocidad segura
Alcance Aplica a todas las actividades realizadas por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que involucren desplazamientos laborales por vías abiertas al público.
Fecha de Inicio 1 de marzo 2025
Duración 10 meses
Línea Base Siniestros viales por exceso de velocidad
Objetivo Informar, formar y sensibilizar a los conductores sobre el riesgo del exceso de velocidad, las medidas de gestión de la velocidad y la necesidad de un cambio para proteger la vida.
Metas: • Reducir Siniestros viales por exceso de velocidad. • Capacitar y sensibilizar al 80% de la población de BOMBEROS DE BUCARAMANGA sobre el riesgo generado por exceso de velocidad. • Definir límites de velocidad para la atención de emergencias realizadas por el personal.
Indicadores: • Tasa de siniestros viales por exceso de velocidad • Cumplimiento de actividades programadas • No de conductores con comparendos por exceso de velocidad

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 310 de 71

Factores de desempeño relacionados: - Promover el cumplimiento de límites de velocidad - Implementación de tecnología para el control de velocidad						
Responsable Líder del Plan Estratégico de Seguridad vial						
Presupuesto						
Actividad a Desarrollar	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento	Fecha Real de Ejecución	Ejecutado	Observaciones
Conducción segura, responsable y legal	Responsable del PESV	01/04/2025				
Evaluar la adquisición de mecanismos para medir la velocidad de vehículos de la organización.	Alta dirección	01/03/2025				
Establecer escalas de faltas, sanciones y procedimientos en caso de exceso de velocidad reiterativos y comparendos	Alta dirección	1/03/2025				
Realizar seguimiento a comparendos productos de exceso de velocidad	Responsable del PESV	1/02/2025				
Resultados % programa Gestión de la velocidad			0%			

1.10.2 Programa de Prevención de La Fatiga

De acuerdo con las características de operación de los vehículos de la FUCS no se contemplan jornadas extensas de conducción, por lo cual se considera que no es aplicable este requerimiento. Sin embargo, como control y medida preventiva para minimizar la accidentalidad vial, sí el colaborador debe conducir para desarrollar actividades en misión de la empresa deberá seguir las siguientes reglas o medidas de precaución:

- Evitar conducir bajo condiciones de fatiga o cansancio.
- Abstenerse de conducir cuando se sienta enfermo o bajo medicamentos que puedan alterar su capacidad de reacción.
- Abstenerse de conducir bajo condiciones de presión emocional que puedan afectar la atención o tiempos de reacción.

1.9.2 Programa de Prevención de la distracción:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 311 de 71

La finalidad de este programa es promover cultura de autocuidado mientras se conduce un vehículo para los desplazamientos laborales, así como hacer seguimiento a situaciones que puedan generar el uso de equipos bidireccionales.

En la conducción de vehículos por parte de la FUCS se deberá obligatoriamente:

- NO responder o iniciar llamadas telefónicas con teléfonos celulares, ni manipular ningún otro aparato electrónico (exceptuando que se utilicen accesorios o equipos auxiliares que permitan tener las manos libres), mientras se esté conduciendo el vehículo (Esto incluye mensajes de texto u otro dispositivo de mano).
- Si desea responder o realizar una llamada deberá estacionar de manera segura y realizarla.

Título Programa prevención de la distracción
Alcance Aplica a todas las actividades realizadas por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que involucren desplazamientos laborales por vías abiertas al público.
Fecha de Inicio 1 de marzo 2025
Duración 10 meses
Línea Base Siniestros viales
Objetivo Informar, formar y sensibilizar a los conductores sobre las medidas de prevención contra la distracción mientras se conduce
Metas: Capacitar y sensibilizar al 80% de la población de BOMBEROS DE BUCARAMANGA sobre el riesgo generado por distracción en la conducción Establecer protocolo de comunicación con los maquinistas durante la atención de emergencias.
Indicadores: Cumplimiento de actividades programadas
Factores de desempeño relacionados: Promover el control de distracción Implementación de protocolo de comunicación de eventos de emergencias
Responsable Líder del Plan Estratégico de Seguridad vial

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Presupuesto						
Actividad a Desarrollar	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento	Fecha Real de Ejecución	Ejecutado	Observaciones
Divulgación PESV, Roles y responsabilidades Resolución 20223040040595 de 2022	Responsable del PESV	1/05/2025				
Realizar seguimiento a comparendos productos de uso de equipos móviles mientras se conduce.	Responsable del PESV	1/03/2025				Se realiza cada 3 meses
Elaborar procedimiento	Responsable del PESV	1/03/2025				

1.9.1 Programa cero tolerancia a la conducción bajo los efectos de alcohol y sustancias psicoactivas

Título Programa cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias Psicoactivas
Alcance Aplica a todas las actividades realizadas por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que involucren desplazamientos laborales por vías abiertas al público.
Fecha de Inicio 01 de Febrero 2025
Duración 11 meses
Línea Base Reportes de personal conductor bajo efectos del alcohol
Objetivo Informar, formar y sensibilizar a los conductores sobre los riesgos y consecuencias de consumo de alcohol mientras se conduce
Metas: Capacitar y sensibilizar al 80% de la población de BOMBEROS DE BUCARAMANGA sobre el riesgo generado por alcohol y drogas Establecer protocolo de monitoreo de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas durante la jornada laboral
Indicadores: Cumplimiento de actividades programadas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 313 de 71

Factores de desempeño relacionados: Realización de pruebas aleatorias de alcohol a los conductores Comparendos por conducir bajo efectos del alcohol						
Responsable Líder del Plan Estratégico de Seguridad vial						
Presupuesto						
Actividad a Desarrollar	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento	Fecha Real de Ejecución	Ejecutado	Observaciones
Campañas de prevención vial en torno a la cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Responsable del PESV	1/03/2025				
Definir estrategias para identificar posibles casos de conducción bajo el efecto de alcohol y psicoactivas	Alta dirección	1/03/2025				
Realizar seguimiento a comparendos productos de consumo de alcohol mientras se conduce.	Responsable del PESV	10/02/2025				

1.10.4 Programa de actores viales vulnerables.

Para BOMBEROS DE BUCARAMANGA será obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor y demás acompañantes del vehículo siempre que se mantenga en movimiento y aplicará en las distintas vías tanto internas como externas utilizadas dentro del marco del objeto misional de la empresa.

Título Programa para la protección de actores viales vulnerables
Alcance Aplica a todas las actividades realizadas por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que involucren desplazamientos laborales por vías abiertas al público como (motociclista, ciclista, peatón o pasajero).
Fecha de Inicio 30 de marzo 2025
Duración 9 meses
Línea Base Siniestralidad de actores viales vulnerables
Objetivo Sensibilizar sobre las medidas de autocuidado de los actores viales vulnerables que realizan desplazamientos laborales en BOMBEROS DE BUCARAMANGA
Metas: Capacitar y sensibilizar al 80% de la población de BOMBEROS DE BUCARAMANGA sobre medidas de autocuidado por parte de peatones, motociclistas, pasajeros durante desplazamientos en vías abiertas al público Establecer protocolo de seguridad para desplazamientos de actores viales vulnerables
Indicadores: Cumplimiento de actividades programadas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 314 de 71

Factores de desempeño relacionados: Uso de cinturón de seguridad pasajeros Control de desplazamientos laborales actores viales vulnerables						
Responsable Líder del Plan Estratégico de Seguridad vial						
Actividad a Desarrollar	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento	Fecha Real de Ejecución	Ejecutado	Observaciones
Divulgación PESV, Roles y responsabilidades Resolución 20223040040595 de 2022	Responsable del PESV	/05/2025				
Conducción segura, responsable y legal	Responsable del PESV	/04/2025				
Capacitación actores viales vulnerables.	Responsable del PESV	/06/2025				
Inspecciones de seguridad motocicletas puestas al servicio de la organización	Responsable del PESV	03/2025				

2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

2.1 PLAN DE TRABAJO ANUAL

El plan anual de trabajo para el cumplimiento del PESV de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, es el documento de gestión que contiene: Objetivos, Metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades del año, este podrá ser adecuado y articulado con el plan de trabajo del SGSST.

ANEXO 9. PLAN DE TRABAJO ANUAL

2.2 COMPETENCIA Y PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

2.2.1 COMPETENCIA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 315 de 71

1. OBJETIVO

Determinar, funciones, responsabilidad ante el Plan estratégico de seguridad vial de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, basado en criterios legales, contractuales y aquellos establecidos por la organización.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos
Decreto 1072 26 mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que por sus actividades y/o funciones participe activamente en la implementación del PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL.

ANEXO 10. MANUAL DE FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.2.2 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA establece un plan de formación el cual es un sistema de capacitación interno de la empresa. Consta de muchas partes interdependientes entre sí, como un análisis de debilidades y necesidades, evaluaciones de desempeño, programas específicos y planes de estudios. Sin embargo, todo apunta al mismo fin: capacitar a los empleados para promover una cultura de autocuidado en SEGURIDAD VIAL De esta forma, mantener en cifras menores los índices de siniestralidad vial.

ANEXO 10. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

2.3 PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS VIALES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, cuenta con un contrato de seguros con la compañía de seguros MAPFRE con póliza que ampara las contingencias ante los eventos que puedan ocasionar pérdidas accidentales, súbitas e imprevistas. Entre otras, se destacan dos coberturas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual, que ampara los daños materiales o personales causados a terceros durante la prestación del servicio dado por BOMBEROS DE BUCARAMANGA, en hechos de carácter accidental, súbito e imprevisto: amparos predios, labores y operaciones, RC causada por contratistas y subcontratistas, RC

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 316 de 71

causada por vehículos propios y no propios.

- Responsabilidad Civil contractual, que ampara los daños personales causados sobre los trabajadores de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, en hechos de carácter accidental, súbito e imprevisto.
- Full Amparo Trayecto Seguro, que ampara los daños personales causados sobre los trabajadores de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, en hechos de carácter accidental,
- Hurto a vehículos, pérdida total, parcial y gastos de transporte.

Para los trabajadores la cobertura en caso de atención por accidentes o incidentes estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales y a su vez se cuenta con seguro para accidentes ocurridos al conductor por un valor de **\$1.000.000.000**

BOMBEROS DE BUCARAMANGA. tiene establecido las pautas para atender contingencias en la vía, con el fin de generar una respuesta efectiva de los conductores de los vehículos de la empresa, a los terceros y ante situaciones de emergencia que se puedan presentar durante su desplazamiento, procurando la protección a la vida, la salud y al vehículo.

El protocolo aplica a todos los trabajadores de BOMBEROS DE BUCARAMANGA que prestan el servicio de conducción del parque automotor de la empresa.

Dicho protocolo es revisado, por lo menos una vez al año; dicha revisión debe ser realizada por el Comité de Seguridad vial, con el apoyo del asesor de seguros y un representante de la ARL a la que está afiliada la empresa para el momento de la revisión.

2.3.1 PROTOCOLOS

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, aplica el siguiente protocolo en caso de accidentes, así:

1. Reporte inmediato a la estación de la cual sale el vehículo informando tipo de ocurrencia, No de vehículos involucrados, dirección, No de heridos.
2. Reporte inmediato a la compañía de Seguros **MAPFRE** a la línea de asistencia **#624** desde celular
3. Colaborar con la presentación de la documentación para la reclamación formal ante el seguro, la cual es:
 - Formulario de reclamación
 - Documentación de acuerdo con el tipo de incidente o accidente:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 317 de 71

Documentación para reclamación por accidente

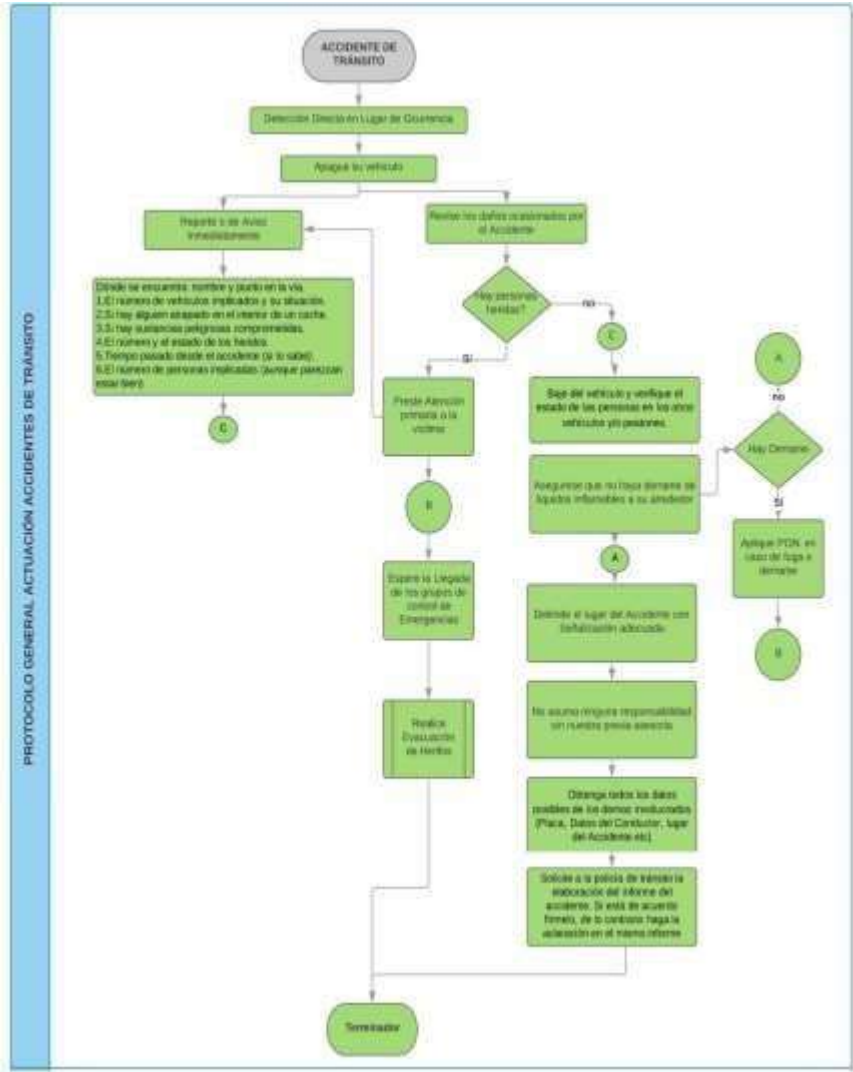
DOCUMENTOS	PPD	PPH	RCE	PTH	PTD
Tarjeta de Propiedad	X	X	X	X	X
Seguro Obligatorio	X	X	X	X	X
Pase y cedula del conductor	X		X		X
Autorización del Asegurado	X	X	X	X	X
Cedula de Asegurado	X	X		X	X
Copia de póliza de Seguro	X	X		X	X
Copia del Informe de Tránsito (croquis) si lo hay	X		X		X

PPD: Pérdida parcial por daños
PPH: Pérdida parcial por hurto
RCE: Responsabilidad Civil Extracontractual
PTH: Pérdida total hurto
PTD: Pérdida

Denuncia ante autoridad competente		X		X	
Entrega definitiva del vehículo por parte de la Fiscalía, en caso de lesiones o muertos					X
Carta de representante legal	X	X		X	X
Certificado de Tradición				X	X
Informe de reclamación	X	X	X	X	X
Declaración extra juicio o certificado de no reclamación			X		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

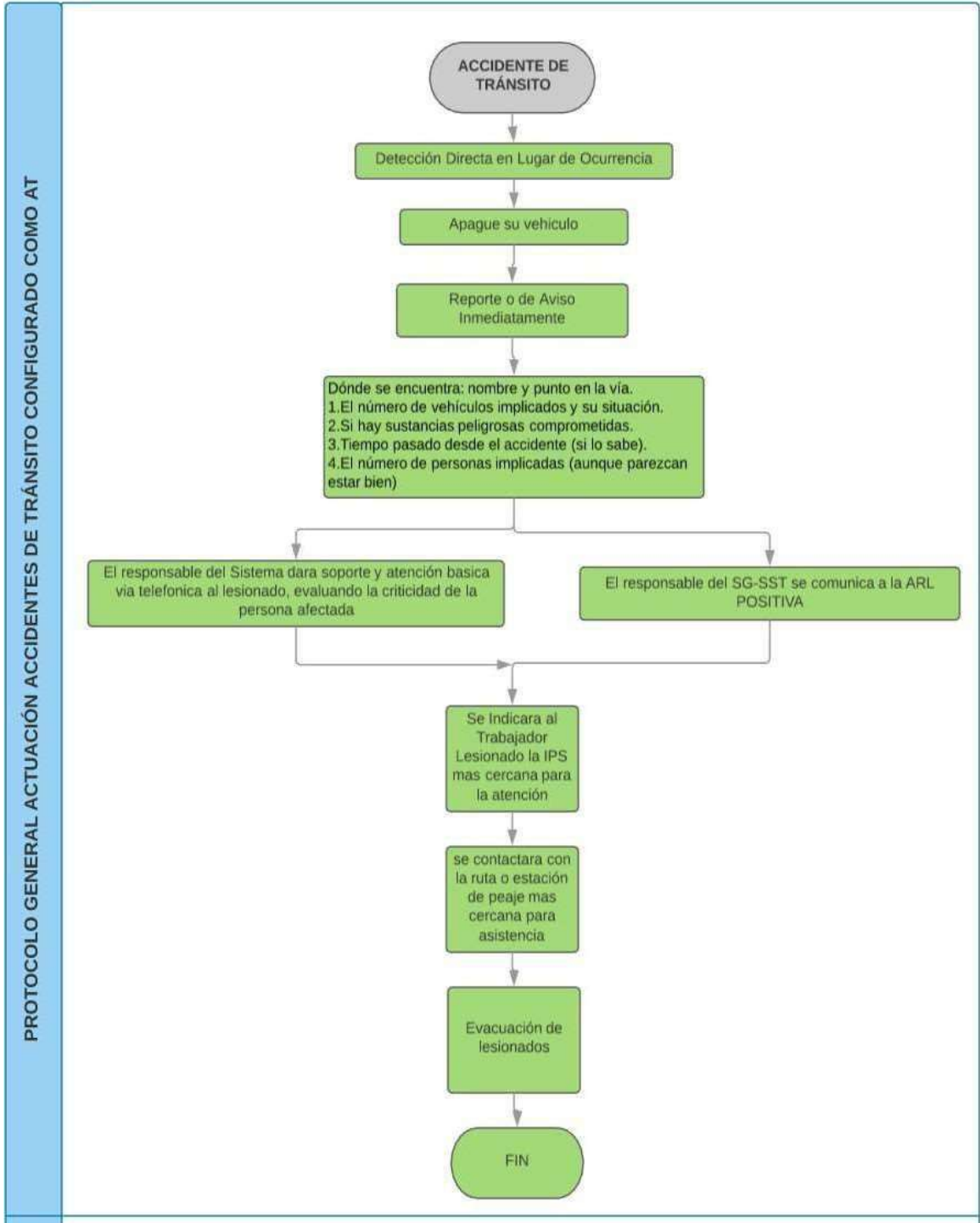
Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +576076526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220



EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

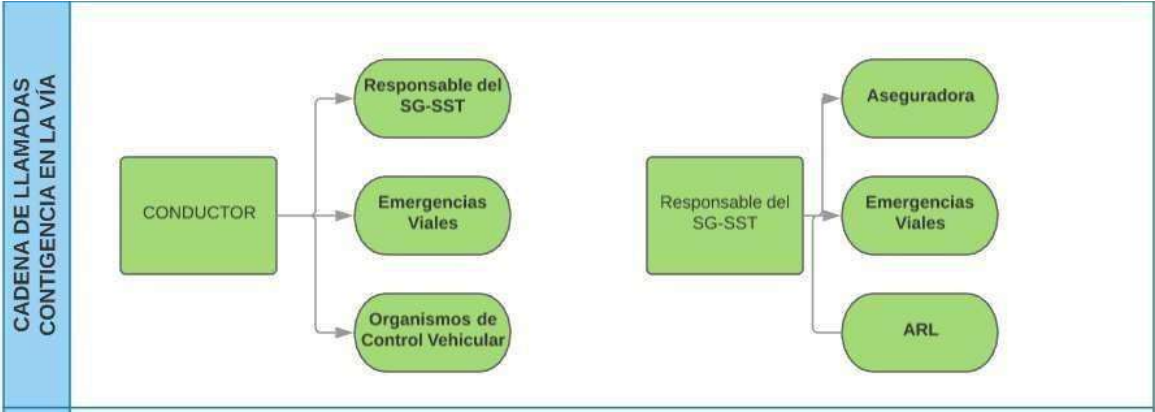
Protocolo General para la Atención en Accidentes de Tránsito



Protocolo General para la Atención en Accidentes de Tránsito que se configura como Accidente de Trabajo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



(Si se presenta que el conductor se encuentra una situación en la que no le es posible realizar las respectivas llamadas, el bombero que lo acompaña deberá ser quien las realice)

Cadena de Llamadas por contingencia en la vía

En caso de que el accidente deje como consecuencia heridos, se debe llamar inmediatamente a la línea de emergencia **123** en la que se encargaran de citar al lugar de los hechos a los organismos pertinentes (Transito, Hospitales, Policía) esta llamada puede ser realizada por un espectador o por una persona relacionada con el accidente, en los casos en que el conductor no lo pueda hacer por sus propios medios.

BOMBEROS DE BUCARAMANGA cuenta con una póliza colectiva de automóviles, que tiene por objeto amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la empresa, o los perjuicios patrimoniales y/o extra patrimoniales por daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen.

Esta póliza incluye:

- Asistencia en Viaje las 24 horas del día, los 365 días del año, extendiéndose a toda Colombia. Esta asistencia le garantiza una ayuda inmediata, en forma de prestación económica o de servicios.
- Cuando se produzca alguno de los hechos objeto de cobertura, el Asegurado solicitará por teléfono a la línea # 624 desde cualquier celular, el servicio correspondiente, siendo este un requisito indispensable para la prestación del servicio, indicando sus datos de identificación o número de póliza **3001123900121**, información del vehículo en el que se desplaza, así como el lugar donde se encuentre y la información más precisa para facilitarle la prestación.
- Servicio de Grúa por varada o por accidente.
- Servicio de Carro Taller: Cambio de llanta – Paso de corriente – Varada por
- Gasolina – Cerrajería
- Perito en sitio
- Cerrajero
- Orientación mecánica vía telefónica
- Servicio de Conductor Profesional por: por enfermedad
- Servicio de Informe del estado de Carreteras.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 40 de 71

Es importante antes de tener un accidente tratar en lo posible de prevenir y estar muy atento a que siempre que inicie su labor diaria de conducción, usted es el responsable de todas las vidas de sus pasajeros y la suya propia. Recuerde que todos esperan llegar a feliz término a su destino. Revise y haga lista de todas las herramientas como calcomanía de números de asistencias, de ayudas o emergencias. Documentos al día, seguros, y demás elementos que minimicen el riesgo.

Un accidente de tránsito es un evento que puede generar descontrol natural en las emociones de las personas. Podemos sentir angustia, miedo, estrés, rabia o ansiedad; por eso lo primero que tiene que hacer es mantener la calma todo el tiempo. Así podrá controlar la situación y salir adelante de este suceso de una manera satisfactoria para usted y para las demás personas afectadas en el accidente.

Cuando se produce un accidente de tráfico, los primeros en llegar son las personas que quieren aconsejar u opinar si se produce en ciudad y otros conductores en el caso de que sea en carretera. Por este motivo, resulta muy importante saber actuar ante una situación así, mantener la calma y seguir una serie de pasos para ayudar a salvar vidas.

Lo primero que debe hacer es verificar si hay lesionados, si esta consciente, chequee su estado de salud y luego el de los demás, analice la situación, debe saber que lo primero al llegar al lugar del suceso es proteger la zona para que no se produzcan nuevas colisiones ni atropellos (algo mucho más frecuente de lo deseable) y después seguir el resto de pasos para las demás personas afectadas en el accidente.
Si usted es conocedor u observador de un accidente puede actuar así:

1. Proteger

Para proteger debe mantener la calma y no mueva el vehículo del lugar, no entorpezca a otros vehículos ni a los servicios de emergencia. No olvidar ponerse el chaleco reflectante, así como colocar también los triángulos a un mínimo de 50 metros de distancia del siniestro. Si es de noche, dejar las luces encendidas.
Después, desconecte los vehículos que han sufrido el accidente para que no se materialice el riesgo de incendio. También es importante evitar que se fume en la zona por este mismo motivo.
Cuando se producen hemorragias, obstrucción de las vías respiratorias o algún otro tipo de lesión, se hace necesario atenderlas de manera urgente. Es muy sencillo si se tienen unos conocimientos básicos de primeros auxilios.

2. Avisar

Antes de llamar a los servicios de emergencia (123) a la policía de carreteras #767 o numerales de las asistencias de la aseguradora #624 u otros que conozca o le hayan brindado información las personas implicadas en el accidente; debe intentar hacerse una rápida composición del lugar, ya que resultará decisivo que se pueda facilitar datos respecto al número de coches implicados (heridos y/o su estado), así como también el nombre de la carretera y el punto kilométrico en el que ha tenido lugar el accidente. Es

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 41 de 71

importante identificarse (CON EL NUMERO DE LA PLACA), mantener la calma y no colgar el teléfono hasta que se reciba algún tipo de indicación.

3. Socorrer

Después de los dos pasos anteriores ya se puede atender a las víctimas. Lo primero es evaluar el estado de cada una para atender primero a las personas que estén más graves. Para ello, es preciso comprobar si tienen pulso, si están conscientes, si respiran o si tienen alguna hemorragia o traumatismo importante. Nunca intente sacar a un accidentado de su vehículo o moverlo a menos que corra peligro de muerte. La única excepción a esta regla es que haya peligro inminente de deslizamiento, inundación o incendio. Y bajo ningún concepto intentar quitarle el casco a un motorista.

No olvide que no se le puede dar alimentos, ni bebidas ni medicinas a los heridos, aunque sí se puede taparlos con una manta, sobre todo si han sufrido una hemorragia.

En este último caso, hay que presionar sobre la herida con un trapo limpio durante al menos 10 minutos. Cuando se empape, tenemos que poner otro encima.

En situaciones de quemaduras, no podemos retirar los restos de ropa quemada ni romper las ampollas si las hubiera. Lo más aconsejable es lavar la zona con mucha agua fría durante 10 minutos y después envolverla con una sábana limpia.

También es muy importante que los heridos se mantengan conscientes en todo momento. Para conseguirlo se les debe hablar, tranquilizar y hacer preguntas sobre lo que ha ocurrido.

Muerte en el sitio

Por ningún motivo mueva a la víctima, ni varíe la posición de los vehículos. Si lo hace, se arriesga a que le caiga el peso de la ley, pues los laboratorios de física de Medicina Legal establecen con veracidad cómo ocurrió el accidente.

Después puede proceder de la siguiente manera:

1. Llame siempre a las autoridades de tránsito.
2. Tome fotografías de lo ocurrido.
3. No mueva los vehículos del lugar del accidente. Es la única manera que tiene las autoridades de saber lo que realmente ocurrió. Hágalo solo cuando las autoridades de tránsito lo indiquen.
4. Anote (si los hay) los nombres y números de teléfonos de las personas que presenciaron el accidente (los testigos).
5. Tenga a mano los documentos, cedula, licencia, y los del auto (soat, seguros, revisión técnico mecánica) las autoridades se los solicitaran.
6. Cuando las autoridades pidan su declaración de los hechos ocurridos en el accidente, no asuma responsabilidades ni culpas, relate lo que ocurrió de la manera más suscita posible. Tenga en cuenta que la responsabilidad solo la puede determinar luego de una investigación y el proceso contravencional.
7. En las siguientes semanas tenga presente la fecha de la audiencia en el tránsito.
8. Siempre que hay lesionados la autoridad le va a retener el vehículo y lo llevará a los patios de la fiscalía del lugar más cercano y realizara prueba de alcoholemia. Siga atento las instrucciones de las autoridades ojala acompañado del representante de la empresa.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 42 de 71

9. Aunque no habrá detenidos en el momento del accidente, las personas involucradas en el accidente quedan provisionalmente a disposición de la Fiscalía, que se encargará de establecer quién tuvo la culpa.
10. Puede haber conciliación

Si el conductor huye...

1. No lo haga. Primero, en su conciencia estará la vida de una persona y, segundo, las consecuencias penales pueden ser muy graves.
2. Las autoridades determinarán que hay un vehículo en fuga e iniciarán la investigación judicial correspondiente.
3. Mientras tanto, como el Estado tiene un seguro para personas atropelladas, las autoridades o cualquier persona pueden llevar al herido a un centro asistencial, en donde están en la obligación de atenderlo clínicamente. (cada vehículo aporta su propio soat, no use el suyo para los heridos del otro vehículo involucrado).
4. El caso queda en manos de la fiscalía regional.

Documentos inolvidables

- Los documentos que por ningún motivo debe olvidar tener al día y que siempre las autoridades le van a solicitar son:
1. La licencia de conducción. Si es reciente, no tiene por qué preocuparse, pues no tiene fecha de vencimiento.
 2. Tarjeta de Propiedad del Vehículo. Si no la lleva consigo, se expone a que el carro sea conducido en grúa a uno de los patios de la Secretaría de Tránsito (STT).
 3. El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). Su vigencia es de un año. Si está vencida, no le servirá de nada en caso de un accidente.
 4. La cédula de ciudadanía. Las autoridades la solicitarán para verificar si la licencia es legítima.

Si desea conciliar...

- Cuando el accidente de tránsito es un choque simple, no se sorprenda si las autoridades preguntan si tiene voluntad de conciliación. (Consulte con el abogado de la empresa primero).
- Sin embargo, hay cinco impedimentos que prohíben realizar este acuerdo:
1. En el caso de que uno de los conductores esté embriagado.
 2. Cuando uno u otro no es el propietario del carro.
 3. Si uno o los dos son menores de edad.
 4. No aplica si uno de los conductores es asalariado, es decir, no es el propietario y trabaja el carro para otra persona.
 5. Si hay un lesionado o muerto en el accidente.
- Un aspecto importante que debe saber es que las autoridades tienen un formato de conciliación.

Como se trata de un documento público, su validez es similar a la de un pagaré y puede ser utilizado en proceso judicial, si una de las dos partes llega a incumplir el acuerdo.

NOTA IMPORTANTE

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 43 de 71

EXIGA A SU EMPRESA LA ENTREGA DE LA CALCOMANIA DE LOS NUMEROS DE LAS ASISTENCIA Y COLOQUELA EN UN LUGAR VISIBLE A CUALQUIER DE LOS PASAJEROS. ELLOS TAMBIEN PUEDEN LLAMAR EN CASO DE QUE RESULTEREN HERIDOS LOS MIEMBROS DE LA TRIPULACION DEL AUTOMOTOR.

ANEXO 12. PLAN DE EMERGENCIAS VIALES

2.4 INVESTIGACIÓN INTERNA DE SINIESTROS VIALES

Respecto a los antecedentes de accidentalidad se tiene el histórico de los accidentes presentados 2021-2024

A continuación, se relaciona el número de accidentes presentados en los últimos 3 años y el costo que represento para la compañía aseguradora.

Año	No de Accidentes
2022	5
A diciembre del 2024	20

En el **ANEXO 5. DIAGNOSTICO** se relaciona el archivo digital histórico de accidentalidad para los vehículos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Para asegurar todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, BOMBEROS DE BUCARAMANGA establecen los siguientes pasos para el reporte de incidentes / accidentes/ siniestros viales:

- Reporte de incidente/accidente.
- Conformación del equipo de investigación – Responsable PESV, Responsable SG-SST, 1 Miembro del PESV, 1 Miembro del comité de Seguridad Vial, jefe Inmediato
- Investigación del Incidente/Accidente.
- Divulgación de lecciones aprendidas.
- Seguimiento de acciones recomendadas.
- Análisis de estadísticas.

DETALLE DE PASOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS VIALES

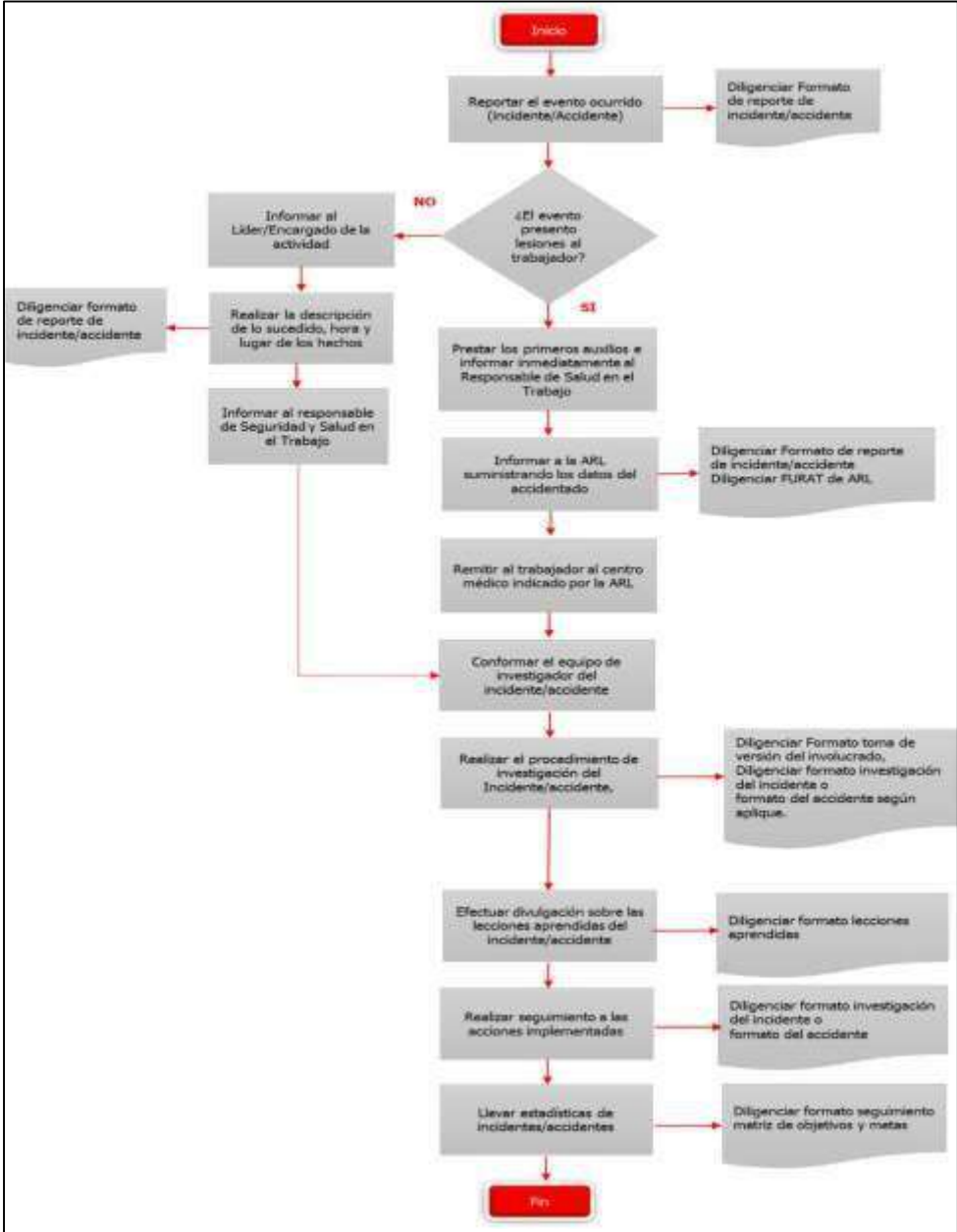
- Paso 1. Recolección de la información
- Paso 2. Seguimiento de la cadena de sucesos
- Paso 3. Identificación de causas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Paso 4. Construcción mapa de causas (Factor Humano, Factor Infraestructura, Facto vehicular)

En el flujograma 1 Se presenta el procedimiento general para el reporte e investigación de incidentes/ accidentes



En la investigación se busca en esencia la identificación de forma secuencial de los eventos que generaron como consecuencia la ocurrencia del suceso; determinando las causas y factores que contribuyeron a su ocurrencia; identificando así acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 45 de 71

Teniendo en cuenta el análisis de las causas, la gravedad potencial y de la probabilidad de recurrencia de un evento, el equipo investigador seleccionado debe concentrar su atención en los puntos críticos y determinar la profundidad que requiere la investigación.

Es importante tener en cuenta que la investigación debe ser iniciada tan pronto como sea posible luego de ocurrido el evento, idealmente en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, a fin de que no se pierdan evidencias, que pueden ser importantes en el momento del análisis, para determinar las causas y evitar variaciones en las condiciones y cambios de opinión de los testigos, que en algunos casos tienden a unificar sus versiones. Los involucrados deben entender claramente que el objetivo es establecer los hechos y no buscar culpables.

En la investigación se deben tener en cuenta algunas etapas o pasos secuenciales, que, realizados de una forma adecuada, llevarán al éxito de la misma:

METODOLOGIA PARA RECOLECCION DE INFORMACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO

PLANEACION

En esta etapa se define del alcance la de investigación. Se lleva a cabo la descripción inicial del evento, procedimientos normales de operación, mapas o diagramas con la localización del lugar del accidente y la lista de testigos de ser posible

REVISIÓN DE ASPECTOS IMPORTANTES

Antes de realizar la visita de campo o analizar fotografías recolectadas durante el evento se deben evaluar los procedimientos normales de operación, diagramas de flujo, manuales y normas, programación de mantenimiento, formato Autorización de Rutas o reportes sobre dificultades o anomalías. En algunos casos pueden ser relevantes leyes, reglamentos, principios o propiedades físicas o químicas de los insumos o sustancias, que en algunos casos pueden explicar el comportamiento en la secuencia de los eventos.

VISITA AL SITIO DE OCURRENCIA O ANALISIS FOTOGRAFICO

En esta etapa el equipo investigador debe observar la escena donde ocurrieron los hechos para documentar aspectos como: localización de las víctimas, testigos, vehículos involucrados y equipos, fuentes de energía, materiales peligrosos.

El equipo y las personas que llegan inicialmente a la escena deben buscar preservar la evidencia, teniendo en cuenta las consideraciones de riesgo, nombradas anteriormente, considerando que en ocasiones la modificación del lugar del accidente requiere permiso de las autoridades, en especial si el accidente fue fatal.

De igual manera el equipo investigador puede valerse de diagramas, fotos o videos para visualizar lo ocurrido debido a que estas ayudas son útiles para aclarar y simplificar los reportes escritos. En caso de necesidad se tomarán muestras de materiales, desechos o equipos rotos. Sin que estas evidencias reemplacen lo escrito.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 46 de 71

ENTREVISTA A TESTIGOS Y/O EMPLEADOS INVOLUCRADOS

Este paso es de gran importancia dentro de la investigación, considerando que, con frecuencia, las entrevistas se convierten en una fuente primaria de información, pues no siempre el investigador puede observar la escena inalterada del accidente. Se recomienda que las entrevistas se realicen en forma individual al trabador o trabajadores lesionados y/o personas vinculadas de ser posible y si es necesario a otras personas como jefes de área, encargados de normas y procedimiento, entre otras.

Las entrevistas deben realizarse tan rápido como sea posible, idealmente antes que las personas se reúnan pues hay una tendencia a unificar conceptos sobre lo que originó el evento.

Los testigos deben describir los eventos en sus propias palabras, con las mínimas interrupciones, sin intimidarlo, apresurarlo ni sugerir respuestas. Cuando opiniones contrarias, estas deben ser aclaradas en forma cordial y sin discutir, puede ser útil realizar una reunión entre el grupo. Hay que tener en cuenta algunos factores sicosociales que pueden influir en las versiones tales como estado de shock, confusión o estrés, sensación de ser atacado por el entrevistador.

Recuerde que el objetivo de la entrevista es establecer un entendimiento con el testigo y obtener una descripción del evento en sus propias palabras.

Para tener éxito en una entrevista se debe hacer las preguntas adecuadas; estas deben ser abiertas evitando respuestas como “sí o no”. Las preguntas variarán de acuerdo con el hecho presentado, se debe seguir una secuencia para las preguntas teniendo en cuenta las siguientes:

- Explicar el motivo de la investigación (prevenir accidentes);
- Identificar cada testigo (nombre, ocupación, años de experiencia, etc.);
- Donde se encontraba en el momento del accidente (localizar su posición en el esquema);
- Qué estaba haciendo en este momento;
- Qué vio o qué oyó;
- Cómo eran las condiciones ambientales;
- Que comportamiento estaba asumiento el conductor previo al accidente;
- Hechos o elementos anormales previos al accidente;
- En su opinión cuál fue la causa del accidente; y
- Cómo se pueden prevenir accidentes similares en el futuro.

Otra técnica, que debe aplicarse con precaución para no generar un nuevo accidente, es recrear los hechos.

El testigo (usualmente el conductor lesionado) debe repetir, lentamente, los actos que precedieron la ocurrencia del accidente.

Es importante tener en cuenta que en la mayoría de los casos se debe buscar que los testigos den su versión por escrito, la cual debe ser firmada, a fin de evitar controversias en el momento de poner estas versiones como evidencia, esta versión escrita debe ser anexada al informe de la investigación. De no ser así estas entrevistas deben ser gravadas, obviamente con la autorización de la persona entrevistada.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 47 de 71

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Finalmente, reunida toda la información se realiza el análisis de los datos recolectados, para esto se debe tener en cuenta que los datos de la investigación deben distinguirse entre los hechos observados, los que se obtuvieron por declaraciones y los que se basaron en deducciones. Los elementos recogidos serán evaluados para poder llegar a conclusiones y si es necesario a la reconstrucción de los hechos, una vez se haya analizado la información se llegará a las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Es recomendable, para efectos del análisis, anotar los factores causales que se van entrelazando y su secuencia. Se describe cada pérdida (lesiones, enfermedades o daños ocurridos) y bajo cada una las posibles causas inmediatas, el listado de actos o condiciones subestándar relacionados y cualquier tipo de control que no haya resultado apropiado.

Es importante tener en cuenta Un análisis de accidente detallado normalmente revelará los tres niveles de causas: Básicas, directas e inmediatas.



Ejemplos de fuentes de información

INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

Datos sobre identificación del evento, como lo son las variables y códigos del informe de accidente.

Detalles sobre las características específicas sobre tipo de lesión, parte detallada del cuerpo que fue lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador; agente y mecanismo del accidente, sitio exacto donde ocurrió el evento. Respecto del agente de la lesión, se debe incluir información como: tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones y las demás que se consideren necesarias.

Respecto a los datos del Accidente de Tránsito se debe recolectar

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 48 de 71

- Lugar, Fecha y hora en la que ocurrió el evento
- Clase de Vehículo, número de placa y demás características (vehículos involucrados)
- Nombre del Conductor o Conductores involucrados
- Estado de seguridad, en general del vehículo o vehículos, de los frenos, de la dirección, de luces, bocinas, llantas, entre otros
- Estado de la vía, huella de frenada, grado de visibilidad, colocación de vehículos y distancia, entre otros, la cual se tomará conforme al croquis levantado
- Descripción de daños y lesiones
- Relación de los medios de pruebas aportados por las partes

Descripción clara y completa del accidente (qué ocurrió, secuencia de eventos, extensión de los daños, evaluación de pérdidas, tipo de accidente, agente o fuente de energía o materiales peligrosos)

El análisis causal detallado, (Causas básicas e inmediatas) y sus conclusiones.

Las medidas de control (inmediatas y a largo plazo) para prevenir recurrencias que consideren todas las causas previamente planteadas y desemboquen en un plan de acción para tomar las medidas correctivas (con asignación de responsables, fechas de implementación y verificación de eficacia)

Demás datos propios de la investigación como: Lugar de la investigación, firmas, cargos del equipo investigador, así como el No. de licencia en Salud ocupacional del personal propio o contratado para el apoyo en la investigación de eventos graves y mortales.

MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

A partir del listado de las causas básicas halladas, para cada una se determina, de acuerdo con la factibilidad de recursos y tiempo, el tipo de correcciones a adoptar la cuales serán efectivas para prevenir no sólo ese evento, sino cualquier accidente similar.

Una vez la investigación ha terminado, es imprescindible iniciar la puesta en marcha de las acciones dirigidas a corregir las causas del accidente, así como las posibles prácticas no adecuadas de trabajo por parte de los empleados. Si la causa aparente fue un acto inseguro por parte de un trabajador, se deberán buscar razones asociadas al trabajo o al lugar de labor que lo produjeron.

El investigador deberá diligenciar el formato de acciones correctivas y preventivas, para ser entregado al encargado de salud ocupacional, o a quién corresponda dentro de la organización, junto con el informe de la investigación, esta información servirá como base para el seguimiento.

Dentro de las medidas necesarias se pueden considerar:

- **Medidas provisionales.** Usualmente solo corrigen síntomas, es decir los actos y condiciones sub estándar, aunque también se pueden iniciar tomando en cuenta las causas básicas.
- **Medidas definitivas.** Idealmente corrigen los factores personales y del trabajo, es decir, las causas básicas. También llegan a corregir las fallas y omisiones en los programas, estándares y normas velando por su cumplimiento.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 49 de 71

Se debe aclarar si la medida o acción implementar es en la fuente, el medio o el trabajador.

Cada recomendación se debe orientar de acuerdo con el riesgo que implica la situación y con relación a cuanto lo puede llegar a reducir la acción recomendada. Los accidentes e incidentes que tengan un alto potencial de gravedad y una probabilidad de que puedan suceder nuevamente, deben recibir una mayor acción correctiva que aquellos con un bajo potencial y una baja probabilidad de recurrencia.

Se debe prestar mucha atención a factores generales tales como orden y limpieza, uso de EPP, cumplimiento de las normas de seguridad y de prácticas de trabajo. Es importante insistir en que los jefes de las áreas reconozcan los hábitos y actos positivos de los trabajadores que contribuyen a evitar y controlar los accidentes para evitar que todo el programa tenga una connotación negativa.

Se deben evitar recomendaciones generales o aquellas que puedan involucrar directa o indirectamente castigo a las personas que hayan incurrido en fallas. Esto no solo va en contra del objetivo de la investigación, sino que va a comprometer los canales y flujos de comunicación en casos futuros.

Cuando una investigación concluya que la causa de un accidente es un error humano, a cualquier nivel, esto debe ser indicado y se anotarán recomendaciones pertinentes, excluyendo el castigo a los individuos. Se debe insistir en que el objeto de dicha anotación es la intervención para remediar las situaciones detectadas, de forma que se prevengan futuros hechos.

Para que las recomendaciones propuestas no se queden como una simple declaración de buenas intenciones, sino se constituyan en acciones remediales y de intervención real, deben cumplir con unas características básicas:

Se deben definir los periodos de tiempo y las responsabilidades para reportarlos a un encargado, también previamente definido;

Se deben establecer revisiones periódicas del estado de las acciones incompletas;

Se debe prestar atención a la coordinación entre las diversas áreas involucradas en la implementación de las acciones remediales.

Se debe comunicar adecuadamente la información sobre los problemas identificados y el progreso no solo a la dirección de la empresa, sino también a todo el personal interesado.

La emisión de acciones correctivas y preventivas puede hacerse mediante un formato de solicitud de dichas acciones.

SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS O ACCIONES CORRECTIVAS

De acuerdo a la gravedad del accidente, al informe de la investigación y las acciones a tomar se realizará el seguimiento a las recomendaciones.

Si el accidente es grave o mortal, la Administradora de Riesgos Laborales solicitará la evidencia, de la ejecución de las actividades, así como de su efectividad.

Este seguimiento se deberá hacerse por parte del empleador o aportante 1 mes luego de ocurrido el evento para todos los casos (incidentes y accidentes), o de acuerdo a las acciones tomadas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 50 de 71

El seguimiento deberá además ayudar a la organización a determinar el porcentaje de cumplimiento de los estándares. Lo anterior como parte de la evaluación de las causas de los accidentes, pero también como control a la intervención realizada, por ejemplo, a través de visitas de inspección.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EVENTOS MORTALES Y GRAVES

Cuando el accidente genera consecuencias graves requieren especial atención, la investigación debe ser exhaustiva y detallada, una persona responsable y con autoridad debe hacerse cargo de la escena tan pronto como sea posible, teniendo en cuenta que las autoridades pueden requerir que no se hagan cambios hasta que hayan revisado el lugar, para casos mortales en el sitio de trabajo. Se tomarán las precauciones necesarias para preservar las posibles evidencias útiles, en estos casos las fotografías son especialmente útiles. El acceso a terceros (sin incluir las autoridades) estará restringido. Durante la etapa de reporte no se debe entrar en discusiones ni llegar a conclusiones. Se notificará rápidamente al encargado de Salud Ocupacional, quien será el encargado de inicialmente buscar la atención oportuna del trabajador lesionado, si es el caso, reunir al equipo investigador e informar a las directivas sin demora de este tipo de eventos y reunir al equipo investigador para realizar la investigación.

De igual manera como dijimos anteriormente para dar cumplimiento a la resolución 1401 de 2007, la investigación de accidentes graves y mortales debe hacerse llegar a la Administradora de Riesgo Laborales, en un plazo de 15 días luego de ocurrido el evento, para su revisión y complementación (si es necesario) y en esta debe participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional.

Este tipo de accidentes deben ser reportados a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Dirección Territorial de Trabajo.

En el caso de accidentes mortales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, según sea el caso, para efecto de que se adelante la correspondiente investigación administrativa laboral y se impongan las sanciones a que hubiere lugar si fuere del caso.

Para accidentes graves la Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar un informe semestral, con sus respectivos soportes, a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo para efecto del ejercicio de la vigilancia y control que le corresponde, sobre los aportantes que han incumplido las medidas de control recomendadas o que, habiéndolas adoptado, fueron insuficientes para el control del riesgo causante del accidente.

El informe deberá contener datos como: Nombre o razón social, documento de identidad, dirección, departamento y municipio del aportante; nombre y documento de identidad del trabajador accidentado; fechas del accidente de trabajo, del envío de la investigación a la ARL, del envío de las recomendaciones de la ARL al aportante, de verificación de la ARL; recomendaciones incumplidas y razón del incumplimiento.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 51 de 71

ANEXO 13. INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS VIALES

2.5 VIAS SEGURAS ADMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, cuenta con infraestructura interna, destinada exclusivamente al parque de vehículos de trabajadores, así como de los vehículos propios de la organización, el cual se encuentra discriminado de la siguiente manera.

Estación	Zona de Parqueo vehículos de Emergencia	Zona de Parqueo vehículos trabajadores	Zona de Parqueo de motocicletas	Zona de Parqueo de Bicicletas
	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Central	SI	SI	NO	SI
Chimita	SI	SI	NO	SI
Mutualidad	SI	SI	NO	SI
Provenza	SI	NO	NO	SI

CAPACIDAD INSTALADA (Cantidad habilitada para estacionamiento)

Estación	Capacidad Vehículos de emergencia	Capacidad vehículos trabajadores	Capacidad Parqueo de motocicletas	Capacidad de Parqueo de Bicicletas
	No	No	No	No
Central	8	10	6	2
Chimita	1	1	3	2
Mutualidad		4	3	2
Provenza	1	NO	2	2

De acuerdo con la infraestructura en la cual se encuentra BOMBEROS DE BUCARAMANGA, se determinan áreas de PARQUEO DE VEHICULOS EMERGENCIA, PARQUEO VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE TRABAJADORES.

Para la revisión de los espacios físicos internos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos generales:

- Vías internas por donde circulan los vehículos.
- Ingreso y salida de todo el personal.
- Zonas señalizadas, demarcadas e iluminadas para el desplazamiento de los peatones.
- Zonas de desplazamiento de peatones, debidamente identificadas y segregadas del tránsito vehicular.
- Reducción de velocidad como tachas o resaltos, entre otros.

Para el parqueadero se verificaran siguientes aspectos de señalización y demarcación:

- El parqueadero está señalizado e iluminado.
- Las zonas de parqueo están definidas de acuerdo a su uso, zona de visitantes.
- Áreas de parqueo para vehículos y motos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 2 de 71

- Señalización Límites de Velocidad.

Conflicto en la circulación

En BOMBEROS DE BUCARAMANGA existen zonas donde confluyen zonas de circulación vehicular con pasos peatonales, las cuales estarán debidamente señalizadas

Señalización

La señalización se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. El departamento de seguridad física cuenta con una base de datos de las placas de los vehículos, motos del personal que ingresa a las instalaciones.

La señalización con la que cuenta el área de Parqueo será la siguiente:

- Cebras peatonales
- Señalización Informativa
- Prohibido parquear
- Velocidad permitida
- Marcas longitudinales (Parqueaderos)

El reglamento del uso de parqueadero y ruta interna se socializa al comienzo del contrato y durante las capacitaciones que se realizan de Seguridad Vial, algunas de ellas son:

- No circular a más de 5 Km/h en el área interna de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
- Los vehículos deben estacionar en los parqueaderos asignados, respetando las líneas que delimitan los mismos.
- No se permite estacionar o invadir zonas comunes habilitadas para peatones.
- Se debe respetar la dirección de los carriles habilitados para vehículos.
- Se deben respetar las señales viales.
- Los peatones tendrán preferencia dentro del circuito habilitado para su desplazamiento.
- Todo vehículo debe estacionar en reversa
- Está prohibido bloquear la salida de vehículos de emergencia ubicando otros vehículos particulares, bicicletas y demás elementos.

Política de Mantenimiento de Señales Internas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119-129-139

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 3 de 71

Se realizará una inspección, la cual establecerá plan de mejoramiento y/o mantenimiento de ser necesario. El mantenimiento de la señalización se realiza en (XXXX) o cuando se requiera bajo el liderazgo del Comité de Seguridad Vial.

ANEXO 14. INSPECCIÓN RUTAS INTERNAS

2.6 PLANIFICACIÓN DESPLAZAMIENTOS LABORALES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, presta atención de emergencias principalmente en el Municipio; sin embargo, las rutas frecuentes se definen acorde a la ubicación de Emergencia reportada, tomando como punto de partida la disponibilidad de vehículos en los centros de trabajo o estaciones de la siguiente manera:

ESTACIÓN	RUTA FRECUENTE
Provenza	Sector del sur de la ciudad, sur oriente, sur occidente hacia girón, hasta tránsito de Bucaramanga
Mutualidad	Norte y Nororiente de Bucaramanga
Chimita	Centro abastos, sector industrial de chimita
Central	centro de Bucaramanga, occidente de la ciudad (campo hermoso, Gaitán, Girardot)

*** Los vehículos están habilitados para realizar apoyo a donde sea solicitado según demanda y nivel de emergencia.**

2.7 INSPECCIÓN DE VEHICULOS Y EQUIPOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología de inspección y revisión de los aspectos de Seguridad, activa y pasiva de los vehículos automotores y no automotores dispuestos por BOMBEROS DE BUCARAMANGA para la ejecución de sus desplazamientos laborales; pudiendo Identificar de forma oportuna condiciones subestándares y/o peligros potenciales, con el propósito de fomentar un ambiente de trabajo seguro y adecuado.

Detectar oportunamente los problemas potenciales, las condiciones inseguras y peligros que faciliten la aplicación de acciones preventivas o correctivas para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la puesta en marcha de todos los vehículos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119-129-139

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 4 de 71

automotores y no automotores usados por el personal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA para realizar sus actividades laborales.

3. GLOSARIO

Condición Subestándar: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un incidente.

Conductor. Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002). Para efectos del PESV son considerados conductores todos los colaboradores directos, contratistas o tercerizados que para el cumplimiento de sus funciones o labores tengan el rol de conductor o utilizan un vehículo motorizado o no motorizado, de propiedad de la organización, de propiedad del colaborador o de propiedad de terceros puestos al servicio de la empresa, organización o entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

Inspección pre operacional: Consiste en una inspección básica del vehículo, labrado y presión de las llantas, funcionamiento de los sistemas mecánicos y eléctricos, además de una revisión del estado óptimo de las luces y que los limpiaparabrisas cumplan su función, entre otras; en aras de asegurar que el vehículo automotor o no automotor se encuentra en condiciones de ser utilizado.

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo se cataloga como una revisión de los aparatos para su buen funcionamiento, y evita los fallos del equipo previniendo las incidencias antes de que ocurran.

Mantenimiento Correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.

Este tipo de mantenimiento corrige los errores del equipo que dependen de la intervención para volver a su función inicial, el cual implicar parar el equipo por un tiempo determinado.

Seguridad vial: Conjunto de acciones y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados. Se trata de un enfoque multidisciplinario sobre medidas que intervienen en todos los factores que contribuyen a los accidentes de tráfico en la vía, desde el diseño de la vía y equipamiento vial, el mantenimiento de la infraestructura viales, la regulación del tráfico, el diseño de vehículos y los elementos de protección activa y pasiva, la inspección vehicular, la formación de conductores y los reglamentos de conductores, la educación e información de los usuarios de las vías, la supervisión policial y las sanciones, la gestión institucional hasta la atención a las víctimas (Ley 1702 de 2013).

Sistemas de seguridad activa: Son aquellos sistemas o elementos del vehículo, que ayudan a prevenir el accidente de tránsito, algunos de ellos son: Sistema de dirección, Sistema de frenos, Sistema y elementos de la suspensión, luces y motor, entre otros.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119-129-139

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 5 de 71

Sistema de seguridad pasiva: Son aquellos que, en caso de accidente de tránsito, están dispuestos para reducir las lesiones o la gravedad de las mismas, algunos de estos sistemas son: carrocería del vehículo, cinturón de seguridad, airbag) Bolsa de Aire), entre otros.

4. MARCO LEGAL

- Ley 769 de 2002
- Ley 2251 de 2022
- Resolución 20223040040595 de 2022
- Resolución 20233040026535 de 2023
- Resolución 11268 de 2012

5. RESPONSABILIDADES

Líder del Plan Estratégico de Seguridad vial:

- Diseñar, documentar los formatos o mecanismos de inspección a ser usado por los colaboradores.
- Asegurar el correcto desarrollo del procedimiento establecido.
- Planificar actividades de capacitación enfocadas en las medidas de prevención vial, entre las cuales se incluye la inspección pre operacional de los vehículos.
- Formular acciones de mejora a partir de análisis de causas.

Conductor:

- Realizar la inspección pre operacional diariamente del vehículo antes de la puesta en marcha del mismo, a través del enlace web socializado o escaneando el código de barras.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceQPbCDzXxzUzEd5xAGoLfcdU9IXU9I30-8-UUFHq0ay4CQ/viewform>

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 6 de 71



- Reportar de forma inmediata cualquier anomalía detectada con el teniente de Turno o al capitán de operaciones y a su vez registrar dicho requerimiento en el preoperacional realizado.
- Validar que toda la documentación necesaria para el desplazamiento del vehículo se encuentre vigente (SOAT, RTM, Licencia de conducir, etc.)
- Participar en las actividades de capacitación establecidas por el área de Seguridad y salud en el trabajo.

Control de Inspecciones – Responsable: Apoyo SST

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de inspección pre operacional diaria de los vehículos.
- Informar de manera verbal o por correo electrónico al jefe de operaciones y director administrativo y financiero los hallazgos reportados por el personal de conductores.
- Hacer seguimiento al cierre de los hallazgos reportados.
- Comunicar inicialmente al teniente de turno y al jefe de Operaciones la no ejecución de los preoperacionales y en caso de reincidencia reportarlo a Control Interno (estos reportes serán realizados por correo electrónico)
- Entregar al comité de seguridad vial informe mensual de indicador de inspecciones preoperacionales realizadas y cierre de los planes de acción.
- Realizar auditoria aleatoria a la correcta ejecución de las inspecciones preoperacionales la cual será mínimo de forma trimestral.
- Apoyar en la Realizar campañas de sensibilización enfocadas en vehículos seguros.

6. CONDICIONES GENERALES

Es importante para la empresa BOMBEROS DE BUCARAMANGA identificar los peligros y riesgos asociados a los desplazamientos laborales usando vehículos automotores; por tal motivo se establece como mecanismo de control las inspecciones pre operacionales las cuales quedaran registradas en el formato digital inspecciones preoperacionales, este registro el cual será diligenciado diariamente, contiene un lista de chequeo que permite verificar la disponibilidad de los elementos a inspeccionar, el buen funcionamiento del vehículo, su estado y los niveles aceptables para la seguridad del vehículos y sus ocupantes.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 7 de 71

Los principales elementos a inspeccionar son:

- Documentos del vehículo y del conductor: Licencia de tránsito, SOAT, Revisión técnico-mecánica, licencia de conducción)
- Luces (Externas e internas del vehículo, incluyendo direccionales)
- Fluidos
- Cinturones de seguridad (vehículos)
- Limpia brisas (vehículos)
- Espejos
- Equipo de prevención y seguridad
- Casco (Motocicleta).

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga,
Santander

PBX: 6076526666 Línea Emergencias 119–129–139

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 58 de 71

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DETALLE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS
1	Pre operacional y reporte de diario de vehículos.	Antes de iniciar labores debe realizar la inspección pre operacional y una revisión técnica mecánica del vehículo asignado, con el fin de determinar la necesidad de mantenimiento correctivo, en caso de encontrar alguna avería o novedad debe ser reportado de inmediato al teniente de turno, de igualmanera se debe registrar en el enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceQPbCDzXxzUzEd5xAGoLfcdu9IXU9I30-8-UUFHq0ay4CQ/viewform son controlados digitalmente por el personal de Apoyo SST.	Conductor.	Enlace de preoperacional. Capacitación Ins. Preoperacional. Código QR. Tablet o celular.
2	Revisión de realización pre operacional.	Trimestralmente se realizará auditoria a la correcta realización de las inspecciones preoperacionales.	Apoyo SST.	Acta de reunión Inspección. preoperacional Listado vehículos.
3	Autorización operación vehículo.	Cuando se detecten anomalías operacionales de los vehículos el teniente de turno hablara con el capitán de operaciones y determinarán si el vehículo debe ser retirado de servicio o será enviado a mantenimiento según contrato adjudicado.	Teniente. Capitán.	Orden de mantenimiento.
4	Reporte de anomalías encontradas.	En caso que durante la inspección se llegue a identificar una falla, un hallazgo o anomalía que afecte la correcta operación del vehículo, de servicio, se debe registrar en el enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceQPbCDzXxzUzEd5xAGoLfcdu9IXU9I30-8-UUFHq0ay4CQ/viewform e informar de inmediato al teniente de turno o al capitán de operaciones para llevar el parque automotor al taller con el cual la Entidad tiene convenio para los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor. Cualquier anomalía reportada requerirá la autorización del capitán o teniente Encargado para habilitar la puesta en marcha del vehículo.	Teniente. Capitán.	Formato Pre operacional.
5	Control documental.	Los registros de inspección preoperacional serán almacenados conforme a los controles de retención documental dadas por BOMBEROS DE BUCARAMANGA, estos registros serán almacenados por el área de Seguridad v salud en el trabajo.	Apoyo SST	Formato Pre operacional.

CRITERIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Cada uno de los registros elaborados será almacenado por el Líder del PESV con una retención documental mínima de dos años.

ANEXO 16. PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE VEHICULOS

2.8 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS SEGUROS Y EQUIPOS

El Objetivo general del plan de mantenimiento preventivo es conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente.

Las actividades que hacen parte de los objetivos específicos del plan de mantenimiento preventivo de la flota son:

- Disminuir al máximo las averías en los vehículos con mantenimientos y cambios de repuestos oportunos.
- Reducir los costos en mantenimientos correctivos de la flota vehicular de BOMBEROS DE BUCARAMANGA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 59 de 71

- Brindar seguridad y confianza a los conductores de BOMBEROS DE BUCARAMANGA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA utiliza los manuales de mantenimiento de cada vehículo, para la elaboración del Plan de Mantenimiento Vehicular, con el fin de llevar la trazabilidad sobre recomendaciones, especificaciones técnicas y operativas, así como el estado de los sistemas de seguridad activa y pasiva, la información sobre la trazabilidad de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos se encuentra registrada en el documento “PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS”, el resumen de este archivo en el cual se registra el histórico de los mantenimientos realizados a los vehículos.

Hoja de Vida Vehículos

Las carpetas de cada vehículo reposan en el vehículo y son también archivadas por el responsable del PESV, se cuenta con proveedor externo el cual es el encargado de realizar y planificar los mantenimientos preventivos a la flota vehicular de BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Información General de los Vehículos

La información General de los Vehículos está relacionada en el **ANEXO 17 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.**

Recomendaciones Técnicas de Mantenimiento

Las recomendaciones técnicas para mantenimiento de cada uno de los vehículos se encuentran relacionadas en el plan de mantenimiento adjunto en el **ANEXO 17**, comprende los vehículos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA relacionado en el mismo anexo.

En la misma se presenta el resumen de los datos de los vehículos donde se relaciona la información general, las fechas y kilometrajes del último cambio de aceite y el equipo de prevención y seguridad (con el control de las fechas de expiración) de cada uno, así como daños y prioridades de cada uno.

Recomendaciones Técnicas de Mantenimiento

Las intervenciones de los vehículos propios de BOMBEROS DE BUCARAMANGA se describen en el plan de mantenimiento preventivo que se encuentra en el ANEXO 17, en el cual se presentan las rutinas que conforman el mantenimiento preventivo de los 5.000 km, 10.000 km, 20.000 km, 40.000 km, 50.000 y 70.000 km conforme a la recomendación de los fabricantes.

Verificación de Mantenimiento para vehículos de Terceros

BOMBEROS DE BUCARAMANGA NO cuenta con vehículos no propios, todos los servicios son cubiertos por la flota vehicular propia existente.

Idoneidad (Talleres para mantenimiento Preventivo)

De acuerdo a la marca del vehículo, se tiene un taller autorizado por el fabricante. Los mantenimientos preventivos y correctivos se realizan en los talleres correspondientes de acuerdo al kilometraje del vehículo y siguiendo las recomendaciones de cada manual de mantenimiento por marca y línea de vehículo. La información de certificación de los vínculos con los talleres se adjunta documentalmente

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 60 de 71

Tipo de vehículo	Placa	Taller Autorizado	Dirección
CONTRAINCENDIO	OSB107	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSB106	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA865	GBC	
ABASTECIMIENTO	OSB164	GBC	
RESCATE	OSA785	GBC	
ABASTECIMIENTO	TLM18	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSB105	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA840	GBC	
RESCATE	OSA783	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA784	GBC	
ESCALERA DE RESCATE	OKZ300	GBC	
Tipo de vehículo	Placa	Taller Autorizado	Dirección
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ295	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ287	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ293	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OSB167	GBC	
ABASTECIMIENTO	GDU534	GBC	

Mantenimiento Correctivo

La coordinación de mantenimiento de equipos cuenta con un archivo digital, en el cual se registran tanto las intervenciones preventivas como correctivas de cada vehículo, así como el registro fotográfico de las intervenciones realizadas, El archivo digital puede ser consultado en los archivos de la oficina de la Dirección de Logística y Distribución de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

El mantenimiento correctivo se realiza en los talleres autorizados descritos en el numeral anterior, las citas son programadas previamente de acuerdo al procedimiento descrito.

Idoneidad (Talleres Mantenimiento Correctivo)

De acuerdo a la marca del vehículo, se tiene un taller autorizado por el fabricante. Los mantenimientos preventivos y correctivos se realizan en los talleres correspondientes de acuerdo al kilometraje del vehículo y siguiendo las recomendaciones de cada manual de

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 61 de 71

mantenimiento por marca y línea de vehículo.

Tipo de vehículo	Placa	Taller Autorizado	Dirección
CONTRAINCENDIO	OSB107	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSB106	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA865	GBC	
ABASTECIMIENTO	OSB164	GBC	
RESCATE	OSA785	GBC	
ABASTECIMIENTO	TLM18	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSB105	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA840	GBC	
RESCATE	OSA783	GBC	
CONTRAINCENDIO	OSA784	GBC	
ESCALERA DE RESCATE	OKZ300	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ295	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ287	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OKZ293	GBC	
VEHÍCULO DE TRANSPORTE PERSONAL	OSB167	GBC	
ABASTECIMIENTO	GDU534	GBC	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 61 de 71

2.9 GESTION DEL CAMBIO Y GESTION DE CONTRATISTAS

GESTIÓN DE PERSONAL QUE PONE AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, en conjunto con el responsable del PESV y el comité de seguridad vial definirá los siguientes parámetros de seguridad vial que deben cumplir los contratistas, trabajadores que realizan desplazamientos laborales para cumplir el objeto de contrato de la organización.

- Requisitos de seguridad vial que deben cumplir los vehículos y conductores (antigüedad de los vehículos, requisitos de seguridad activa y pasiva, competencia mínima de conductores)
- El propietario del vehículo debe poner a disposición de la organización el historial del conductor (Infracciones, capacitaciones recibidas en seguridad vial, afiliaciones al sistema de seguridad social, entre otros.), así como el historial del vehículo (mantenimiento preventivo, correctivo, siniestros viales etc.)
- El propietario del vehículo debe presentar información pertinente al vehículo y el conductor al menos una vez al año si la contratación es permanente o al iniciar el contrato si es ocasional (SOAT, RTM, Seguros, Licencia de Conducción)
- El conductor debe participar en las actividades de capacitación programadas por BOMBEROS DE BUCARAMANGA
- El personal que conductor o el que asuma este rol debe realizar diariamente o cada vez que realice desplazamientos laborales la inspección preoperacional del vehículo a conducir
- Los conductores deben reportar todo tipo de siniestro vial ocurrido durante sus desplazamientos laborales
- El conductor debe reportar de manera oportuna y veraz su estado de salud

Responsable de verificar cumplimiento por parte contratistas: Personal de Apoyo PESV

2.10 ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO.

Establecer las directrices necesarias para la creación, actualización y control de los documentos del PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL que considera necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.

ALCANCE.

Aplica a la información documentada de origen interno y externo referente al PESV DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar información documentada y termina con la difusión de los cambios realizados en los documentos del PESV.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 62 de 71

No .	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.	INICIO Detectar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de información documentada	Cualquier funcionario de BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Correo electrónico	Cualquier funcionario puede identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento; cuando esto ocurra la persona que detecta la necesidad hará lo siguiente: Elaboración: Creará el documento en la estructura definida. Modificación: hará el ajuste sobre la versión actual del documento. En los dos casos anteriores y en las eliminaciones se debe justificar la solicitud.
2.	Revisar técnicamente el documento o solicitud de eliminación	Responsable del PESV	Correo electrónico	El Responsable del PESV revisa desde los aspectos técnico y funcional el documento y las respectivas justificaciones. Aprueba o hace las observaciones pertinentes para que hagan los respectivos ajustes. Una vez el documento este conforme reenvía la solicitud, documento y justificación al área de calidad de BOMBEROS DE BUCARAMANGA.
3.	Aprobar documento creado o modificado o solicitud de eliminación	Comité de calidad BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Acta de reunión	Se revisa el documento desde el punto de vista de estructura y de la afectación de la integridad del PESV. Se aprueba o hace las observaciones pertinentes para que hagan los respectivos ajustes.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 63 de 71

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4.	Asignar código, actualizar versión o retirar documento.	CALIDAD	Documento final	Se asigna el código de acuerdo a la política de control de información documentada de este documento y se carga el documento al PESV se actualiza la versión o se elimina de acuerdo a la solicitud.
5.	Informar las creaciones, modificaciones o eliminación de información documentada ↓ FIN	Responsable del PESV	Correo electrónico	Se envió un correo electrónico a los funcionarios informando de las actualizaciones de la documentación del sistema realizadas. Nota: Es responsabilidad del líder del PESV que realizó la solicitud comunicar y asegurar el entendimiento del documento a quienes corresponda.

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documentos	Tiempo de retención
Inspecciones Preoperacionales	2 años
Registros y evidencias de implementación del PESV	5 años

3. VERIFICACIÓN DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

3.1 INDICADORES Y REPORTE DE AUTOGESTIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA cuenta con los siguientes indicadores de gestión

Nombre	Frecuencia	Responsable	Personas que deben conocer el resultado
Tasa de siniestros viales por nivel de pérdida TSV(n)	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Costos siniestros viales por nivel de pérdida	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Riesgos de seguridad vial identificados	Anual	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Gestión de riesgos viales	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 64 de 71

Cumplimiento de Metas PESV	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Cumplimiento del plan anual de actividades PESV	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
% Exceso jornadas laborales conductores	Mensual y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Cobertura programa de gestión vial de velocidad	Mensual y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Excesos de límite de velocidad laboral	Mensual y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Inspecciones diarias preoperacionales	Mensual y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de vehículos	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Cumplimiento plan de formación en seguridad vial	Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
Cobertura plan de formación en seguridad vial	Acumulado Trimestral y acumulado año	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST
No conformidades auditorias cerradas	Anual	Líder del PESV	Gerencia/Comité SV/Responsable SST

ANEXO 20. INDICADORES PESV

3.2 AUDITORIA ANUAL (#22)

OBJETIVO

Describir las etapas de planeación, control, seguimiento y mejoramiento del proceso de auditorías internas en BOMBEROS DE BUCARAMNGA en relación al PESV

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Planeación de las Auditorías Internas y finaliza con las Auditorias de seguimiento. Aplica para todos los procesos del Plan estratégico de seguridad vial implementado en BOMBEROS DE BUCARAMNGA

DEFINICIONES

Auditorias: Proceso sistemático, independiente y documentado para conseguir evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento con los criterios de auditoría y las disposiciones de la Organización.

Criterios de Auditoria: Conjunto de parámetros en el que se soporta el Auditor para evaluar un proceso o un servicio. Ejemplos: Modelos de Sistema de Calidad: ISO 9001:2015, Resolución 20223040040595 de 2022 entre otros

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 65 de 71

No conformidades de Tipo Documental: Es cuando se detecta que en la práctica se desarrollan actividades de manera diferente a lo especificado en la documentación, pero esto no afecta sensiblemente el logro de resultados.

No conformidad: incumplimiento de un requisito especificado.

Observación: situación que potencialmente puede afectar el sistema de gestión de calidad.

PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Criterios para la selección de auditores internos del plan estratégico de seguridad vial

Los criterios para que una persona participe como auditor interno en la organización son los siguientes:

Educación: Técnico, Tecnólogo y/o profesional

Formación: Haber cursado y aprobado el curso para formación de auditores internos en seguridad vial ISO 39001 – Diplomado PESV

Experiencia: Experiencia mínima de 6 meses en ejecución de auditorías. Para el caso de auditor externo haber realizado mínimo dos (2) auditorías internas.

Habilidades: Habilidad para la formulación de preguntas y realización de entrevistas, ético, buen comunicador (oral y escrito), paciente, tolerante y perceptivo, comunicación personal, manejo del tiempo, trabajo en equipo.

PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE AUDITORIAS

Programación de auditorias

Es responsabilidad del líder del PESV programar los diferentes ciclos de auditoria en el formato Programa de auditorías. Se deberán realizar mínimo un ciclo de auditorías internas al año.

Preparación de la auditoria

Debe hacerse mínimo con una semana de antelación a la fecha de la auditoria y el responsable es el Auditor líder asignado. Su finalidad es elaborar el Plan de auditoría teniendo en cuenta los criterios de auditoría.

EJECUCIÓN DE AUDITORIA

Se debe hacer en la fecha programada y con una duración máxima de dos días y el responsable es el Auditor asignado. Si se requiere el aplazamiento de una auditoria por parte del auditor o del auditado se debe solicitar dicho aplazamiento a la Alta dirección, dos días antes de la fecha de la auditoria.

Si alguna auditoria relacionada en el Programa de Auditorias, no es llevada a cabo, se deberá reprogramarla en una fecha no mayor a un (1) mes de la fecha inicial y debe ir aprobado por la Alta dirección

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 66 de 71

INFORME DE AUDITORIA

Toda Auditoria debe generar un “informe de auditoría” al responsable del proceso y al comité de Auditorias, para el caso de auditores internos (de la organización) debe ser entregado por el auditor máximo tres días hábiles después de terminada la auditoria en el formato Informe de Auditoría Interna.

El plan de acción de las no conformidades encontradas en la auditoria se llevará en el formato Registro de Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora

SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

El Seguimiento a la auditoria es coordinado por el Auditor interno y el dueño del proceso auditado de acuerdo al plan de acción generado en el Formato “Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y/o mejora”

Cuando se trate de auditores externos a la organización el seguimiento es realizado por el Líder del Pesv

Finalizada la auditoria el Gerente General se encarga de realizar a la respectiva evaluación al desempeño del Auditor interno para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por la empresa.

ANEXO 22. INFORME AUDITORIA

4. MEJORA DEL PLAN ESTATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

4.1 MEJORA CONTINUA, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

El cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad vial, comprende los mecanismos de coordinación y organización en cabeza del Representante Legal de BOMBEROS DE BUCARAMANGA quien debe adoptar las decisiones sobre la organización de las actividades de gestión, resuelve mediante primero la creación del comité de seguridad Vial, y delega personal, para presidir para la construcción, aplicación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Para ello configuró El Comité de Seguridad Vial el cual acompañará el desarrollo del PESV cuyo propósito es establecer e implementar las actividades de capacitación en seguridad vial, prevención de accidentes de tránsito y el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia, buscando identificar oportunidades de mejora continua que contribuyan a fortalecer la seguridad vial.

ANEXO 23. MATRIZ SEGUIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA.

4.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-SST-SGC-200-003
		Versión: 8.0
		Fecha de aprobación: 31-ene-2025
		Página 67 de 71

BOMBEROS DE BUCARAMANGA establece los siguientes mecanismos de comunicación

Aspecto a comunicar	Frecuencia	Canal de Comunicación	Responsable
Políticas, lineamientos y objetivos del PESV	Anual		Líder PESV
Propuestas de mejora por parte de los colaboradores	Cuando aplique		Trabajador
Lecciones aprendidas siniestros viales	Posterior a un siniestro vial		Líder PESV
Promoción de seguridad vial	Mensual	Capacitación	Líder PESV
Indicadores	Trimestral		Líder PESV
Riesgos viales y sus controles	Trimestral		Líder PESV
Resultados del PESV	Trimestral		Líder PESV

ANEXO 24. MATRIZ DE COMUNICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	2017/06/14	Versión inicial
2.0	2019/03/13	Primera modificación. Se modifica conforme a las observaciones realizadas por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en el oficio No. 930-18 de 2018-12-17.
3.0	2020/03/13	Tercera modificación
4.0	2021/02/08	Actualización del PESV. Se incluye la resolución 20203040007495 del 2 de julio de 2020 y actualización de algunos anexos.
5.0	2022/01/25	Se actualizo el plan estratégico de seguridad vial
6.0	2023/01/31	Planes estratégicos vigencia 2023
7.0	2023/06/13	Actualización nueva metodología. Resolución 20223040040595 de 2022
8.0	2024/01/31	Actualización
9.0	2025/01/31	Actualización

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
(PIGA)**

Código: PL-SST-SGC-110-002

Versión: 9.0

Página 1 de 37

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)



Bomberos de Bucaramanga 2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 2 de 37

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABLES	4
4.1	Director General	4
4.2	Director Administrativo y Financiero	5
4.3	Todos los funcionarios y contratistas	5
5.	DEFINICIONES	5
6.	MARCO LEGAL	10
7.	DESARROLLO	13
7.1	PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	13
7.1.1	Ubicación	13
7.1.2	Áreas y servicios	14
7.1.3	Misión	15
7.1.4	Visión	15
7.1.5	Estructura organizacional	15
7.1.6	Aspectos de la operación	15
7.2	DESARROLLO DEL PIGA	16
7.3	POLÍTICA AMBIENTAL	16
7.4	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	16
7.5	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	17
7.5.1	USO RACIONAL DEL PAPEL	17
7.5.2	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	18
7.5.3	Uso eficiente de agua	26
7.5.4	Uso eficiente de energía	28
8.	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	34
8.1	AUDITORÍAS	34
8.2	GESTION ADMINISTRATIVA	35
8.2.1	RECURSOS FISICOS	35
8.2.2	RECURSOS HUMANOS	35
8.2.3	RECURSOS FINANCIEROS	35
8.2.4	MATRIZ DE ACCIONES DEL PLAN INTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	36
8.2.5	SEGUIMIENTO DEL PIGA	36
9.	HISTORIAL DE CAMBIOS	36

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 3 de 37

1. INTRODUCCIÓN

Llevar a cabo un Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de Bomberos de Bucaramanga es de vital importancia para la entidad, ya que permite a través de sus actividades brindar a los colaboradores un ambiente sano y se evita la proliferación de microorganismos patógenos causantes de enfermedades, por tanto, generando salubridad se mejoran las condiciones ambientales y se logra minimizar las posibles alteraciones de salud a nivel colectivo en lo colaboradores.

Bomberos de Bucaramanga, comprometidos con ambiente, presenta el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, el cual contiene en su programa el uso racional de papel, energía, agua y gestión integral de residuos, estableciendo lineamientos para la implementación de buenas prácticas de como el orden y aseo que permitan minimizar los impactos ambientales que se generan en el desarrollo de las actividades.

De esta manera, la Entidad se encamina a lograr objetivos en materia ambiental, demostrando resultados y beneficios que tengan como resultado el ahorro de recursos económicos y, a su vez, se logre una contribución a la conservación de los recursos que se utilizan a diario.

Este plan se implementa, teniendo en cuenta los requisitos legales establecidos por el Estado en materia ambiental y con la intención de llevar a cabo acciones de responsabilidad social.

Adicionalmente, el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA será el instrumento de planificación que permite medir el desempeño ambiental de Bomberos de Bucaramanga, como una medida para evaluar el cumplimiento y la eficacia de la política ambiental. La importancia de rendir cuentas en materia ambiental, se evidencia con el reporte que se realiza las entidades de control y vigilancia, y las actividades de evaluación y auditoría que lleva a cabo.

2. OBJETIVO

Establecer el Plan de Gestión Ambiental para linear las acciones necesarias que permitan minimizar los impactos ambientales que genera la entidad, promoviendo entre los funcionarios y contratistas la mayor conciencia del cuidado ambiental, con acciones enmarcadas en la normativa vigente.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 4 de 37

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Incentivar a los funcionarios y contratistas de Bomberos de Bucaramanga acerca de la importancia de llevar a cabo un Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- ✓ Contribuir a reducir el impacto ambiental de las diferentes actividades desarrolladas internamente por Bomberos de Bucaramanga.
- ✓ Proporcionar campañas a los funcionarios y contratistas, sobre los métodos y buenas prácticas en la separación en la fuente de los residuos
- ✓ Desarrollar actividades de sensibilización y socialización con relación a la limpieza y ahorro eficiente de los recursos naturales como agua y energía.
- ✓ Generar conciencia sobre el no uso de residuos no aprovechables como el icopor.

3. ALCANCE

Este plan aplica para todas las instalaciones de Bomberos de Bucaramanga con compromiso de aplicación por parte de sus funcionarios, contratistas y visitantes, quienes desempeñan actividades para la Entidad.

4. RESPONSABLES

4.1 Director General

- Liderar el proceso de implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Garantizar los recursos, económicos, humanos y físicos para la implementación adecuada de las estrategias de este plan.
- Asignar y comunicar las responsabilidades de los funcionarios en materia ambiental dentro del marco de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia ambiental.
- Asegurar el cumplimiento de directrices y lineamientos establecidos en el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Hacer cumplir la política de gestión ambiental.
- Garantizar que en los procesos contractuales de compras de bienes y servicios y las contrataciones de personal se incluyan los aspectos ambientales y hacer seguimiento a su aplicación

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga ha designado como representante

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 5 de 37

del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente al Director Administrativo y Financiero.

4.2 Director Administrativo y Financiero

- Realizar seguimiento a la puesta en marcha del PIGA y establecer acciones para garantizar su eficaz implementación.
- Suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental.

4.3 Todos los funcionarios y contratistas

- Cumplir la Política de Ambiente, mediante la implementación de estrategias, acciones y demás lineamientos que establezca la entidad.
- Contribuir con el cuidado del ambiente, mediante el ahorro de los recursos naturales renovables y no renovables, el manejo y la disposición adecuada de residuos; la participación en campañas y actividades de capacitación y sensibilización.
- Conocer y aplicar el plan integral de gestión ambiental, cumpliendo los lineamientos establecidos en cada uno de los programas, para el logro de objetivos y metas en materia ambiental

5. DEFINICIONES

AGUA: Líquido inoloro, incoloro e insípido, ampliamente distribuido en la naturaleza. Está presente en el planeta en cada ser humano, bajo la forma de una multitud de flujos microscópicos.

AGUA POTABLE: Agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.

ALMACENAMIENTO: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

APROVECHAMIENTO: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que puede interactuar con el medio ambiente.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 8 de 37

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO: Aspecto ambiental que es considerado por la organización como prioritario después de evaluar su impacto ambiental asociado.

COSTOS AMBIENTALES: Efectos adversos de las actividades de producción y consumo que degradan y agotan los recursos naturales más allá de la capacidad de carga de los ecosistemas, generando una pérdida de sus funciones que afecta el bienestar de las personas y la sociedad.

DESECHO: Objeto, material o sustancia; cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.

DESINFECCIÓN: Es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos o medios físicos como el calor seco o húmedo, luz ultravioleta, irradiaciones, filtros bacterianos.

DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

ENERGÍA: Se refiere a un recurso natural y la tecnología asociada para explotarla y hacer un uso industrial o económico del mismo.

GENERADOR: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia

GESTIÓN INTEGRAL: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de la organización.

LIMPIEZA: Es la eliminación de los microorganismos y sustancias químicas presentes en las superficies, mediante el fregado y lavado con agua caliente, jabón o detergente adecuado. Tiene como objetivo eliminar los residuos e impurezas, transformándolo en algo estéticamente limpio y atractivo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 9 de 37

MANEJO INTEGRAL: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL: Es el instrumento de planeación de largo plazo, que permite orientar la gestión ambiental de todos los actores, con el propósito de propender por la sostenibilidad de los recursos, a través de estrategias y subprogramas relacionados con el manejo adecuado de residuos y el consumo eficiente de agua y energía.

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y direccionamiento general de una organización referentes a su desempeño ambiental, expresadas formalmente por la alta dirección.

RAEE: Se llaman así los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, procedentes tanto de hogares particulares como de usos profesionales.

RECICLAR: Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente.

RESIDUO O DESECHO: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o de pósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 10 de 37

REUTILIZAR: Volver a usar un producto o material varias veces sin tratamiento, equivale a un reciclaje directo.

RIESGO: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

SEPARACION EN LA FUENTE: Es la actividad de seleccionar y almacenar los diferentes residuos sólidos en su lugar de origen, para facilitar su posterior manejo y aprovechamiento.

VECTOR BIOLÓGICO: Agente de tipo orgánico que sirve como medio de transmisión.

VECTOR EPIDEMIOLÓGICO: Mecanismo, generalmente un organismo, que transmite un agente infeccioso o infectante.

6. MARCO LEGAL

Bomberos de Bucaramanga identifica las normas legales en materia ambiental que tienen aplicación a las actividades y servicios que desarrolla. La identificación de requisitos normativos se registra en la matriz de requisitos legales, en la cual se evalúa su cumplimiento. Posteriormente se realiza la identificación de nuevos requisitos aplicables, la actualización y seguimiento.

Norma	Descripción
Decreto-Ley 2811 de 1974	Art. 1 al 9, Art. 34 al 38, Art. 39 y 40, Artículo 73 al 76: El ambiente es patrimonio común social. Lograr la preservación y restauración del ambiente y la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables. Regular la conducta humana, individual o colectiva y la actividad de la Administración Pública, respecto del ambiente y de los recursos naturales renovables. Factores que deterioran el ambiente; El uso de elementos ambientales y de recursos naturales renovables. Reglas sobre manejo de residuos, basuras, desechos y desperdicios. Condiciones y requisitos para prevenir y controlar los efectos nocivos por el uso o explotación de los recursos naturales no renovables. Reglamenta medidas para mantener la atmósfera y el espacio aéreo en condiciones que no causen daño.
Ley 9 de 1979	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 11 de 37

	regulación, legalización y control de los descargos de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del Ambiente.
Constitución Política de 1991	Capítulo 3 Art. 79 al 82, Art. 95: Derechos colectivos y del ambiente. Es deber de los ciudadanos proteger los recursos naturales y cuidar el medio ambiente.
Ley 99 de 1993	Reglamenta la planificación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración, o sustitución, y en general, asegurar el encargo constitucional hecho al Estado de garantizar el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y a participar en las decisiones que puedan afectarlo.
Ley 697 de 2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2501 de 2007	Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 456 de 2008	Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental y se dictan otras disposiciones”, entre otra normativa que reglamenta el tema ambiental en las entidades del estado. La actualización del Plan se debe realizar de forma anual o según las necesidades los requieran.
Decreto 3450 de 2008	Promueve el uso racional y eficiente de la energía y demás formas de energía no convencionales, de tal manera que se tenga la mayor eficiencia energética para asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, la competitividad de la economía colombiana, la protección al consumidor y la promoción de fuentes de energía no convencionales, de manera sostenible con el medio ambiente y los recursos naturales
Ley 1333 de 2009.	El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, las Unidades Ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, Uaesppn, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 12 de 37

	Los requisitos legales estarán relacionados en el Anexo de Requisitos Legales del Manual del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
Resolución 1297 de 2010	Se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones".
Resolución 1457 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1512 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1511 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones
Ley 1672 de 2013	Se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
Resolución 00242 de 2014	Se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".
NTC/ISO 9001 de 2015	Proporciona a las organizaciones un marco con el que proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, siempre guardando el equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Se especifican todos los requisitos para establecer un Sistema de Gestión Ambiental eficiente, que permite a la empresa conseguir los resultados deseados.
Resolución 2184 de 2019	Empezó a regir en el 2021 con el nuevo código de colores, blanco, negro, verde, para la separación de residuos en la fuente.
Ley 2173 de 2021	Por medio de la cual se promueve la restauración ecológica a través de la siembra de árboles y creación de bosques en el territorio nacional, estimulando conciencia ambiental al ciudadano, responsabilidad civil ambiental a las empresas y compromiso ambiental a los entes territoriales; se crean las áreas de vida y se establecen otras disposiciones.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

Código: PL-SST-SGC-110-002

Versión: 9.0

Página 13 de 37

7. DESARROLLO

7.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

7.1.1 Ubicación



Figura 1. Ubicación Sede administrativa y estación central de Bomberos de Bucaramanga.
Tomada de: Google maps.



Figura 2. Ubicación Subestación Provenza de Bomberos de Bucaramanga.
Tomada de: Google maps.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 14 de 37



Figura 3. Ubicación Subestación Chimita Zona Industrial de Bomberos de Bucaramanga.
Tomada de: Google maps.



Figura 4. Ubicación Subestación mutualidad de Bomberos de Bucaramanga.
Tomada de: Google maps.

7.1.2 Áreas y servicios

Bomberos de Bucaramanga, es una Entidad de carácter municipal dedicada a la prevención y atención de emergencias que cuenta con tres áreas misionales y un área de administrativa:

El **área de prevención y seguridad** tiene como función principal la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales. Así mismo, la revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana de los proyectos de construcciones

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 15 de 37

nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente.

El **área de formación y capacitación** tiene como función principal ofrecer un servicio de mayor calidad en beneficio de las instituciones, empresas y de la comunidad en general en temas de capacitación, especialmente en la conformación de brigadas nivel básico.

El **área de operaciones** tiene como función principal dirigir y coordinar la supervisión del capitán, las operaciones de atención de emergencias, rescate de salvamentos, siniestros y calamidades públicas, al igual que la prestación de servicios en que se requiere la presencia de la entidad.

El **área administrativa** tiene como objeto brindar apoyo por medio de las diferentes divisiones administrativas.

7.1.3 Misión

Bomberos de Bucaramanga es una Entidad Publica que presta un servicio esencial, enfocado a la prevención y atención integral del riesgo, capacitación y formación, con personal competente y equipos especializados, para salvaguardar la vida, el ambiente y bienes de la comunidad.

7.1.4 Visión

Ser en el 2027 un cuerpo de bomberos líder en la gestión integral del riesgo en Bucaramanga y Santander, reconocido por su excelencia técnica, operativa y de gestión.

7.1.5 Estructura organizacional

Bomberos de Bucaramanga tiene vinculados 90 funcionarios, de los cuales 11 pertenecen al área administrativa y 79 al área operativa.

Anexo 1. Organigrama del Manual del SG-SST

7.1.6 Aspectos de la operación

Bomberos de Bucaramanga, presta sus servicios de atención a emergencias y gestión integral de riesgo en la jurisdicción de Bucaramanga, con el fin de planear, mitigar y enfrentar posibles emergencias por la ocurrencia de inundaciones, deslizamientos, erosiones, incendios u otro tipo de amenazas; en coordinación con el Concejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. Para ello cuenta en la actualidad con cuatro centros de trabajo ubicados en la ciudad de Bucaramanga: Sede Administrativa y Estación Central, Subestación Provenza, Subestación Chimita y Subestación Mutualidad, debidamente equipadas con vehículos propios y personal directamente vinculado a la

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 16 de 37

institución.

7.2 DESARROLLO DEL PIGA

Mediante este Plan, se pretende dar cumplimiento, entre otras, a la NTC- ISO 14001 2004 Sistema de Gestión Ambiental, Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, Decreto 456 de 2008 “Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental y se dictan otras disposiciones”, entre otra normativa que reglamenta el tema ambiental en las entidades del estado. La actualización del Plan se debe realizar de forma anual o según las necesidades los requieran. Resolución 2184 de 2019 por la cual empezó a regir en el 2021 el código de colores blanco, negro y verde para la separación de residuos en la fuente con el objetivo de fomentar la cultura ciudadana en materia de separación de residuos en el país.

7.3 POLÍTICA AMBIENTAL

ANEXO 1. POLÍTICA AMBIENTAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA 2023

7.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Bomberos de Bucaramanga, realiza la identificación de aspectos e impactos ambientales, mediante la matriz de riesgos caracterizándolos desde las actividades que realiza. Y a partir de esto se establecen actividades, y se determinan aquellos que tienen significancia ambiental.

En el proceso de identificación de aspectos e impactos se analizan las condiciones ambientales internas, las cuales están relacionadas con el funcionamiento de los equipos, las instalaciones, muebles y enseres que tiene la Entidad, por consiguiente se clasificaron 44 aspectos ambientales *ver gráfica 1*, dicho lo anterior, se contaron 29 aspectos ambientales muy significativos, el cual corresponde al 66% del total de impactos como lo es consumo de energía eléctrica, generación de residuos peligrosos en el área administrativa (tonner y cartuchos). Con respecto a los aspectos significativos se contaron 11, el cual corresponde al 25% del total de impactos. Por ultimo, los aspectos no significativos fueron 4, el cual corresponde al 9% del total de impactos.

Todos estos datos analizados dan a entender que la entidad Bomberos de Bucaramanga mediante sus actividades cotidianas genera una carga considerable a los recursos naturales por tanto es importante implementar controles operacionales para reducir y/o mitigar los impactos.

Gráfica 1. Clasificación de impactos ambientales.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



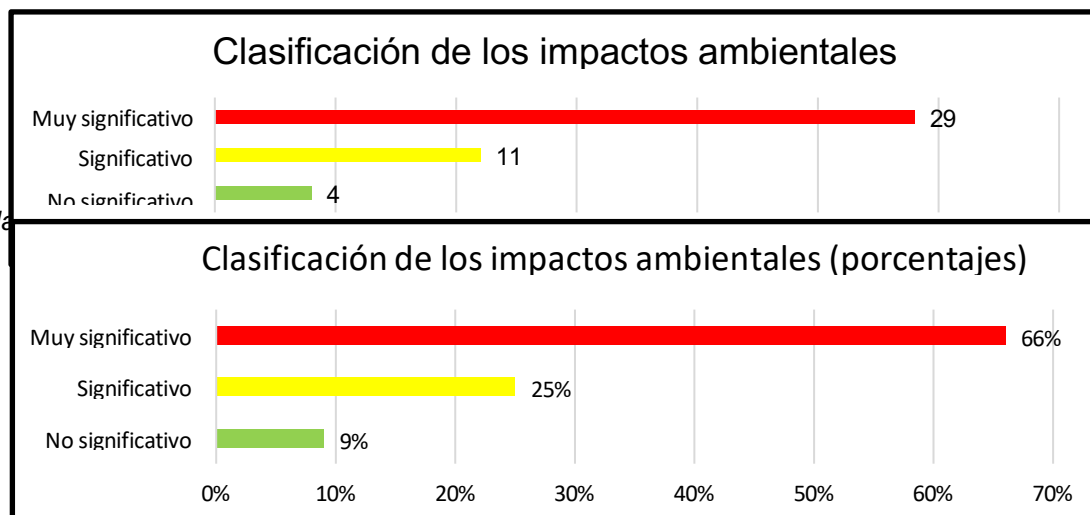
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

Código: PL-SST-SGC-110-002

Versión: 9.0

Página 17 de 37

Gráfica 2. Clasificación de los impactos ambientales



ANEXO 2. MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 2023.

7.5 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Bomberos de Bucaramanga a partir de la identificación de los impactos, el diagnóstico en materia de gestión ambiental y el análisis de fortalezas y aspectos a mejorar establece actividades para la mitigación y disminución en temas ambientales:

7.5.1 USO RACIONAL DEL PAPEL

7.5.1.1 Diagnóstico de la situación actual

La Entidad continuando con la incentivación al uso racional de este recurso ha generado mediante circulares y otras prácticas de ahorro, como el uso del correo electrónico, disminuir la cantidad de papel usado en las diferentes áreas desde el año 2019, con las cuales se continuarán al presente año.

7.5.1.2 Actividades

Con el fin de llevar a cabo la implementación del uso racional de papel, se realizarán diferentes actividades que estarán contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST y en el programa de ahorro y uso eficiente de los recursos naturales como agua, energía, uso racional del papel y separación adecuada de residuos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

7.5.2 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

En la sede central de Bomberos de Bucaramanga se encuentran ubicados cuatro (4) puntos ecológicos cuya ubicación actual son: el primer piso, al lado de la entrada al área de operaciones, en el segundo piso, al lado de las escaleras de acceso al tercer piso, en el área de operaciones, al lado de la oficina de oficiales y un punto ecológico más por cada estación, en donde se realiza la clasificación de los residuos sólidos generados por el personal de Bomberos de Bucaramanga.



Figura 4. Punto ecológico en la estación central de Bomberos de Bucaramanga.

Los puntos ecológicos cuentan con cuatro (4) recipientes para separar los residuos sólidos así:

- ✓ Recipiente negro: residuos no aprovechables (envases de alimentos, desechables plásticos, bolsas plásticas, residuos de alimentos, papel higiénico, servilletas).
- ✓ Recipiente blanco: residuos reciclables o aprovechables (envases, vidrio y plástico, cartón, papel, metal)
- ✓ Recipiente verde: residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida (cascaras de frutas y verduras), restos de alimentos crudos, desechos agrícolas etc.
- ✓ Recipiente rojo: residuos peligrosos residuos biosanitarios como aquellos que han estado en contacto con fluidos del cuerpo humano como los tapabocas.

El personal de servicio de aseo es el encargado de recolectar y movilizar los residuos generados en las oficinas, áreas comunes, baños y cafetería para almacenarlos temporalmente las unidades temporales ubicado en el área de operaciones, al lado de la

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 19 de 37

cancha múltiple de Bomberos de Bucaramanga.

Los funcionarios y contratistas de Bomberos de Bucaramanga, así como el personal de aseo, deben, colaborar con la correcta utilización de los puntos ecológicos al momento de depositar los residuos sólidos y material reciclable, es decir, realizar una adecuada separación en la fuente, para que así el personal de aseo pueda disponer de ellos y ubicarlos en los recipientes de almacenamiento temporal correspondiente, con el fin de lograr una apropiada presentación a la empresa recolectora de residuos de la entidad.

7.5.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

A) RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son aquellos generados en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

Orgánicos biodegradables. Son aquellos restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, cortes y podas de materiales vegetales, hojarasca, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.



www.shutterstock.com · 1276425394

Figura 5. Residuos biodegradables.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Aprovechables. Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.



Figura 6. Residuos aprovechables.

No aprovechables. Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.



Figura 7. Residuos ordinarios o comunes.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

Código: PL-SST-SGC-110-002

Versión: 9.0

Página 21 de 37

B) RESIDUOS PELIGROSOS

Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Los residuos peligrosos se clasifican en:

Residuos infecciosos o de riesgo biológico. Son aquellos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.



Figura 9. Residuos de riesgo biológico.

Residuos Químicos. Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

Código: PL-SST-SGC-110-002

Versión: 9.0

Página 22 de 37



Figura 10. Residuos químicos.

RAEE. Los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) son productos que están presentes en prácticamente toda nuestra vida cotidiana y están conformados por una combinación de piezas o elementos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos y realizan un sinnúmero de trabajos y funciones determinadas. En el momento en que sus dueños consideran que no les son útiles y los descartan, se convierten en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Estas categorías son: aparatos de intercambio de temperatura, pantallas y monitores, lámparas, grandes y pequeños aparatos, y aparatos de informática y telecomunicaciones.



Figura 11. Residuos AEE.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Para la consolidación del Plan Institucional de Gestión Ambiental se ha realizado un diagnóstico de la situación actual en materia de clasificación y manejo de residuos:

A. Tipos de residuos generados en Bomberos de Bucaramanga:

Tipo de residuo	Clasificación	Ejemplos
Residuos no peligrosos	Biodegradables	Restos de alimentos crudos, cortes y podas de materiales vegetales, hojarasca
	No aprovechables	Papel tissue (papel higiénico, paños húmedos toallas de mano, toallas sanitarias, protectores diarios, papeles encerados, plastificados, metalizados, huesos, material de barrido, chatarra, materiales de empaque y embalaje sucios
	Aprovechables	Cartón y papel, vidrio, plásticos, metal, empaques compuestos (cajas de jugo, vasos y contenedores desechables)
Residuos peligrosos	RAEES	Residuos de aparatos electrónicos y eléctricos
	Pilas o acumuladores	Pilas o baterías
	Luminarias	Lámparas fluorescentes
	Riesgo biológico	Limas, tapabocas, cuchillas
Residuos especiales	Residuos de gran volumen	Escombros, colchones, llantas, muebles, estanterías

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

7.5.2.2 Separación en la fuente

El Ministerio del Medio ambiente y desarrollo sostenible expidió la **Resolución No. 2184 del veintiséis (26) de diciembre de 2019** que comenzó a regir en el año 2021, en el cual en su artículo 4 establece el código de colores para la separación en la fuente, blanco, negro y verde para los contenedores de residuos, canecas de reciclaje y bolsas que se utilicen.

COLOR CON CONTENEDOR O BOLSA	RESIDUO A DEPOSITAR
BLANCO	Residuos aprovechables (envases, botellas, latas, vidrio, metales, plástico, cartón y papel)
NEGRO	Residuos no aprovechables (envases de alimentos, desechables plásticos, bolsas plásticas, papel higiénico, servilletas, papeles y cartones sucios con comida u otras sustancias. para papeles metalizados) Elementos de bioseguridad no contaminados. Igualmente, desechados en bolsa negra. Doble bolsa negra: Tapabocas y guantes contaminados
VERDE	Residuos orgánicos aprovechables (restos de comida, cascara de fruta, desechos agrícolas)

Lo que esté considerado como residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4741 del 2005. Dado que, en Bomberos de Bucaramanga al realizar la atención de emergencias a rescates de víctimas, los elementos de bioseguridad desechable contaminados son entregados al CTI de la fiscalía o Policía en turno, para su desecho.

Para los elementos generados como pilas y/o acumuladores se mantiene el convenio con la Corporación Pilas con el Ambiente el cual se encarga de la recolección, transporte y aprovechamiento a este tipo de residuo considerado peligroso.

En cuanto a la generación de cartuchos o tóner de impresoras, el programa “HP PLANNET PARTNERS” se encarga de la recolección, transporte y aprovechamiento de estos residuos generados por las actividades de los funcionarios.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 25 de 37

Para generar compromiso ambiental enfocado a la conservación de los recursos naturales la compañía Greenfuel, líder en la recolección, tratamiento y aprovechamiento de aceite vegetal usado (AVU), se vinculó a Bomberos de Bucaramanga con el fin de fomentar espacios sostenibles para los funcionarios, contratistas y comunidad externa.

Todos los servicios contratados a terceros que tengan temas ambientales se le exigirán la disposición adecuada de los residuos generados en los procesos contratados.

Igualmente se promoverá por el almacenamiento temporal adecuado de los residuos, para así mantener las condiciones sanitarias y de infraestructura de todas las Sedes de Bomberos de Bucaramanga.

B. Residuos Sólidos

Diagnóstico para los residuos sólidos de Bomberos de Bucaramanga.

7.5.2.3 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

No	RESIDUOS SÓLIDOS		
1	Tipo de residuos sólidos que se generan: Papel X Cartón X Plástico X Aluminio X Orgánico X		
2	¿En la estación existe segregación de residuos?	SI X	NO
	<i>En Bomberos de Bucaramanga se tienen contenedores.</i>		
3	¿Ejecutan actividades para reutilizar material reciclable?	SI X	NO
	<i>En la guardia y administrativos, se reutiliza el papel por ambas caras.</i>		
5	¿Se tiene algún convenio con algún grupo u organización para entregar lo que separa? Si, la estación cuenta con el apoyo de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB, que realiza la recolección de residuos orgánicos y material reciclable.		
6	¿Se registra lo que se entrega?		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 26 de 37

	Si, la empresa genera un certificado de recolección de residuos aprovechables.
7	¿Se generan residuos Peligrosos? Si, baterías de los radios de comunicaciones, tonners, los cuales son entregados al programa de la marca HP llamado “HP PLANET PARNER”
8	Colores de las bolsas de separación: Blanca residuos aprovechables negro residuos no aprovechables. Verde residuos orgánicos
9	Empresa que le presta el servicio de recolección: Empresa de aseo de Bucaramanga EMAB
10	Frecuencia y horario Para residuos ordinarios: Lunes, miércoles y viernes a las 6 am. Para residuos aprovechables: viernes a las 4 p.m.

Los residuos sólidos generados en Bomberos de Bucaramanga son papel, cartón, plástico y residuos orgánicos los cuales son separados en bolsas blancas, negras y verdes para material reciclable y material orgánico respectivamente.

El material reciclable es entregado a la empresa de reciclaje PAPERLAB, el cual recoge semanalmente estos residuos; una vez hecha la recolección la empresa envía un certificado mensual en donde evidencia la cantidad de residuos aprovechables generados en la entidad. Adicional a esto, el material orgánico generado es entregado a la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB los días lunes, miércoles y viernes.

7.5.3 Uso eficiente de agua

Para la consolidación de este plan institucional de gestión ambiental se ha realizado un diagnóstico de la situación actual en el consumo del recurso hídrico. Teniendo en cuenta la información señalada en las facturas de servicios públicos.

Se tiene estimado la disminución del 5% del consumo para este recurso en el año 2023.

Por otra parte, se tomó a consideración las instalaciones hidrosanitarias que disponen los centros de trabajo:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 27 de 37

Estación Central – Área administrativa y operativa

PISO	DESCRIPCIÓN	USO
ÁREA ADMINISTRATIVA		
Piso 1 Recepción	Dos baños públicos con un sanitario, dos orinales y tres lavamanos y el otro con 2 sanitarios y tres lavamanos.	Celaduría y funcionarios
Piso 2 – Todas las áreas	Dos baños públicos compuesto cada uno por un sanitario y tres lavamanos. Así mismo, se encuentra un lavaplatos en el área de la cocina.	Funcionarios, contratistas y visitantes.
Piso 2 – Cafetería	Un lavaplatos	Funcionarios
Piso 3 – Sala de Juntas	Un baño público con un sanitario y un lavamanos	Funcionarios, contratistas y visitantes.
Piso 3 – Oficina Director General	Un baño privado con un sanitario y un lavamanos.	Oficina Dirección General.
Piso 3 – Cafetería	Un lavaplatos	N/A
ÁREA OPERATIVA		
Piso 1 – Oficina Oficial de Servicio	Un baño privado con un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios
Piso 1 – Zona de alimentación	Un baño público con un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios y visitantes.
Piso 1 – Zona de limpieza de equipos	Una lavadora y un lavadero	Funcionarios
Piso 1 – Cocina	Un lavaplatos	Funcionarios
Piso 2 – Cuarto de oficiales de servicio	Un baño compuesto cada uno por un sanitario y un lavamanos.	Funcionarios
Piso 2 – Alojamiento	Tres sanitarios, cuatro lavamanos, cuatro orinales y cinco duchas.	Funcionarios
Piso 2 – Sala de Crisis	Dos sanitarios y dos Lavamanos.	Funcionarios y visitantes.

Subestación Provenza

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 28 de 37

DESCRIPCIÓN	USO
Seis sanitarios, dos orinales, un lavaplatos, una lavadora, dos duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

Subestación Chimita

DESCRIPCIÓN	USO
Cuatro sanitarios, un lavaplatos, una lavadora, un lavadero, tres duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

Subestación Mutualidad

DESCRIPCIÓN	USO
Tres sanitarios, un lavaplatos, una lavadora, un lavadero, tres duchas y cuatro lavamanos	Funcionarios y visitantes

7.5.4 Uso eficiente de energía

El consumo de energía eléctrica en los centros de trabajo está reflejado en su gran mayoría por el requerimiento energético para el funcionamiento de equipos de cómputo, servidores, impresoras, aires acondicionados, iluminación de las áreas comunes, entre otras fuentes. Así mismo, en la Estación Central se identifica un mayor consumo para el encendido del compresor de equipo de recarga de aire auto contenido, lavadoras, generadores eléctricos, recarga de los equipos de comunicación y linternas, entre otros de uso diario para las operaciones.

Se tiene estimado la disminución del 5% de lo consumido de este recurso en el año 2022.

Por otra parte, se realizó el análisis de los equipos y elementos que cuenta cada centro de trabajo y que representa una importante estadística en el consumo de energía:

EQUIPO	Área Operativa Est. Central	Área Admón. Est. Central	Subestación Provenza	Subestación Mutualidad	Subestación Chimita
Equipo de computo	1	25	0	0	0
UPS	0	1	0	0	0
Servidores	0	2	0	0	0
Sistema de almacenamiento	0	3	0	0	0
Impresoras / Fotocopiadoras/Escáner	1	6	0	0	0

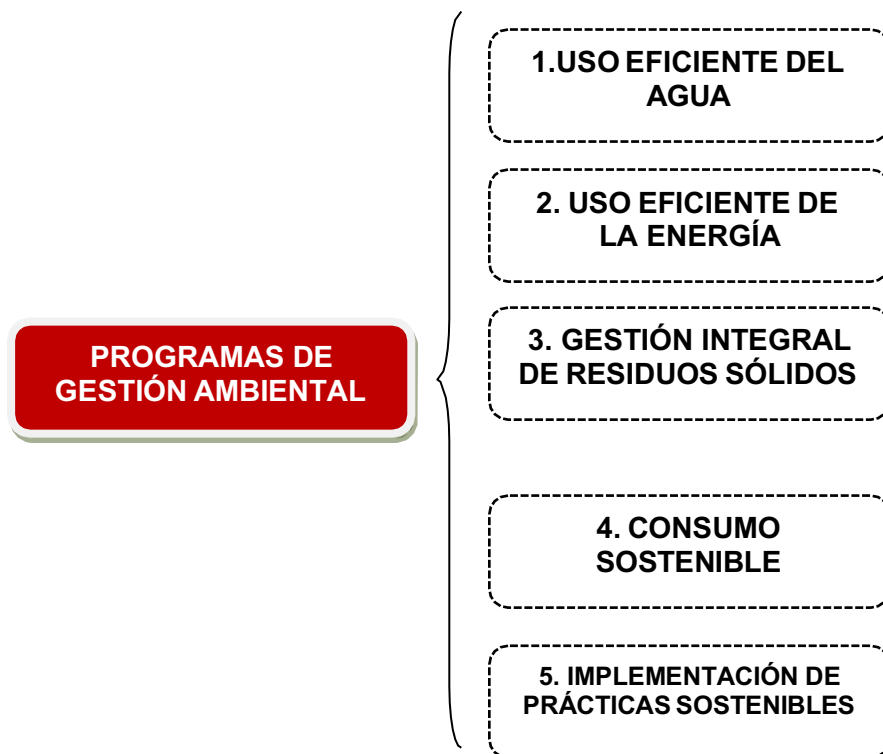
EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

Aires acondicionados	3	18	2	0	0
Equipo de recarga de aire auto-contenido	1	0	0	0	0
Horno microondas	1	1	1	1	1
Lavadoras	0	0	1	0	1
Nevera	1	1	1	1	1
Televisores	1	8	1	1	1
Ventiladores	0	0	2	2	4
Equipo de comunicación (Radios)	2	4	1	1	1

8. PROGRAMAS AMBIENTALES

El PIGA establece 5 programas de gestión ambiental a través de los cuales se da cumplimiento a los objetivos, que son los establecidos por la norma y los mínimos que debe tener una entidad en el marco de este instrumento de planeación. Sin embargo, la entidad puede proponer otros programas adicionales que considere pertinentes, de acuerdo con su misión y los impactos ambientales que genera.



8.1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 30 de 37

PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo general:	Hacer un uso eficiente del agua, mediante el uso de tecnologías y prácticas mejoradas que proporcionen igual o mejor servicio con menor cantidad de agua.	
Objetivos específicos:	✓ Garantizar la responsabilidad y compromiso de la dirección general, servidores públicos, contratistas, capitanes y personal operativo del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga en el uso eficiente de consumo de agua. ✓ Incentivar la adquisición de una cultura ambiental en el personal de bomberos de Bucaramanga. ✓ Mitigar el impacto ambiental generado por el consumo irregular del recurso agua. ✓ Reducir el gasto de agua mediante buenas prácticas de consumo.	
Alcance	Meta	Frecuencia
El programa pretende alcanzar todas las estaciones y subestaciones (Central, Chimitá, Provenza y Mutualidad) del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga.	Reducir en un 1% el consumo promedio del recurso energético por mes con respecto al consumo de los meses anteriores.	Mensual
Indicador		
$\% \text{ Consumo} = \frac{\text{Consumo de agua mes actual}}{\text{Consumo de agua mes anterior}} * 100\%$		
Aspecto ambiental significativo a tratar		
Consumo del recurso hídrico: - Lavado: remoción de contaminantes de productos y equipos, (limpieza de equipos, pisos y desagües). - Sanitarios y usos domésticos: puede representar hasta un tercio del consumo total del agua empleada.		
Impacto a tratar		
✓ Agotamiento de los recursos naturales por utilización inadecuada del agua. ✓ Consumo de los recursos y producción de desechos. ✓ Amenaza a la diversidad Biológica. ✓ Sobrecostos por uso no eficiente del agua.		
Actividades del programa		
✓ Mantener el registro de consumo de agua. ✓ Campañas de sensibilización de ahorros de agua. ✓ Colocar un objeto dentro del tanque de la cisterna, para reducir el volumen de agua en cada		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 31 de 37

descarga requerida.

- ✓ Realizar inspecciones ambientales.
- ✓ Utilizar posters informativos.
- ✓ Incentivar las acciones simples: acciones simples para motivar al personal a minimizar el consumo de agua.

8.2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA		
Objetivo general:	Establecer acciones que permitan brindar un manejo adecuado al consumo del recurso energético.	
Objetivos específicos:	✓ Garantizar la responsabilidad y compromiso de la dirección general, servidores públicos, contratistas, capitanes y personal operativo del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga en el uso eficiente de consumo de energía. ✓ Incentivar la adquisición de una cultura ambiental en el personal de bomberos de Bucaramanga. ✓ Mitigar el impacto ambiental generado por el consumo irregular del recurso energético. Reducir el gasto de energía mediante buenas prácticas de consumo.	
Alcance	Meta	Frecuencia
El programa pretende alcanzar todas las estaciones y subestaciones (Central, Chimitá, Provenza y Mutuality) del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga.	Reducir en un 1% el consumo promedio del recurso energético por mes con respecto al consumo de los meses anteriores.	Mensual
Indicador		
$\% \text{ Consumo} = \frac{\text{Consumo de energía mes actual}}{\text{Consumo de energía mes anterior}} * 100\%$		
Aspecto ambiental significativo a tratar		
Consumo de energía eléctrica.		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 32 de 37

Impacto a tratar

- ✓ Agotamiento de los recursos naturales por utilización inadecuada de la energía.
Sobrecostos por uso no eficiente de recurso energético.

Actividades del programa

- ✓ Realizar inspecciones ambientales encaminadas al uso eficiente de la energía.
- ✓ Evaluación de eficiencia de computadores actuales.
- ✓ Seguimiento al mantenimiento de luminarias
- ✓ Campañas de sensibilización de ahorros de energía

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 33 de 37

8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Objetivo general:	Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.	
Objetivos específicos:	✓ Involucrar a todos los funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad, en el proceso de la gestión integral de los residuos sólidos. ✓ Realizar un manejo interno y externo ambientalmente seguro de los residuos peligrosos-RESPEL generados. ✓ Desarrollar actividades en pro del fortalecimiento de la cultura, en cuanto a la generación y disposición de los residuos. ✓ Garantizar una adecuada disposición de los residuos sólidos generados en el desarrollo de las actividades de la entidad bomberos de Bucaramanga.	
Alcance	Meta	Frecuencia
El programa aplica para todas las sedes de Bomberos de Bucaramanga.	Garantizar el aprovechamiento y/o la disposición final adecuada del 100% de los residuos generados en la institución.	Anual
Indicador		
$\text{Indicador} = \frac{\text{Cantidad de residuos gestionados}}{\text{Cantidad de residuos generados}} * 100\%$		
Aspecto ambiental significativo a tratar		
✓ Generación de residuos sólidos		
Impacto a tratar		
✓ Contaminación al suelo		
Actividades del programa		
✓ Realizar inspección ambiental ✓ Obtener y conservar las cantidades mensuales de residuos aprovechables generados. ✓ Sensibilizaciones y/o capacitaciones en manejo integral de residuos sólidos.		

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 34 de 37

- ✓ Selección de proveedores para la disposición final de los residuos sólidos.
- ✓ Realizar disposición de residuos peligrosos generados (Cuando los haya).
- ✓ Registrar los residuos sólidos generados en la organización.

8.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE		
Objetivo general:	Implementar medidas operativas y educativas para promover el consumo sostenible en la entidad.	
Objetivos específicos:	Adoptar criterios ambientales en los procesos contractuales de compra y suministro de bienes y servicios.	
Alcance	Meta	Frecuencia
El programa aplica para la sede administrativa de la sede central de Bomberos de Bucaramanga.	Ejecutar el 100% de las actividades propuestas en el programa, que promuevan el hábito de consumo sostenible.	Trimestral
Indicador		
$\text{Indicador} = \frac{\# \text{ de actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} * 100\%$		
Aspecto ambiental significativo a tratar		
✓ Agotamiento de los recursos ambientales.		
Impacto a tratar		
✓ Reducción de afección al medio ambiente.		
Actividades del programa		
✓ Orientar campañas de sensibilización sobre consumo sostenible a funcionarios y contratistas de la entidad. ✓ Sensibilizar a los supervisores de contratos en los requisitos legales ambientales a verificar en cumplimiento de los contratos.		

8.5. PROGRAMA DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

PROGRAMA DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	
Objetivo general:	Promover entre los administrativos, contratistas y operativos de la entidad la adopción de una cultura de conciencia ambiental, al igual que la ejecución de actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad ambiental interna e institucional.
Objetivos específicos:	✓ Inculcar una cultura ambiental sólida en los funcionarios, contratistas y operativos de la entidad. ✓ Mejora de condiciones ambientales internas y externas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 35 de 37

✓ Garantizar la implementación de acciones que promuevan la sustentabilidad de las condiciones ambientales internas y/o del entorno y adaptación al cambio climático.		
Alcance	Meta	Frecuencia
El programa pretende alcanzar todas estaciones y subestaciones (Central, Chimitá, Provenza y Mutualidad) del cuerpo oficial de bomberos de Bucaramanga.	Ejecutar el 100% de las actividades propuestas en el programa, que promuevan el hábito de consumo sostenible.	Trimestral
Indicador		
$\text{Indicador} = \frac{\# \text{ de actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades programadas}} * 100\%$		
Aspecto ambiental significativo a tratar		
✓ Agotamiento de los recursos ambientales.		
Impacto a tratar		
✓ Reducción de afección al medio ambiente.		
Actividades del programa		
✓ Articular charlas, capacitaciones y otras estrategias de sensibilización ambiental con entidades o grupos relacionados. ✓ Sensibilizaciones y/o capacitaciones en manejo integral de residuos sólidos ✓ Sensibilizaciones y/o capacitaciones en uso eficiente del recurso energético ✓ Sensibilizaciones y/o capacitaciones en uso y consumo adecuado del recurso hídrico ✓ Implementar tecnologías que aseguren el consumo eficiente de los recursos		

9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Se evaluará semestralmente el desempeño del Plan de Trabajo mediante los indicadores relacionados en el Anexo Indicadores de Gestión de SST del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.1 AUDITORÍAS

Bomberos de Bucaramanga, realizará auditorías para verificar el funcionamiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental, que estará incluido dentro de las Auditorías del SG- SST. Las mismas serán acordadas, planificadas y aprobadas por la Dirección General a través del programa de auditorías. Las auditorías se realizarán anualmente y tendrán como objetivo determinar la eficacia y los resultados de las actividades contempladas dentro de este plan. La auditoría se realizará con base en la normatividad legal, los planes

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 35 de 37

de acción establecidos y las acciones contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental y su alcance dará cobertura a los procesos responsables de la planificación, ejecución, medición y mejora. La empresa o persona delegada para realizar el proceso de auditoría, generará el respectivo informe de los hallazgos y recomendaciones, el cual se comunicará a la Dirección General, el responsable del PIGA y otras partes interesadas, para el establecimiento del plan de acción a seguir.

9.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9.2.1 RECURSOS FISICOS

- Área física para la realización de capacitaciones
- Equipos y herramientas audiovisuales de apoyo

9.2.2 RECURSOS HUMANOS

- Personal de planta responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Asesoría especializada por profesionales de la ARL en el diseño y la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

9.2.3 RECURSOS FINANCIEROS

- Los contemplados en el presupuesto de la Entidad, para realizar proyectos de inversión de fortalecimiento institucional, según necesidades de mejoramiento de condiciones físicas y ambientales de los centros de trabajo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	Código: PL-SST-SGC-110-002
		Versión: 9.0
		Página 36 de 37

9.2.4 MATRIZ DE ACCIONES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de Bomberos de Bucaramanga tiene su foco en la ejecución de actividades dirigidas a la gestión de residuos, la optimización de los recursos (servicios públicos domiciliarios) y la disminución del impacto ambiental resultado de su gestión.

Anexo: Cronograma de actividades PIGA 2025.

9.2.5 SEGUIMIENTO DEL PIGA

El seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) estará a cargo del Director Administrativo y Financiero, sin perjuicio de las funciones que pueda ejercer control interno.

Como mínimo debe monitorearse:

- Cumplimiento de actividades desarrolladas y planeadas.
- Recolección de estadísticas de consumo de servicios públicos en pesos y en la unidad de consumo del servicio.
- Análisis de datos con frecuencia trimestral estableciendo recomendaciones en caso de presentarse incrementos injustificados en el servicio.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1.0	Versión Inicial	11-12-2017
2.0	Revisión vigencia 2019 - 2020	05-02-2019
3.0	Revisión vigencia 2019 - 2020	12-08-2019
4.0	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente	Junio 11 de 2020
5.0	Se incluyó el nuevo código de colores de separación de residuos a nivel nacional	Enero 29 de 2021
6.0	Se crean los programas	Mayo 20 de 2022
7.0	Se incluyo la Matriz ASPI y revisión la vigencia	05 – 01 - 2023

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)		Código: PL-SST-SGC-110-002
			Versión: 9.0
			Página 37 de 37
	8.0	Revisión vigencia 2024 - 2025	29/01/2024
	9.0	Revisión vigencia 2025	29/01/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

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 INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 10

PLAN DE INVERSIÓN



VIGENCIA
2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE INVERSIÓN
3. MARCO LEGAL
4. PLAN DE INVERSIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA 2025
5. CRONOGRAMA DE EJECUCION PLAN DE INVERSION
6. HISTORIAL DE CAMBIOS

EXCELENCIA Y COMPROMISO

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

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Inversiones es un instrumento de programación anual, el cual, junto con el plan financiero y el presupuesto, constituyen el Sistema Presupuestal. En este orden de ideas se constituye en el principal vínculo entre el Plan de Desarrollo y el Sistema Presupuestal, convirtiéndose en el insumo principal para la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión.

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 111 de 1996, el Plan de Inversión tiene como objeto priorizar los proyectos de inversión, registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, clasificados por sectores, programas, metas y fuentes de financiación, que Bomberos de Bucaramanga ejecutará en la vigencia fiscal 2025. En este sentido, debe guardar estrecha correspondencia entre las metas financieras señaladas en el Plan Financiero y las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo, conforme a la distribución anualizada contenidas en el Plan Indicativo.

Para su elaboración deben tenerse en cuenta componentes: i) la parte estratégica; ii) los proyectos de inversión; iii) los recursos financieros y iv) Las dependencias responsables. En cuanto la parte estratégica, la priorización de metas anualizada del plan indicativo debe estar plenamente articulada con cada proyecto de inversión; Dichos proyectos pueden ser tanto nuevos como aquellos que deben ser incorporados dado que están amparados en vigencias futuras o que requieren continuidad.

2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE INVERSIÓN.

Los proyectos de inversión pública de las entidades territoriales y sus descentralizadas deben ser formulados siguiendo la metodología que defina el Departamento Nacional de Planeación – DNP. Una vez formulados, deben ingresarse a la herramienta que el DNP disponga, según lo establecen las resoluciones 1450 de 2013 y 252 de 2012.

Actualmente está disponible la herramienta denominada Metodología General Ajustada – MGA, la cual puede accederse a través del siguiente link <https://www.sgr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx>. Una vez ingresada la información a la MGA el proyecto debe ser transferido al Banco de Proyectos.

El Plan de Inversiones se elabora a partir de los proyectos de inversión pública viables que se tengan registrados en el Banco de Proyectos. Así mismo, es importante tener en cuenta el Parágrafo del Artículo 148 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 10

(2022 – 2026), “con el propósito de articular y consolidar las diferentes fuentes de financiación de la inversión pública, las entidades territoriales.

3. MARCO LEGAL

LEYES

Ley 38 del 21 de abril de 1989: "Normativa del Presupuesto General de la Nación".

Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Ley 179 del 30 de diciembre de 1994: "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto".

Ley 225 del 20 de diciembre de 1995: "Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto".

Ley 344 del 27 de diciembre de 1996: "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones".

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.

DECRETOS

Decreto 359 de febrero 22 de 1995: "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994".

Decreto 111 del 15 de enero de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Decreto 0568 del 21 de marzo de 1996: "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 10

Decreto 630 del 2 de abril de 1996: "Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995".

Decreto 2260 del 13 de diciembre de 1996: "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996"

Decreto número 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas Orgánicas del presupuesto". Artículo 3º. Seguimiento del Marco Fiscal a Mediano Plazo. Artículo 10. Elaboración del marco de Gasto a Mediano Plazo.

Decreto 2844 de 2010: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo -Sistema Unificado de Inversión Pública."

Decreto 1949 de 2012: "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2715 de 2012: "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2013, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".

RESOLUCIONES

Resolución 1450 de 2013: "Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".

COPL

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 10

4. PLAN DE INVERSIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA 2025

 PLAN DE INVERSION 2025				
BOMBEROS DE BUCARAMANGA VIGENCIA - 2025				
No.	PRODUCTO	BPIN	Nombre del Proyecto	VIGENCIA 2025
1	4503002	2024680010057	FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN CUMPLIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.	\$ 700.000.000,00
2	4503002	2024680010117	FORMACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN EN PREVENCIÓN DEL RIESGO DIRIGIDO AL PROGRAMA BOMBERITOS Y BRIGADISTAS PARA LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	\$ 500.000.000,00
3	4503015	2024680010060	CONSTRUCCIÓN DE LA SUB ESTACIÓN EN LA ZONA NORTE DE BUCARAMANGA PARA EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 200.000.000,00
4	4503014	2024680010233	ADECUACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA DE LA ESTACIÓN CENTRAL, EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y SUB ESTACIONES DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 1.061.162.760,00
5	4503016	2024680010055	FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 200.000.000,00
6	4503016	2024680010056	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 100.000.000,00
7	4503016	2024680010059	MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS (HEAS) Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 1.100.000.000,00
TOTAL (\$)				\$ 3.861.162.760,00

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 10

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE INVERSIÓN

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración Plan de Inversión												
Aprobación Plan de Inversión												
Publicación Plan de Inversión												
Ejecución Plan de Inversión												
Seguimiento Plan de Inversión												

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-GE-SGC-100-002
		Versión: 2.0
		Página: 8 de 10

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se formula y aprueba el Plan de Inversión y el Cronograma para su ejecución vigencia 2023	Enero de 2023
1.0	Se formula y aprueba el Plan de Inversión y el Cronograma para su ejecución vigencia 2024	Enero de 2024
2.0	Se formula y aprueba el Plan de Inversión y el Cronograma para su ejecución vigencia 2025	31/01/2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 7

PLAN DE ACCIÓN
POR GESTION



VIGENCIA
2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE ACCIÓN 3

3. MARCO LEGAL.....4

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN 6

4. HISTORIAL DE CAMBIOS 7

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 7

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de acción es un instrumento de seguimiento a la programación anual, el cual, se determina cuáles y en qué proporción son los avances en la ejecución de los recursos de inversión de la entidad. En este orden de ideas se constituye en una pieza fundamental para la toma de decisiones, ya que brinda al ordenador del gasto una visión mensual de cómo va su planeación.

El Plan de acción tiene como objeto realizar el seguimiento a los proyectos de inversión, registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, clasificados por sectores, programas, metas y fuentes de financiación, que Bomberos de Bucaramanga ejecutará en la vigencia fiscal 2025. En este sentido, debe guardar estrecha correspondencia entre las metas financieras señaladas en el Plan Financiero y las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo, conforme a la distribución anualizada contenidas en el Plan Indicativo.

Para su elaboración deben tenerse en cuenta componentes: i) la parte estratégica; ii) los proyectos de inversión; iii) los recursos financieros y iv) Las dependencias responsables. En cuanto la parte estratégica, la priorización de metas anualizada del plan indicativo debe estar plenamente articulada con cada proyecto de inversión; Dichos proyectos pueden ser tanto nuevos como aquellos que deben ser incorporados dado que están amparados en vigencias futuras o que requieren continuidad, según dice el Departamento Nacional De Planeación.

2. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE INVERSIÓN.

Los proyectos de inversión pública de las entidades territoriales y sus descentralizadas deben ser formulados siguiendo la metodología que defina el Departamento Nacional de Planeación – DNP. Una vez formulados, deben ingresarse a la herramienta que el DNP disponga, según lo establecen las resoluciones 1450 de 2013 y 252 de 2012.

Actualmente está disponible la herramienta denominada Metodología General Ajustada – MGA, la cual puede accederse a través del siguiente link <https://www.sgr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx>. Una vez ingresada la información a la MGA el proyecto debe ser transferido al Banco de Proyectos.

El Plan de Inversiones se elabora a partir de los proyectos de inversión pública viables que se tengan registrados en el Banco de Proyectos. Así mismo, es importante tener en cuenta el Parágrafo del Artículo 148 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026), “con el propósito de articular y consolidar las diferentes fuentes de financiación de la inversión pública, las entidades territoriales.

Y por ultimo el plan de acción propone realizar un seguimiento de cómo va la ejecución de gestión y de presupuesto mes a mes durante la vigencia.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 7

3. MARCO LEGAL

LEYES

Ley 38 del 21 de abril de 1989: "Normativa del Presupuesto General de la Nación".

Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Ley 179 del 30 de diciembre de 1994: "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto".

Ley 225 del 20 de diciembre de 1995: "Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto".

Ley 344 del 27 de diciembre de 1996: "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones".

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.

DECRETOS

Decreto 359 de febrero 22 de 1995: "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994".

Decreto 111 del 15 de enero de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Decreto 0568 del 21 de marzo de 1996: "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".

Decreto 630 del 2 de abril de 1996: "Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995".

Decreto 2260 del 13 de diciembre de 1996: "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996"

Decreto número 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas Orgánicas del presupuesto". Artículo 3º. Seguimiento del Marco Fiscal a Mediano Plazo. Artículo 10. Elaboración del marco de Gasto a Mediano Plazo.

Decreto 2844 de 2010: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo -Sistema Unificado de Inversión Pública."

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 7

Decreto 1949 de 2012: "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2715 de 2012: "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2013, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".

RESOLUCIONES

Resolución 1450 de 2013: "Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".

PLAN DE INVERSIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA 2025 CRONOGRAMA
Se adjunta el plan de acción para la vigencia, en el anexo 1 – PA Bomberos_POAI 2025.

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 7

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE INVERSIÓN

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración Plan de acción												
Aprobación Plan de acción												
Publicación Plan de acción												
Ejecución Plan de acción												
Seguimiento Plan de acción												

	PLAN DE INVERSIÓN	Código: PL-TH-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 7

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Se formula y aprueba el Plan de acción y el Cronograma para su ejecución vigencia 2023	Enero 30 de 2023
1.0	Se formula y aprueba el Plan de acción y el Cronograma para su ejecución vigencia 2024	Enero 31 de 2024
2.0	Se formula y aprueba el Plan de acción y el Cronograma para su ejecución vigencia 2025	Enero 31 de 2025



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

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 1 de 42

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

CONTENIDO

LISTA DE TABLAS.....	4
COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos	7
ALCANCE Y RESPONSABLES	8
DEFINICIONES	9
METODOLOGÍA.....	12
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
Actividades específicas	13
Capacitaciones:.....	13
Estrategias de sensibilización	16
Recursos	17
Humano.....	18
Técnico.....	18
Financieros:.....	19
Responsables.....	19
Problemas a solucionar.....	19
Actividades	20
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	21
Actividades específicas	21
Inspección	21
Actividades:	23
Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	25
Problemas a Solucionar:	26
Actividades:	26
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	28
Problemas a Solucionar:	28
Actividades	29
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	32

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Problemas a Solucionar:	32
Actividades	33
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	34
Problemas a Solucionar	34
Actividades	35
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	36
Problemas a Solucionar	36
Actividades	37
BIBLIOGRAFÍA	40
HISTORIAL DE CAMBIOS	42

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Ubicación de los depósitos de archivo.....	6
Tabla 2 Capacitaciones del Programa de capacitación y sensibilización.....	14
Tabla 3 Métodos del Programa de capacitación.....	15
Tabla 4 Tipos de capacitación	16
Tabla 5 Cuadro tomado de: Sistema Integrado de Conservación SIC. Secretaría Distrital de seguridad, convivencia y justicia: Bogotá, 2018.	22
Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	25
Tabla 7 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	27
Tabla 8 Actividades del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	31
Tabla 9 Actividades del Programa de mantenimiento y control de condiciones ambientales	33
Tabla 10 Actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento	35
Tabla 11 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	38
Tabla 12 Cronograma anual plan de conservación documental bomberos de Bucaramanga	39

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 5 de 42

COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se configura como el documento que compila de forma amplia y suficiente, las medidas de control y seguimiento que inician desde la conservación preventiva y cuya ejecución son concebidas con el fin de garantizar la preservación de la información, independiente de su soporte o medio de almacenamiento. En virtud de ello, el Plan de Conservación Documental propende hacia la definición de estrategias y actividades que han de ejecutarse con regularidad, para así reducir de forma decisiva el deterioro que pueda acusar los soportes documentales, particularmente el papel. Ahora bien, en el contexto de la Administración Pública y para efectos del presente documento es de vital importancia el concepto de *Conservación Preventiva*, que se define de la siguiente forma:

“Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores”.¹

¹ Definición recuperada de: Archivo General de la Nación de Colombia-AGN. Política Públicas de Archivos. 2016, p. 13. Igualmente es posible hallar una definición más sintética que reza que la conservación preventiva alude a: “el conjunto de procesos y procedimientos que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información”. Véase: Acuerdo 006 de 2012, artículo 13, Archivo General de la Nación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Así las cosas, la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con el cumplimiento de marcos normativos de alcancenacional como la Ley General de Archivos (594 de 2000), el Acuerdo No.006 del 14 de Octubre de 2014 del Archivo General de la Nación AGN (por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000) y que consagra todo lo relativo al *Sistema Integrado de Conservación*, entre otros marcos normativos que se orientan al cumplimiento satisfactorio de la política de Gestión Documental, como elemento fundamental que ayuda de forma decisiva al correcto manejo de un activo valioso para los ámbitos administrativos como es la información y la documentación, se propone adelantar esfuerzos que se traduzcan en acciones importantes para la normalización de los procesos y la gestión idónea de los espacios de archivo. En consecuencia y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con dos espacios de almacenamiento documental para distintas fases de archivo, a saber: Central e Histórico.

DEPÓSITOS	UBICACIÓN
Archivo Central	El depósito del archivo intermedio se ubica en la Central Operativa de Bomberos (Sede administrativa. Calle 44 # 10 – 13 y Carrera 11 #43-50).
Archivo Histórico. Subestación Provenza	El archivo se encuentra ubicado en la subestación de Bomberos en la Calle 105a No. 24-25 (Barrio Provenza)

Tabla 1 Ubicación de los depósitos de archivo

En ellos se alberga buena parte de los registros documentales que incluso remiten nosólo a asuntos meramente institucionales, sino que también muchos de ellos aluden a los procesos de configuración de ciudad. Pues el surgimiento del cuerpo bomberil como una entidad con carácter propio², se suscita en la década de 1940, época de vertiginosos cambios urbanísticos e institucionales que marcan la entrada de Bucaramanga a procesos modernos de ciudad.³ Así las cosas, el surgimiento y los registros del accionar institucional del cuerpo de Bomberos guarda

² El proyecto de creación formal de un cuerpo bomberil en Bucaramanga se cristalizó mediante el Decreto 106 de 1949, que asignó rubros del presupuesto municipal a dicha causa y le concibió un carácter propio e independiente de la institución policial.

³ En los acervos documentales de Bomberos como su Archivo Histórico es posible encontrar actos administrativos sancionados por las autoridades municipales de mediados del siglo pasado, lo cual manifiesta en términos archivísticos, valores secundarios que sirven a fines científicos, culturales, históricos e investigativos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 7 de 42

relación con procesos socioculturales que han hecho de Bucaramanga la ciudad que es en la actualidad. Por todo y teniendo en consideración que los acervos documentales y los espacios de archivo se constituyen como testimonios fehacientes de la memoria colectiva de los pueblos; varias disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia AGN como ente rector de la política archivística en el país, demarcan el camino hacia una optimización del desarrollo de las actividades institucionales que propendan a la preservación de las condiciones físicas y de organización de los archivos.

De forma particular, ambos escenarios demandan esfuerzos orientados al seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y otras acciones que reduzcan significativamente los riesgos que manifiesta la documentación, en virtud del deterioro propio del uso, la manipulación y el paso mismo del tiempo en su retención en las distintas fases de archivo. Por todo, en las líneas del presente texto, se relaciona una serie de programas cuyo desarrollo ha de ejecutarse de forma interrelacionada, aunque no por ello se disponen como elementos rígidos e inalterables, pues lo cierto es que son de carácter adaptable y dinámico ya que necesariamente son susceptibles de ajustes en tanto se susciten cambios de carácter administrativos, organizacionales y procedimentales que puedan darse en la entidad Bomberos de Bucaramanga.⁴

OBJETIVOS

Objetivo General

Planear las actividades que, desde el enfoque de la conservación preventiva, se orientan a garantizar la integridad e inalterabilidad física y/o química de la documentación producida en la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga.

Objetivos Específicos

- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo

⁴ Es digno resaltar que todo ajuste, se precede y justifica en razón de un ejercicio de diagnóstico.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 8 de 42

soporte es papel.

- Definir los niveles de responsabilidad: operativos, administrativos y de gestión del Plan de conservación Documental, previendo que en este interactúan distintas áreas.

ALCANCE Y RESPONSABLES

En principio, es digno resaltar que el componente del Sistema Integrado de Conservación que nos ocupa, es decir el Plan de conservación Documental de Bomberos de Bucaramanga, manifiesta como propósito fundamental, demarcar la ruta idónea hacia la prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva.

En consecuencia, su alcance se extiende a todo el conjunto de documentos recibidos y producidos por la entidad que se encuentren en soporte físico y/o análogo y se almacenen en sus depósitos de archivo. Igualmente, la aplicabilidad de dichas estrategias delimitadas en clave de la conservación preventiva, deben integrarse a las distintas fases del ciclo vital del documento (producción, vigencia y disposición final), es decir, debe ser transversal, así como el Proceso de Gestión Documental lo es a la función administrativa. Por todo, su adopción e implementación involucra a todos los funcionarios y contratistas que produzcan y administren documentación en soporte físico y/o análogo.

En ese contexto, también resulta digno mencionar que los criterios de intervención que se consideren pertinentes al momento de tratar los documentos se designan como una cuestión de carácter estrictamente necesario y deben llevarse a cabo por personal capacitado y empleando materiales compatibles y estables, para que no se vea alterada la integridad del documento en su carácter físico y químico⁵.

En síntesis, el alcance del Plan de Conservación Documental y su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la entidad, a saber:

- Archivos de Gestión (ubicados en las áreas de trabajo u oficinas de la sede

⁵ Acuerdo 006 de 2012, artículo 14, Archivo General de la Nación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

administrativa).

- Archivo Central.
- Archivo Histórico.

DEFINICIONES

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 10 de 42

Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación–restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación–restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación–restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección. Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinfectante. Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación. Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 11 de 42

artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización. Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Insecticida. Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza. Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales. Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 12 de 42

Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Plaga. Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

METODOLOGÍA

La metodología que guía la realización del presente texto se desarrolla de conformidad con el documento Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2018.⁶ Igualmente, es necesario resaltar que la serie de programas de conservación preventiva que destaca la guía citada con antelación, se debe ajustar a las necesidades particulares de la entidad, de tal suerte que para efectos del presente Plan de Conservación Documental también entra en consideración documentos como el Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivos PINAR, los mapas de riesgos institucionales, entre otros.

Ahora bien, en relación propiamente a los programas que articulan el Plan de Conservación Documental podemos traer al caso los siguientes, basándonos en las consideraciones del artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación de Colombia y en virtud de la noción de Conservación Preventiva:

⁶ Disponible para consulta vía web en: <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>.

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 13 de 42

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa almacenamiento y realmacenamiento.
- Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Estos programas se formulan con el fin de trazar las rutas de acción que propendan hacia la prevención y el control de los factores que marcan el deterioro de la documentación. Así, se abre el camino para minimizar los riesgos que puedan acusar los documentos en relación con su integridad física y funcional durante las diversas fases de su ciclo vital. Por todo, dichos programas deben hacerse extensivos a las distintas dependencias o áreas que integran una estructura administrativa, en clave del desarrollo de una fase preventiva, una de control y finalmente, una etapa de seguimiento a las acciones que se han formulado.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Actividades específicas

Capacitaciones:

Es digno resaltar que gran parte del éxito del Sistema Integrado recae en la inclusión de importantes temáticas propias de la conservación en el Plan de Capacitación de la entidad. Pues por medio de esta herramienta de difusión de la cultura archivística, se puede crear el ambiente institucional propicio para poner en conocimiento, cuáles son las practicas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, así como la responsabilidad que recae en el funcionario público (de planta o contratista) en relación a la información producida, recibida y/o tramitada, las medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otros aspectos relevantes. Igualmente, resulta vital abordar temáticas de carácter técnico, las cuales deben desarrollarse por un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de

EXCELENCIA Y COMPROMISO

almacenamiento documental.⁷

Por cierto, el programa de capacitación puede ajustar las temáticas según las necesidades institucionales y las consideraciones del área de Gestión Documental y otras áreas de trabajo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. Ello, de conformidad con cuestiones como la disponibilidad presupuestal y otras variantes que puedan hacerse manifiestas en tanto se susciten avances en el proceso de implementación del SIC. Ahora bien, Los tipos de capacitación que se consideran pertinentes son los siguientes:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Capacitación Inductiva	Se orienta fundamentalmente hacia la inclusión del personal a la cultura organizacional. Y su grupo de enfoque remite al personal que ingresa por primera vez a la entidad.
Capacitación Preventiva	Se correlaciona con la gestión de cambios institucionales de naturaleza diversa. En ese contexto, se centra en minimizar el impacto que se suscitaría a partir de un cambio, ya sea técnico, tecnológico, operativo o metodológico.
Capacitación Correctiva	Prioriza la resolución de situaciones que representan un problema en el ámbito del desempeño laboral.
Capacitación Formativa	Se enfoca en la transmisión de conocimientos, orientados al desempeño laboral y/o organizacional.

Tabla 2 Capacitaciones del Programa de capacitación y sensibilización.

Por su parte, los distintos tipos de capacitaciones pueden llevarse a cabo siguiendo métodos y técnicas variadas, debido a la temática central que aborden y del público objetivo a capacitar. A

⁷ De conformidad con el numeral 1.4 de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental: “Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental”. Aparte del diagnóstico integral de archivos, el plan de acción institucional y otros documentos que proveen información que sirve de insumo para el proceso de formulación del documento que nos ocupa, se destaca igualmente el Plan Institucional de Archivos PINAR, que para el caso específico de Bomberos de Bucaramanga fue levantado en la presente vigencia 2022 y resalta al igual que el diagnóstico integral, la necesidad de hacer mantenimiento de los espacios físicos y las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 AGN. Ver: Diagnóstico Integral de Archivos Bomberos de Bucaramanga y PINAR (inciso 9.1: “Análisis de la situación actual”).

EXCELENCIA Y COMPROMISO

continuación, se presentan algunos métodos de capacitación:

METODOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Conferencia	Se fundamenta en la exposición sobre un tema específico y el foco de atención se centra en la persona o el grupo que manifiesta la experticia y el dominio del asunto o tema a tratar, frente a una audiencia con un reducido nivel de interacción.
Conferencia con participación	Exposición cuyo desarrollo es dinámico en términos de interacción entre el auditorio y la o las personas que ejecutan la conferencia.
Clase formal	Se suele llevar a cabo cuando el desarrollo del tema demanda más de una sesión. En esta también hay un ponente y un auditorio con facultad participativa.
Aprender haciendo	En orden a afianzar ciertos conocimientos en distintas temáticas, es necesario que el aprendiz tenga un seguimiento operativo de la tarea. Por ende, luego de una explicación teórica, se trae al caso un ejemplo en un escenario real o <i>in situ</i> y luego realizarlo por su cuenta para ser evaluado y retroalimentado.

Tabla 3 Métodos del Programa de capacitación

Teniendo en cuenta las diferentes opciones con las que se cuenta a nivel metodológico para el desarrollo de las actividades de capacitación, a continuación, se presenta una primera fase de capacitación del Plan de Conservación Documental, correspondiente a la vigencia de implementación del SIC.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



TIPOS DE CAPACITACIÓN	TEMÁTICA	PÚBLICO OBJETIVO
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	SIC- Normatividad, estructura, resultados del diagnóstico (vigencia de 2022) y aporte a la entidad.	Funcionarios y/o contratistas. Personas delegadas a ocuparse del archivo de las distintas áreas
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Uso de Elementos Personales de Protección (EPP), riesgos de salud por trabajo en archivo.	Persona encargada del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Buenas prácticas en la manipulación de documentos.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Limpieza adecuada en espacios depósitos de archivo	Personal de aseo (tercero) y personal de la Dirección Administrativa y Financiera, en particular el área de Gestión Documental.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Simulacro de primeros auxilios documentales luego de un desastre.	Personal de la Dirección Administrativa y Financiera, del área de Gestión Documental y brigadistas o similares.

Tabla 4 Tipos de capacitación

Estrategias de sensibilización

Estas tienen el propósito de generar conciencia en el personal de toda la entidad, aunque teniendo en cuenta que llegar a todo el personal de funcionarios y/o contratistas es complejo en razón del uso del tiempo y las múltiples obligaciones que recaen en ellos, se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 17 de 42

- Píldoras informativas: Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.
- Fondo de pantalla: Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la entidad datos de interés común respecto a las buenas prácticas para la conservación de documentos.

Recursos

Teniendo presente que la conservación documental en términos del largo plazo es una labor que compete a la documentación indistintamente de la fase del ciclo vital en que se encuentre y que parte desde el momento mismo de su producción, hasta su destino final, las acciones en pro de la salvaguarda de la información de archivo es un asunto transversal a la función administrativa. Por ende, los responsables de hacer efectivos los parámetros y procedimientos que configuran el presente plan son todos los funcionarios públicos y contratistas que en el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas reciban o produzcan documentos sobre los cuales deben procurar su control o custodia:

- La Dirección General de la entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga y los directores o jefes de las secciones a cuyo cargo se encuentren los archivos de la entidad, han de “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”⁸.
- Los demás funcionarios públicos, pues “serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”⁹.
- Los contratistas que en el ejercicio de sus funciones custodien o tengan en su poder documentación, pues recae en ellos el deber de “aplicar la normativa correspondiente”¹⁰.

⁸ Ley 594 de 2000, artículo 16, Archivo General de la Nación.

⁹ Acuerdo 038 de 2002, artículo 1, Archivo General de la Nación

¹⁰ Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, Archivo General de la Nación

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 18 de 42

- El área de Gestión Documental, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera.

Humano:

Para el desarrollo idóneo de las distintas capacitaciones, es necesario contar con expositores cuyos perfiles se encuentren especializados en el tema, ya sea que se trate de personal que se encuentre desempeñándose en la entidad o, también puede llevarse a cabo la contratación de un externo, según el caso.

Técnico:

Hace alusión a los equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, proyector video beam, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que pueda demandar el desarrollo de la capacitación.

Es necesario contar con el listado de estos para el caso de las capacitaciones cuyo método es Aprender Haciendo, ya que su éxito depende de la ejemplificación.

Logísticos:

Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación.

- Confirmar el/los expositores, en particular los que son externos o de otra entidad.
- Coordinar con el/los expositores las herramientas de apoyo que se va a utilizar para separar los equipos o contar con los elementos que se requieran.
- Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- Realizar las convocatorias con tiempo, mínimo una (1) semana de anticipación.
- Tener impresas el formato de asistencia y la evaluación de la capacitación.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 19 de 42

Financieros

Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos preexistentes con los que cuente la entidad para el desarrollo de las actividades de capacitación.

Responsables

El desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder de Gestión Documental, quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

Problemas a solucionar

Se ha advertido en el ejercicio práctico de funciones archivísticas que los niveles de conocimiento de la normativa vigente alusiva a la responsabilidad que recae en los funcionarios y/o contratistas de la entidad en relación a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones es baja. Así como aquella referente al derecho de acceso a la información pública.¹¹

- Igualmente, se hace evidente bajos niveles de conocimiento en relación con los valores (primarios y secundarios) que manifiestan los documentos de archivo, no sólo como fuente fidedigna de información para usos administrativos, sino como testimonios del devenir de la historia institucional y su patrimonio documental.

-Bajos niveles de conocimientos de técnicas y procedimientos de carácter archivístico, elementales en los procesos alusivos al adecuado manejo de los archivos en gestión.

¹¹ En relación con esa materia, funcionarios y contratistas de la entidad han sido sensibilizados desde el área de Apoyo a Habeas Data y Atención al ciudadano a través de una serie de capacitaciones relacionadas con la inducción y reinducción al manual de atención y Gestión de PQRS. En espacios como estos se resaltan temas relevantes acerca de la naturaleza jurídica y el manejo idóneo de información de carácter público.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 20 de 42

Actividades

La entidad descentralizada del ordenamiento municipal Bomberos de Bucaramanga, por medio de la Dirección Administrativa y Financiera (área de Gestión Documental), ha de establecer el camino a seguir y los procedimientos idóneos para garantizar la formulación del Programa de Capacitación y Sensibilización (en el contexto del presente plan de conservación documental). Así las cosas, el desarrollo del mismo se busca llevar a cabo con regularidad y frecuencia, al tiempo que posteriormente se realizará su correspondiente acción de seguimiento, bajo la óptica del sistema de mejoramiento continuo que demanda las labores administrativas en el contexto específico de la entidad. Por todo, lo anterior se ha de desarrollar a la vez que se adelanten las capacitaciones vinculadas al Programa de Gestión Documental.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 21 de 42

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Actividades específicas

Inspección

La inspección refiere a las acciones preventivas y de seguimiento que con periodicidad evalúan las condiciones materiales en que se encuentran la estructura, el mobiliario y a su vez, atiende a los arreglos que demanden los depósitos o espacios que sirven de archivo. Ahora bien, su razón de ser radica en la identificación de los indicadores de deterioro que pueden significar un riesgo latente para la conservación de documentos.

El siguiente cuadro, detalla en forma amplia algunos de los indicadores de deterioro que acusan los depósitos y la documentación de archivo, al tiempo que se señala el riesgo que ello entraña

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 22 de 42

INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	Riesgo de inundación total o parcial.
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

Tabla 5 Cuadro tomado de: Sistema Integrado de Conservación SIC. Secretaría Distrital de seguridad, convivencia y justicia: Bogotá, 2018.

Por su parte, lo idóneo en estos escenarios es realizar esta actividad con una periodicidad semestral, es decir dos veces durante el término de cada vigencia fiscal. No obstante, en caso de suscitarse algún imprevisto, en virtud de que el riesgo ya se habría concretado, es competencia del programa de prevención de emergencias y atención de desastres, cumpliéndose con el

EXCELENCIA Y COMPROMISO

procedimiento regular que queda consignado en el levantamiento de los formatos de inspección que dan cuenta de la información alusiva al eventual siniestro. Ahora bien, en el caso particular de Bomberos se plantean las siguientes tareas de Inspección:

- Realizar el cronograma de visitas que contemple la inspección de los despachos donde se conserve documentación en gestión, el archivo central en la estación central de la entidad y el archivo histórico ubicado en la subestación Provenza
- Constatar los amparos, vigencia de las garantías y estado físico del mobiliario, equipos y del mismo inmueble que sirve de edificio o depósito de archivo.
- Para efectos de la o las visitas de inspección, es necesario dejar constancia de dicha actividad mediante el diligenciamiento del formato institucional adoptado para dichos fines. En ellos se deja registro de los indicadores que aluden a las condiciones de los espacios a evaluar, al tiempo que se corrobora la información consignada añadiendo evidencias fotográficas.
- Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Si se trata de un requerimiento recurrente, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

Actividades

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Diseño del contenido del Programa de capacitación y sensibilización	De acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivo (abril de 2022) (Ver Anexo 1 Diagnóstico	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	N/A

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 24 de 42

		Integral de Archivo), diseñar el contenido de las temáticas.			
2	Selección de la metodología para hacer efectiva la capacitación.	Determinar cuál es la metodología más eficaz para llevar a cabo la capacitación: - Jornada de Capacitación - Visitas de verificación - Distribución de material audiovisual (video, afiche, infografía, etc.) - Talleres con expertos en el tema	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	N/A
3	Elaboración cronograma de capacitaciones	Diseñar el cronograma de capacitaciones especificando los temas y las fechas de capacitación.	Profesional en gestión documental	Humanos, técnicos, logísticos	Cronograma de capacitaciones
4	Articulación del cronograma de capacitaciones con el Plan Institucional de	Remitir las necesidades derivadas del cronograma de capacitaciones a la	Profesional en gestión documental/ Talento Humano	Humanos, técnicos, logísticos	Cronograma de capacitaciones

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 25 de 42

	Capacitaciones de la entidad	líder de talento humano para que estas sean articuladas al Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.			
5	Desarrollo de las capacitaciones de acuerdo con lo establecido	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y enviar la invitación vía correo electrónico al personal que se va capacitar.	Profesional en gestión documental/ Profesional especializado en caso de ser requerido	Humanos, técnicos, logísticos, financieros	Correo electrónico Formato institucional de Control de asistencia

Tabla 6 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

EXCELENCIA Y COMPROMISO

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley general de archivos (ley 594 de 2000), es deber de la administración pública adelantar esfuerzos para el funcionamiento adecuado de los locales o depósitos de archivo, por ello se lee textualmente lo siguiente: “la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”¹².

Por tanto, el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas relaciona los mecanismos y sistemas de control para garantizar espacios adecuados de archivo que se traduzcan en la correcta conservación de los documentos, al tiempo que se minimicen así, los riesgos de deterioro documental.

Problemas a Solucionar:

- Espacios inadecuados para la conservación y custodia de los documentos de la entidad.
- Ausencia de un proceso de verificación e inspección de las instalaciones físicas que permita identificar y corregir falencias de manera oportuna.
- Deficiencia en el mantenimiento continuo y preventivo de las instalaciones físicas destinadas a las áreas de archivo
- Deficiencia en el proceso de verificación de los sistemas de seguridad con los que cuentan las áreas de archivo.

Actividades:

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Identificación de espacios prioritarios	Determinar cuáles son los espacios prioritarios por	Gestión documental	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Acta de reunión

¹² Ley 594 de 2000, artículo 13, Archivo General de la Nación.



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 27 de 42

		intervenir de acuerdo con el diagnóstico integral de archivo			
2	Inspección de estaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Inspeccionar las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo	Gestión documental / Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Inspección y/o Mantenimiento Instalaciones Físicas
3	Elaboración de informe	Redactar un informe para determinar los requerimientos más urgentes	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Informe
4	Mantenimiento de instalaciones físicas	De conformidad con los hallazgos del informe, llevar a cabo el mantenimiento o adecuación requerida	Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

Tabla 7 Actividades del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 28 de 42

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El Programa de saneamiento ambiental se formula en virtud de la prevención y el control de agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y la proliferación de plagas que pueden llegar a incidir de manera directa en el deterioro de los documentos y que puedan convertirse en factores de riesgo para la salud de las personas. El eje central de este programa es la implementación de procedimientos de saneamiento que contribuyan a mantener un ambiente estable y salubre, impidiendo así, la aparición, desarrollo y propagación de factores de deterioro.

Es digno resaltar que los espacios destinados a la custodia y conservación de archivos son espacios propensos al desarrollo de este tipo de afectaciones al almacenar documentación en soporte papel, un medio proclive a la aparición de hongos, acumulación de polvo, anidación de roedores, insectos y otro tipo de plagas. Por esta razón, se trata de espacios que requieren una atención especial y la implementación de procedimientos de saneamiento preventivos y correctivos, como lo son las jornadas de limpieza y desinfección, las jornadas de fumigación y los procesos de limpieza puntual de documentación.

Problemas a Solucionar:

- Aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos y plagas que afectan la conservación de los documentos.
- Presencia y acumulación de contaminantes atmosféricos que incidan en el deterioro de los documentos.
- Ausencia de un procedimiento de limpieza adecuado y periódico en depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Carencia de un procedimiento de limpieza puntual de documentación y de un tratamiento adecuado de aquella afectada por alguno de los factores de deterioro (agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y plagas).
- Riesgos que afectan la salud del personal encargado del control y manejo de la documentación a causa de un ambiente insalubre.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

**Actividades**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Elaboración del instructivo de limpieza y desinfección de áreas o depósitos de archivo	Redactar un instructivo en donde se establezcan los lineamientos para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las áreas de archivo	Profesional en Gestión Documental/ Técnico en Archivo	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
2	Elaboración de instructivo	Redactar un instructivo en donde se establezcan los lineamientos para llevar a cabo la limpieza documental	Profesional en Gestión	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
3	Adquisición de los implementos necesarios	Evaluar cuales materiales deben ser adquiridos	Dirección Administrativa y Financiera	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 30 de 42

	para implementar la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental	para implementar la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental			
4	Instructivo el de limpieza y desinfección de áreas de archivo y en el instructivo de limpieza documental	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y realizarla	Gestión Documental	Logísticos y técnicos	Institucional de Control de asistencia
5	Implementación de limpieza y desinfección de	Hacer efectiva la limpieza y desinfección de áreas de archivo y la limpieza documental de acuerdo con los instructivos previamente establecidos	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos y técnicos	Formato de limpieza y desinfección áreas de archivo
6	Implementación de las jornadas de fumigación de acuerdo con el	Hacer efectivo el cronograma de fumigaciones, garantizando	Ambiental	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	Certificado de fumigación y Formato de Saneamiento Ambiental

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	cronograma semestral de fumigaciones	la desinsectación y desratización de los depósitos de archivo			(Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

Tabla 8 Actividades del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 32 de 42

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales hacen alusión a los elementos vinculados con la humedad relativa, la temperatura, la ventilación, la luz y los agentes contaminantes atmosféricos que inciden en los espacios destinados a la custodia y conservación de los documentos de archivo. Por su parte, dichas condiciones manifiestan variaciones y muchos de estos elementos dependen de las condiciones de la infraestructura cuya función se destina a los depósitos de archivo (localización, los materiales de construcción y especificaciones de carácter técnico ligadas al diseño arquitectónico)¹³.

Por todo, el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales es una herramienta dispuesta para la evaluación de las variables que deben mantenerse dentro de los niveles establecidos de acuerdo a los materiales de archivo. Así, es posible lograr una aproximación a las condiciones ambientales idóneas para la conservación documental. Lo anterior, ya que en últimas cabe la posibilidad de que no siempre se logre alcanzar las condiciones idóneas, al respecto expertos en la materia como Eslava Vélez nos recuerda que: “no siempre se podrá contar con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte”¹⁴.

Problemas a Solucionar:

- Condiciones ambientales inadecuadas en los depósitos de archivo que propician el deterioro documental.
- Ausencia de un monitoreo de las condiciones ambientales que permita establecer las fluctuaciones.
- Ausencia de sistemas de control que permitan estabilizar las condiciones ambientales de los depósitos (condiciones ambientales inestables).

¹³ Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 28.

¹⁴ Eslava Vélez, Óp. Cit. pág. 19.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

**Actividades**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Adquisición de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad	Gestionar la adquisición de termohigrómetros u otros instrumentos que permitan realizar la medición de la temperatura y la humedad	Dirección Administrativa y Financiera	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A
2	Instalación de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad	Realizar la instalación de los instrumentos de medición en las áreas de archivo correspondientes, garantizando su correcto funcionamiento	Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos	N/A
3	Implementación de los procedimientos respectivos de medición de temperatura y humedad	Tomar las lecturas de la temperatura y la humedad y realizar su respectivo registro	Apoyo áreas de archivo correspondientes	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla 9 Actividades del Programa de mantenimiento y control de condiciones ambientales

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 34 de 42

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

A través del Programa de almacenamiento y realmacenamiento se busca poner de relieve las condiciones adecuadas de almacenamiento por medio de la estandarización de las unidades de almacenamiento y conservación. De esta forma, la entidad debe implementar los parámetros y lineamientos para las unidades de almacenamiento y conservación (diseño, material, resistencia, etc.) que garanticen la protección y resistencia de la documentación, teniendo en consideración aspectos como: Volumen y tasa de crecimiento documental. Uso de los documentos. Tiempos de retención y disposición final. Necesidades de seguridad y confidencialidad. Características físicas. Requisitos de consulta y recuperación. Costo relativo de las condiciones de almacenamiento. Necesidades de acceso¹⁵. Por su parte, las especificaciones técnicas acerca de las unidades de conservación (cajas y carpetas)¹⁶, están reguladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en Colombia.

Problemas a Solucionar

- Uso ineficiente del espacio por disposición de documentación en unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas.
- Condiciones de almacenamiento inadecuadas (Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas).
- Pérdida de información al no existir condiciones de almacenamiento adecuadas que garanticen su protección.
- Desgaste y/o deterioro documental por condiciones de almacenamiento inadecuadas.
- Uso ineficiente de los recursos al adquirir unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas (por ejemplo, de un material poco resistente, lo que implica un bajo nivel de protección y un desgaste continuo que implica una nueva compra).

¹⁵ Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 55.

¹⁶ Sobre las especificaciones de las unidades de conservación (cajas y carpetas), es posible encontrar información detallada en el numeral 2 del siguiente documento del Archivo General de la Nación, vía web en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

EXCELENCIA Y COMPROMISO



Actividades

Considerando que los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento están sujetos a los procesos de organización, transferencias o necesidad de cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) según se requiera, las actividades se centrarán en realizar un seguimiento a la correcta implementación de los procedimientos como parte del proceso de organización documental en los archivos de gestión, central e histórico.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Revisión y seguimiento de los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento como parte del proceso de organización documental	Verificar a través de una inspección presencial que el proceso de organización documental en su fase de almacenamiento y realmacenamiento se esté haciendo efectivo en las áreas del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.	Profesional en Gestión Documental/ Técnico en archivo	Humanos, logísticos, técnicos	Formato Institucional de Control de asistencia

Tabla 10 Actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 36 de 42

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La conservación de los documentos de la entidad también debe abarcar procesos que garanticen su protección y recuperación en situaciones de riesgo internas o externas que puedan afectar su integridad. Estas situaciones de riesgo son definidas en los siguientes términos: “estados temporales que a corto plazo producen un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo producen consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material”¹⁷. Se trata entonces de aquellas situaciones de emergencia que pueden presentarse en los archivos, ya sean amenazas de tipo antrópicas, es decir, aquellas que son causadas por acciones voluntarias o accidentales, por acción u omisión (incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje) o amenazas de tipo natural, como lo son los fenómenos de tipo geológico o hidrometereológicos (terremotos, deslizamientos, inundaciones, etc.)¹⁸.

Por todo, el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres recoge el conjunto de lineamientos y acciones de prevención, respuesta y recuperación en caso de situaciones de riesgo o amenaza que puedan llegar a afectar la integridad de los documentos, permitiendo actuar adecuadamente y minimizando, así, la posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación. Ahora bien, para desarrollar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se plantea un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos que abarca acciones para el archivo central e histórico.

Problemas a Solucionar

Perdida de información por situaciones de riesgo internas o externas, lo que influye de manera negativa en la normalización de las actividades y procesos que desarrolla la entidad.

¹⁷ Archivo General de la Nación, Acuerdo 050 de 2000, artículo 1.

¹⁸ Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 62.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

**Actividades**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Recursos	Formato
1	Elaboración instructivo prevención y Atención de desastres en archivos	Construir un instructivo de acuerdo a lo propuesto en el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación, el cual debe contener: Listado de contacto de seguridad y vigilancia (bomberos, policía, defensa civil) Listado de contacto de recursos externos (profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento). Planos en donde se identifique: ubicación de los depósitos de archivo, equipos de emergencia y de rescate documental, rutas de evacuación del personal y de los documentos, puntos de suministros de servicios, etc. Listado de documentos priorizados según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Las acciones prioritarias de respuesta y recuperación documental en caso de emergencia.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
2	Elaboración de instructivo de manejo de documentos con biodeterioro	Construir un instructivo que permita la identificación de documentos con biodeterioro y describa las acciones para su correcto manejo.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Instructivo
3	Articulación con el plan de emergencias de la entidad	Las acciones de prevención y atención de desastres en archivos deberán articularse a los planes de emergencia de la entidad, para el caso de las áreas a que hace referencia el	Profesional en Gestión Documental/ Talento humano	Humanos, logísticos, técnicos	N/A

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Código: PL-GD-SGC-200-002

Versión: 2.0

Página 38 de 42

		presente deberán articularse con plan con el Plan Institucional de respuesta ante emergencias y desastres			
4	Capacitación personal de archivo en el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos	Estructurar y organizar la capacitación en el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos, convocar a personal de archivo para llevarla a cabo	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
5	Capacitación personal de archivo en el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro	Estructurar y organizar la capacitación en el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro, convocar al personal de archivo para llevarla a cabo.	Profesional en Gestión Documental	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
6	Organizar un Simulacro de emergencias aplicado a material de archivo	Coordinar con el área de talento humano para llevar a cabo un simulacro de esta índole	Profesional en Gestión Documental/ Talento humano	Humanos, logísticos, técnicos	Control de asistencia
7	Adquisición de materiales para hacer efectivo el plan	Evaluar que materiales deben ser adquiridos para la implementación de los instructivos y adquirirlos	Profesional en Gestión Documental/ Subgerencia administrativa/ Recursos físicos	Humanos, logísticos, técnicos, financieros	N/A

Tabla 11 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

EXCELENCIA Y COMPROMISO

CRONOGRAMA ANUAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA											
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN										
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2025				2° SEMESTRE 2025						
	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS							X	X	X	X	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				X			X				
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				X	X				X	X	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES							X	X	X	X	

Tabla 12 Cronograma anual plan de conservación documental bomberos de Bucaramanga

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 002 de 2021, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. 10 de enero de 2021. Fecha de consulta 12 de julio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/#:~:text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20imparten,05%20de%20mayo%20de%202000%E2%80%9D>
- Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 5 de Mayo de 2000. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- 5 de mayo de 2000. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Decreto 1080 de 2015, “Repositorio normativo Archivo General de la Nación”. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de->

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Código: PL-GD-SGC-200-002
		Versión: 2.0
		Página 41 de 42

2015/

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación, Instructivo de limpieza, 2021. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2021. Fecha de Consulta 10 de junio de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf
- Alcaldía Mayor de Bogotá, Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo. Alcaldía Mayor de Bogotá: Bogotá, 2020. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2015. Fecha de Consulta
- 20 de mayo de 2022. En: [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Instructivo](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Instructivo%20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf)
- %20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf
- Eslava Vélez, Natasha (Comp.). Conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009.
- Rodríguez Vera, Marcela. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2017. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult e/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conseervacion.pdf

EXCELENCIA Y COMPROMISO

- Ovalle Bautista, Ángela. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2015. En: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion_archivo/11_Programas_Sistema_integrado_conservacio%CC%81n_SIC.pdf

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2019/01/10
1.0	Modificado según SGC Y TRD	2022/09/07
2.0	Modificado y adaptado a la vigencia actual	2025/01/20

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 1 de 39

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

2025

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 2 de 39

Contenido

LISTADO DE TABLAS	3
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	4
1.1 Introducción	4
1. OBJETIVOS	7
1.2. Objetivo General:	7
1.3. Objetivos Específicos:	7
2. ALCANCE	8
3. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	11
4. METODOLOGÍA	13
5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	14
5.1. Renovación de los medios	14
5.2. Copia de información	14
5.3. Registro de metadatos	15
5.4. Migración de la información	17
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	19
1. Inspección:	19
2. Mantenimiento:	20
3. Recursos	20
4. Responsables:	21
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES ..	22
1. Monitoreo:	22
2. Recursos:	23
3. Responsables:	24
PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
1. Documentación en discos ópticos	25
1.1 Recursos:	26
1.2 Responsables:	27
1.3 Presupuesto:	27
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
BIBLIOGRAFÍA	37
HISTORIAL DE CAMBIOS	39

EXCELENCIA Y COMPROMISO

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Metadatos.....	17
Tabla 2. Indicadores de deterioro	19
Tabla 3. Medidas ambientales para la conservación de documentos	22
Tabla 4. Factores de conservación.....	23
Tabla 5. Factores de deterioro.....	23
Tabla 6. Perfiles para la ejecución del Programa.	26

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 4 de 39

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1.1 Introducción

De conformidad con los avances tecnológicos y el advenimiento de medios digitales como herramientas efectivas para crear, usar, almacenar y mantener información relevante para las entidades públicas que, bajo la óptica de los proyectos de modernización del estado, están dando pasos importantes en la adopción y desarrollo de procedimientos apoyados en la configuración de documentos electrónicos y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Bomberos de Bucaramanga se pliega al cumplimiento de marcos normativos que se conciben a propósito de los medios digitales y la gestión de la información, en ese sentido y dando alcance a las consideraciones del artículo 46, título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 ¹. Así como a los aspectos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República (Sector Cultura); el presente documento se articula como uno de los componentes que configura el Sistema Integrado de Conservación-SIC, a saber, se trata del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Por su parte, este documento se orienta a la formulación de las acciones que al término del corto, mediano y largo plazo propendan hacia la implementación efectiva de programas, estrategias y procesos que se traduzcan en la preservación a largo plazo de la documentación electrónica de archivo. Ello, teniendo presente que ésta debe conservar sus características² de autenticidad, integridad, confidencialidad,

¹ De forma textual, dicho artículo reza lo siguiente: “Conservación de Documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”

² Las características fundamentales de la documentación electrónica de archivo, guarda una estrecha correlación con los principios fundamentales de la seguridad en el manejo de la información que resaltan aspectos como: Confidencialidad, integridad y disponibilidad; pilares que fundamentan la formulación de un programa efectivo de protección de datos en el ámbito administrativo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 5 de 39

inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Por todo, al tiempo que se suscita la producción del documento electrónico, es importante tener en cuenta las estrategias que permitan acceder a los mismos en el largo plazo, de tal forma que la información recuperada manifieste total autenticidad, indistintamente de su soporte de almacenamiento, pues es bien conocido el hecho de que los medios y la información en si misma es susceptible de caer en la obsolescencia que rápidamente acusa la tecnología, por lo cual en tanto se actualice las estrategias de preservación digital, la información será recuperable a pesar de los cambios agigantados a los que avanza el ámbito tecnológico.

Ahora bien, asuntos relevantes como la autenticidad, la accesibilidad y la integridad de los documentos de archivo se relacionan con un conjunto específico de requisitos. Asimismo, la capacidad de mantener la autenticidad en términos de largo tiempo debe considerarse desde la misma fase de producción del documento electrónico. Por ello, la documentación electrónica de archivo que ha de ser preservada en virtud de sus valores debe cumplir con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La formulación del presente documento se realiza en virtud de la importancia que manifiesta la conservación y la efectividad de los medios de consulta de la documentación en soporte electrónico, pues la documentación electrónica constituye testimonios fehacientes de las actuaciones institucionales y su uso es una cuestión

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 6 de 39

cuyo desarrollo se ha precipitado en la última década, especialmente en tiempos donde la virtualidad se convirtió en el mecanismo para reemplazar muchas actividades del mundo laboral que se ejecutaban en medio análogo y a través de canales de presencialidad, previo a la pandemia suscitada en 2019.

Ahora bien, es de resaltar que las acciones propuestas en materia de conservación digital de los documentos electrónicos se fundamentan en dos tipos de acciones, a saber: preventivas y correctivas. En conjunto, en estos ámbitos se inscriben las acciones que pueden significar la idónea preservación de los medios de almacenamiento de la información y los espacios destinados a la conservación física de dichos medios. En este contexto es de resaltar que, en términos generales, la preservación digital **NO** se concibe solamente como:

- Ø Realizar copias de seguridad o tener formulado un plan de recuperación de información.
- Ø Digitalización de documentos sin atender criterios archivísticos de selección, de conformidad con instrumentos como las Tablas de Retención TRD, valoración documental, entre otros.
- Ø Implementar infraestructura tecnológica o compra de medios de almacenamiento en la nube que sirvan de depósito para contenidos digitales.
- Ø Acceso y consulta de la documentación electrónica por parte de la ciudadanía.

En cambio, la preservación digital se puede definir en los siguientes términos: *“El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario”*.³ Finalmente, en esta sección introductoria es de señalar que el Plan de Preservación

³ En: Archivo General de la Nación AGN. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá, 2021, p. 5

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 7 de 39

Digital es una herramienta fundamental para que las entidades formulen e implementen las acciones que eviten la pérdida de información que pueda acusar los documentos que se crean de forma nativa en medios digitales y los que son digitalizados, atendiendo siempre a los principios de preservación digital (selección, longevidad, responsabilidad, normalización, accesibilidad, integridad) ⁴.

1. OBJETIVOS

1.2. Objetivo General:

Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo definidos en las Tablas de Retención Documental de Bomberos de Bucaramanga, manteniendo las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde su producción hasta la disposición final.

1.3. Objetivos Específicos:

- Ø Identificar los documentos electrónicos de Bomberos de Bucaramanga que sean susceptibles de preservar a largo plazo, con el objeto de aplicar estrategias normalizadas para dicho fin.
- Ø Establecer los lineamientos para que la información en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea integra y autentica.
- Ø Realizar el Diagnostico de Documentos Electrónicos de conformidad con los lineamientos de la normatividad archivística

⁴ Ibid., pp.6-7.

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 8 de 39

- Ø Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Ø Identificar y valorar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados por tecnología obsoleta, deterioro por mal almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas, para los soportes y repositorios de documento electrónico.

2. ALCANCE

El Plan de Preservación a Largo Plazo, se concibe para definir las acciones que desde la conservación preventiva minimicen los riesgos de pérdida de información en los documentos electrónicos de archivo. De manera particular, su alcance ha de ser extensivo a los documentos producidos de forma nativa en medio digital o aquellos que se digitalicen, de conformidad con los parámetros de su respectivo tiempo de retención y disposición final que se encuentre contemplado a través de las Tablas de Retención Documental – TRD, instrumento archivístico que para el caso particular de Bomberos de Bucaramanga, ha sido actualizado en la vigencia 2021 y cuenta con su respectiva convalidación por el Comité Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander. En ese contexto, Las TRD se encuentran también en proceso de aplicación en todas las secciones y áreas de la entidad. En consecuencia, es posible dar cumplimiento a las consideraciones del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, que entrelazan el ámbito de los documentos electrónicos con las disposiciones de retención y disposición final que deben contemplar las Tablas de Retención TRD.

Ahora bien, la entidad no dispone de un adecuado Sistema de Gestión Documental que integre toda la información en un único repositorio, facilitando su búsqueda y

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 9 de 39

acceso, todo dentro de un ambiente colaborativo y seguro que mantenga la confidencialidad de los documentos. No obstante, ello no quiere decir tampoco que no se adelanten importantes esfuerzos para encausar la actuación institucional de la parte administrativa hacia procesos y procedimientos cada vez más eficientes y abogando siempre por la transparencia en el contexto del acceso y consulta de la información de naturaleza pública. Por ello, en el contexto de un proceso macro de modernización institucional, se están formulando y ejecutando proyectos que orientan el accionar de la entidad hacia un grado alto de cumplimiento de todas las consideraciones normativas que propician la eficacia de las acciones que se adelantan en una entidad pública, sometida a estándares rigurosos de calidad por disposición del gobierno nacional y en concordancia con normativas de alcance internacional como el conjunto normativo ISO.

Así las cosas, el alcance del presente documento se aplica a la producción documental que, en el marco del ciclo vital, se cree de forma nativa en medio digital o se digitalice, en virtud de sus valores (primarios y secundarios). Por tanto, el proceso de actualización previa de las Tablas de Retención Documental y los mecanismos de control que se llevan a cabo en materia de gestión documental, son factores que abren el camino para que, en el contexto de un sistema de mejoramiento continuo institucional, se de cumplimiento cabal a las normas que procuran la eficiencia y eficacia de la actuación administrativa. Por otra parte, en Bomberos se hace uso de firmas mecánicas para suscribir comunicaciones oficiales, no obstante la entidad se encuentra en proceso de desarrollo e implementación de la firma digital, con el fin de ampliar la producción y recepción de documentos electrónicos de archivo, así como dar cumplimiento normativo en la conformación de los expedientes electrónicos y de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos electrónicos a través de mecanismos que les brinden valor probatorio.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 10 de 39

Acorde con un somero levantamiento de información- pues está pendiente indagar a fondo mediante un proceso de diagnóstico de documentos electrónicos- la entidad cuenta con documentos electrónicos que son considerados de archivos, pues en vigencias pasadas en que las restricciones a la presencialidad afectaron las dinámicas sociales y del trabajo en todas las sociedades del globo, la institución operó en su ámbito administrativo haciendo uso exclusivo de documentación e información producida en medios digitales. Igualmente, cuenta con documentos electrónicos almacenados en formatos ópticos que hacen parte de series documentales cuya disposición final es permanente.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 11 de 39

3. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el presente inciso se busca desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la preservación de la información electrónica en Bomberos. En razón de la eficiencia, la preservación digital debe soportar los fines y objetivos de una organización mediante marcos institucionales articulados con las soluciones tecnológicas.

Principio de Planeación: Bomberos de Bucaramanga minimice el riesgo de pérdida de información de su información contenida en documentos electrónicos, mediante la proyección de necesidades a mediano y largo plazo, en la cual confluyan los cambios tecnológicos y la gestión documental. Para ello es necesario formular estrategias que garanticen la accesibilidad y permanencia de la información, previendo los elementos constitutivos que, desde la creación hasta la disposición final, definen los formatos y requisitos probatorios de los documentos en formato electrónico para mantenerlos en este estado durante todo su ciclo vital.

En cuanto a la disposición final, los formatos y medios de almacenamiento implementados en la gestión documental deben garantizar la permanencia o no de la información de acuerdo con la articulación de los instrumentos archivísticos y la valoración del acervo documental.

Principios de Valoración y Clasificación de documento electrónico: La entidad debe contemplar en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de Archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo. Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo o de trámite o que su disposición final será la eliminación.

Para ello es necesario el empalme entre el área Gestión Documental, el actual proceso de capacitación e implementación de las Tablas de Valoración

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 12 de 39

Documental, que consideran el proceso de valoración documental asignándoles valores primarios y secundarios, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total. Junto con las acciones adelantadas en áreas como telemática y la de Habeas Data y Atención al Ciudadano, dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera.

Principio de nacido digital: Los documentos que para Bomberos en su formato primigenio (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, se debe respetar y en consecuencia, mantener en este formato electrónico.

Principio de acceso: Procurar que los documentos electrónicos de archivo de Bomberos de Bucaramanga mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar)⁵ el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que Bomberos haya definido en sus instrumentos archivísticos. Al tiempo que a sus terceros les exija mediante términos contractuales la capacidad suficiente, optima y buenas prácticas.

Adicionalmente se debe solicitar a los funcionarios el uso adecuado de las rutas de guardado para garantizar que la información quede en el servidor y es necesario identificar los casos en los que se deben crear rutas para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la clasificación asignada por series y subseries según las TRD.

⁵ Sobre este punto es importante mencionar que las políticas de protección de datos, expresan restricciones en materia de información sensible, por consiguiente, no toda información que se disponga en una entidad del Estado es de libre conocimiento público. Lo cual protege los derechos de la ciudadanía.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 13 de 39

No usar formatos propietarios o cerrados: Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar emplear formatos estándar como por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de la entidad se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

Principio de articulación: Para una adecuada ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión de documentos. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades que acuse la parte administrativa de Bomberos de Bucaramanga.

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada para la formulación, implementación y actualización del Plan de Preservación digital a largo plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su *autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo*, en virtud de las consideraciones del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014.

Además, Los programas de conservación preventiva a implementar en el Plan de preservación a Largo Plazo se deben ajustar a las necesidades específicas de la entidad en cuanto a su actualidad frente al documento electrónico de archivo, por lo que no es necesario que se desarrollen todos los programas descritos en el Acuerdo 006 del 2018, a diferencia del Plan de Conservación Documental.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 14 de 39

5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

5.1. Renovación de los medios

Es necesario realizar la renovación de los medios en los cuales reposa la información (documentos electrónicos) para mitigar los riesgos que generan la durabilidad limitada de los mismos medios y la obsolescencia tecnológica, para lo cual se recomienda realizar el Reformateado o Copiado. Esta renovación mantiene la secuencia de bits original, asegurando en alguna medida la preservación a largo plazo de la documentación electrónica bajo características de autenticidad y que sea procesable.

5.2. Copia de información

Para mantener la autenticidad y facilidad de procesamiento, se realizan copias que permitan la transferencia desde medios de almacenamiento antiguos ha medios más recientes, que cumplan con las mismas especificaciones del formato, procurando que no pierdan la estructura, el contenido ni el contexto. De tal manera que la estructura de bits subyacente no presenta ningún cambio. Por su parte, el copiado de información

- documento electrónico, se debe realizar bajo alguno de estos tres (3) criterios:

Después de una transferencia: Se debe realizar una copia cuando los documentos electrónicos deben ser transferidos a un depósito de almacenamiento, el cual utiliza medios de almacenamiento con las mismas especificaciones de formato que los medios originales previos a la transferencia.

Copiado al detectar errores en medios: Si durante la verificación de legibilidad de la información se detecta una recurrencia alta de errores temporales o de lectura incorregibles, pero no es necesario hacer todavía un cambio de medios ni de dispositivo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 15 de 39

Copiado programado: Consiste en establecer un cronograma basado en la expectativa de la vida útil del medio de almacenamiento. Esta se realiza de manera preventiva, no es necesario actualizar versiones pues aún satisface los requisitos de desempeño organizacional. Para minimizar la probabilidad de corrupción del proceso, es necesario tomar medidas de seguridad con las cuales queden registrados datos básicos del proceso de copia ejecutores del proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores (CRC2 o HASH3) previos y posteriores al proceso de copiado y una comparación física de la copia o copias anteriores con la nueva.

Es importante articular las actividades de preservación con la política de seguridad de la información, con el propósito de minimizar la vulnerabilidad que tienen los medios de almacenamiento electrónico a las intrusiones humanas, fallas catastróficas y desastres naturales.

5.3. Registro de metadatos

Es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, estos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción del contexto, procesamiento y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD, las cuales hacen parte de su configuración.

De forma particular, podemos señalar la existencia de dos momentos en el proceso de conformación de los metadatos: Un primer momento en el que se le asigna la información de contexto que corresponde a la creación del documento electrónico. Y un segundo momento, en el que se adiciona información del trámite, en el desarrollo de su ciclo vital. Por ende, es importante elaborar una guía de metadatos basados en la norma ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, basado en la relación de entidades a partir de la siguiente estructura:

EXCELENCIA Y COMPROMISO



Los metadatos deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental de la secretaría.

Es necesario utilizar la guía de metadatos publicada por el AGN para su formulación. A continuación, se presentan unos mínimos y básicos:

METADATO	FUNCIÓN
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Fichero	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Área/grupo o ente responsable del contenido/creación del documento electrónico

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o <i>Record</i> .
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política interna
Retención	Tiempo de permanencia de los documentos digitales.

Tabla 1. Metadatos.

5.4. Migración de la información

Es necesario contemplar la migración de documentos electrónicos como estrategia de preservación a largo plazo toda vez que el paso del tiempo representa los siguientes retos, a saber: será muy difícil que los depósitos de almacenamiento usados para crear y almacenar la información (documento electrónico) tengan acceso o soporten todos los paquetes y formatos existentes.

Es probable que alguna de la información sea dependiente del *software* y por lo tanto, utilizable únicamente bajo el entorno de ese en específico. Es una situación inevitable el que los sistemas operativos y las aplicaciones de *software* actuales sean reemplazados por ofertas más recientes, rápidas, diferentes y mejores funcionalidades. Esto implica que los depósitos de almacenamiento periódicamente tendrán que transferir la información (documentos electrónicos) del entorno de *software* actual a uno reciente. Es probable que parte de la información en documento electrónico sea recuperable únicamente con un sistema de información pre existente (Legacy) que carece de herramientas de migración automática.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 18 de 39

Para llevar a cabo de manera exitosa el proceso de migración de documentos electrónicos, los repositorios o unidades de almacenamiento tendrán que soportar la migración de este tipo de información de un entorno a otro más reciente, con poca o ninguna pérdida en la estructura ni de contexto.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Los espacios de almacenamiento de los servidores y equipos de cómputo que funcionan como el cerebro de la secretaría, deben encontrarse en buen estado de conservación y con niveles mínimos de riesgo por daños en la infraestructura, lo que infiere que no haya goteras, filtraciones, descargas eléctricas o similares.

Para ello es necesario advertir cualquier indicador de riesgo en estos espacios con tiempo a fin de poder minimizar los efectos o evitar la ocurrencia de su materialización. De igual manera se debe exigir a los terceros que realizan la custodia de información de la secretaría mediante cláusula contractual, que deben tener espacios adecuados y en buen estado para la disposición de los equipos que contienen la información de la secretaría.

1. Inspección:

Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios del archivo de Bomberos. El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el buen estado de los equipos grandes y medianos.

INDICADOR/AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Aumento de la humedad y aumento de contaminación microbiológica en el ambiente.
Soplado de pintura	
Manchas de humedad	
Cableado suelto	Riesgo de corto circuito y/o incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	
Ruptura de tubo	Riesgo de inundación total o parcial.

Tabla 2. Indicadores de deterioro.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 20 de 39

Esta actividad debe realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres y los lineamientos del documento de Gestión de la Continuidad del Negocio (NTC ISO 22301-2012). Las tareas de la inspección son: Realizar el cronograma de inspecciones en los depósitos de archivo de Bomberos de Bucaramanga.

En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico. Este programa demanda entonces la adopción de un formato en el que se pueden registrar los indicadores de acuerdo con su ubicación en los diferentes elementos arquitectónicos del local, por ejemplo: Fisuras y mancha de humedad en el techo. También implica realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo. En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

2. Mantenimiento:

Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos de los depósitos que sirven de archivo.

3. Recursos

Humano: Se requiere disponer de personal de la Dirección Administrativa y Financiera que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma que sea establecido para el programa.

Técnicos:

Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 21 de 39

- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.

Logísticos:

La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

Financieros:

Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

4. Responsables:

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, quien tiene a su cargo áreas de Gestión Documental, Almacén, Habeas Data y Protección al Ciudadano, Telemática, entre otras cuyas acciones pueden repercutir en el cumplimiento al Plan de Preservación a Largo Plazo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se ha identificado que las condiciones medioambientales extremas generan problemas y fallos en los hardware de los centros de proceso de datos, durante periodos de funcionamiento prolongados, esta condición sugiere un control medioambiental que prevenga la materialización de un riesgo de pérdida de información, sobre todo en cuanto al comportamiento de la temperatura.

Entre mayor es la temperatura en un espacio locativo, mayor es el desgaste de físico – químico de los elementos y hay una disminución de la vida útil de los equipos e implementos que lo conforman. Acorde con algunas teorías e indicaciones de casas fabricantes los rangos óptimos para la conservación y perdurabilidad de los equipos es la siguiente:

HUMEDAD RELATIVA			TEMPERATURA		
Máximo	Mínimo	Fluctuación	Máximo	Mínimo	Fluctuación
50%	45%	5% en lapsos mayores a una hora	25°C	20°C	5°C en lapsos mayores a una hora

Tabla 3. Medidas ambientales para la conservación de documentos.

Estos rangos no son una regla estática ni absoluta, depende de variables como: Programa de reemplazo y renovación de equipos, características del inmueble y recomendaciones de la casa fabricante.

1. Monitoreo:

Esta actividad mide el comportamiento de agentes medioambientales de Humedad Relativa y Temperatura con regularidad. Se debe realizar dos (2) veces al año como mínimo a fin de corroborar datos y/o emitir alertas de acción.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

AGENTE /FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Humedad Relativa y Temperatura	Termohigrómetro

Tabla 4. Factores de conservación.

Control: Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

AGENTE /FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Humedad Relativa superior a 50%	-Instalación de deshumidificadores. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
Temperaturas altas superiores a 20°C	-Cambio de cubierta por una termoaislante. -Instalación de Antiblaze. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.

Tabla 5. Factores de deterioro.

2. Recursos:

Para la actividad de monitoreo de humedad relativa y temperatura, la entidad bomberil puede adquirir los insumos necesarios como el higrómetro y así las personas encargadas del proceso de gestión documental, pueden llevar a cabo el control eficiente de las condiciones que registran los niveles de vapor de agua en el ambiente. Igualmente, se pueden destinar recursos a procesos de contratación por licitación, con empresas y/o personas especializadas en la materia.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 24 de 39

- Humano:

La Dirección Administrativa y Financiera, debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa, el cual consiste en la recolección de evidencias de las actividades programadas y realmente realizadas por parte de los líderes de Gestión Documental.

3. Responsables:

La ejecución, control y seguimiento del programa es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, quien articula actividades con las áreas involucradas en el cumplimiento al Plan de Preservación a Largo Plazo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 25 de 39

PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1. Documentación en discos ópticos

Realizar la valoración de la documentación que se encuentra en unidades ópticas y/o dispositivos externos. Con esta lo que se pretende es definir técnicamente la pertinencia o no de la existencia y permanencia de dichas unidades como repositorios de información. Realizar el inventario de estas unidades, para poder hacer la referencia cruzada con el expediente y dejar un folio testigo en el mismo.

Hacer el diagnóstico del estado de conservación de la información, para verificar la integridad de la información contenida en las unidades ópticas o dispositivos como memorias y discos externos. Para ello como tareas básicas se deben hacer las siguientes:

Observar las superficies de las unidades ópticas, para evidenciar rayones, deformaciones, decoloración u oscurecimiento, manchas, fisuras o levantamiento de la lámina metálica o de recubrimiento.

Realizar la limpieza de la superficie de lectura para eliminar la suciedad superficial y permitir la refracción del láser para la lectura. Poner el disco en la unidad de lectura y esperar que sea reconocido. En caso afirmativo tener en cuenta: comprobar la capacidad del disco o unidad, comparar con la cantidad y el peso de cada uno de los archivos, formato de documento (DOC, DOCX, TXT, PDF, HTML y otros), verificar la versión del software. Abrir cada documento y confirmar la permanencia y acceso a la información.

Se debe realizar la eliminación de las unidades dañadas de acuerdo con el proceso de *Eliminación de Documentos*, en el cual se describen los lineamientos a seguir para dejar trazabilidad del origen de la necesidad, razones y cantidad de unidades a eliminar. Por el tipo de soporte, este debe ser destruido y su disposición final se debe hacer de acuerdo con el plan de disposición de residuos sólidos de la entidad.

Respecto a los discos ópticos o dispositivos externos, hay otro panorama y es el futuro de los que puedan llegar a la entidad, para lo cual se sugiere lo siguiente:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Recibir y conformar el expediente con la referencia cruzada del disco y disponer en lugar de este un folio testigo. Delegar un espacio de almacenamiento electrónico para el área de contratos en la que se pueda migrar la información de estos discos y sea esta copia almacenada en servidor, la que sirva de consulta y preservación. Los discos ópticos deben durar un tiempo prudencial luego de realizar la copia y esta debe hacerse en un tiempo no mayor a tres (3) meses. De igual manera la eliminación de estas unidades debe realizarse de acuerdo con el proceso de *Eliminación de Documentos*, e igualmente este debe ser destruido y su disposición final se debe hacer de acuerdo con el plan de disposición de residuos sólidos de la institución.

1.1 Recursos:

- Humano:

Se requiere disponer de personal de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que realice la verificación de estado de la información, este equipo debe contar con los siguientes perfiles:

PROFESIONAL	Encargado de definir el cronograma y la metodología
TECNICOS	Quienes realizan la verificación, evaluación e inventario de las unidades

Tabla 6. Perfiles para la ejecución del Programa.

- *Técnicos:*

Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

Equipo de cómputo: para cada uno de los integrantes del equipo, los cuales deben contar con unidades de lectura de CD y DVD.

Impresora: Para imprimir inventario y folios testigo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 27 de 39

- *Financieros:* Están directamente relacionados con los tiempos y personal establecidos de acuerdo con el presupuesto y plan de ejecución de la entidad.

1.2 Responsables:

El desarrollo de las actividades es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera a través de los encargados del proceso de Gestión Documental en la institución bomberil.

1.3 Presupuesto:

Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de los programas del Plan de Preservación a Largo Plazo dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta del mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo. Por lo que este ítem se desarrollará en las vigencias futuras de conformidad con el plan de inversiones y los proyectos que se sigan suscitando en el marco del proceso de modernización institucional que se adelanta actualmente en la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN								
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Diseño del contenido del Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X	X	X	X	X
Selección de la metodología hacer efectiva la capacitación	X		X		X		X	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

Elaboración cronograma de capacitaciones	X		X		X		X	
Articulación del cronograma de capacitaciones con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad	X		X		X		X	
Desarrollo capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE INSPECCION DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS								
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Identificación espacios prioritarios			X		X		X	
Inspección de estaciones físicas y sistemas de almacenamiento		X		X		X		X
Elaboración de informe		X		X		X		X
Mantenimiento de instalaciones físicas			X		X		X	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION DE ÁREAS DE ARCHIVO								
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Elaboración de instructivo de limpieza y desinfección de áreas de archivo		X						
Elaboración instructivo limpieza documental		X						
Adquisición de los implementos necesarios		X						

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

Capacitación del personal de archivo en instructivo el de limpieza y desinfección de áreas de archivo y en el instructivo de limpieza documental			X		X		X	
Implementación de limpieza y desinfección de áreas de archivo y limpieza documental		X		X		X		X
Implementación de limpieza documental		X		X		X		X
Implementación de las jornadas de fumigación de acuerdo al cronograma semestral de fumigaciones		X		X		X		X

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES								
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Adquisición de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad		X						
Instalación de los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad			X					
Implementación de los procedimientos respectivos de medición de temperatura y humedad			X					

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO								
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Revisión y seguimiento de los procedimientos de almacenamiento y re almacenamiento como parte del proceso de organización documental		X	X	X	X	X	X	X

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES/ PLAN DE PREVENCIÓN EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRE EN ARCHIVOS								
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							
DESCRIPCIÓN	2025 semestre		2026 semestre		2027 semestre		2028 semestre	
	01	02	01	02	01	02	01	02
Elaboración instructivo prevención y atención de desastres en archivos		X						
Elaboración de instructivo de manejo de documentos con biodeterioro		X						
Articulación con el plan de emergencias de la entidad			X					
Capacitación personal de archivo en el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos		X		X		X		X

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

Capacitación personal de archivo en el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro			X		X		X	
Organizar un simulacro de emergencias aplicado al material de archivo			X		X		X	
Adquisición de materiales para hacer efectivos los instructivos			X	X				

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 37 de 39

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 002 de 2021, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. 10 de enero de 2021. Fecha de consulta 12 de julio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/#:~:text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20imparten,05%20de%20mayo%20de%202000%E2%80%9D>
- Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 5 de Mayo de 2000. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

	PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GD-SGC-200-004
		Versión: 2.0
		Página 38 de 39

riesgo”. 5 de mayo de 2000. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

- Decreto 1080 de 2015, “Repositorio normativo Archivo General de la Nación”. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación, Instructivo de limpieza, 2021. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2021. Fecha de Consulta 10 de junio de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf
- Alcaldía Mayor de Bogotá, Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo. Alcaldía Mayor de Bogotá: Bogotá, 2020. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2015. Fecha de Consulta 20 de mayo de 2022. En: https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Instructivo%20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf
- Eslava Vélez, Natasha (Comp.). Conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

- Rodríguez Vera, Marcela. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2017. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. E n: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con sulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Co nserva cion.pdf
- Ovalle Bautista, Ángela. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2015. E n: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/docu menta cion archivo/11_Programas_Sistema_integrado_conservacio%CC%81n_ SIC.pd f

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2019/01/10
1.0	Modificado y actualizado	2022/11/22
2.0	Revisado y adaptado a la vigencia actual	2025/01/20

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 1 de 10

PLAN DE MANTENIMIENTO DE
SERVICIOS TECNOLÓGICOS



VIGENCIA
2025

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 2 de 10

Tabla de contenido

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. MARCO ESTRATÉGICO 4

2. OBJETIVOS 4

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

3. ALCANCE 4

4. ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES 5

5. USUARIOS 5

6. PLAN DE MANTENIMIENTO 6

6.2 GENERALIDADES 6

6.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO 6

6.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO 6

6.5 PLAN DE MANTENIMIENTO – CRONOGRAMA 6

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 8

8. HISTORIAL DE CAMBIOS 10

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 3 de 10

INTRODUCCIÓN

Bomberos de Bucaramanga, comprometido con los servicios tecnológicos que es uno de los dominios del marco de referencia de la arquitectura TI ya que su esencia se encarga de definir estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta todos los sistemas y los servicios de información, así como los servicios requeridos para su operación.

Con este Plan de mantenimientos preventivos y correctivos Bomberos de Bucaramanga busca cumplir con los requerimientos, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de Tecnologías de la información, con el fin de contrarrestar daño o deterioro en los equipos mitigando la ocurrencia de eventos o incidentes que puedan generar riesgos para la operación de la entidad.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 4 de 10

1. MARCO ESTRATÉGICO

Para la construcción del Plan de servicios tecnológicos de Bomberos de Bucaramanga, se tuvo en cuenta como insumo principal el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación – PETI, el cual identifica todos los servicios, procesos de TI, contribuyendo a identificar los factores internos y externos que se deben tener en cuenta desde los servicios de Tecnologías de la información y así prestar un correcto soporte que asegure la continuidad del servicio de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo sobre los servicios, equipos tecnológicos de Bomberos de Bucaramanga, con el fin de prevenir, corregir fallas o daños, para garantizar la vida útil y continuidad del servicio.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la oficina TIC de Bomberos de Bucaramanga sus objetivos específicos son los relacionados a continuación:

- Revisar y determinar la fecha con los responsables de las áreas para la realización de los mantenimientos preventivos a los servicios tecnológicos de Bomberos de Bucaramanga.
- Mantener en buen estado los elementos tecnológicos para lograr la prolongación de la vida útil de los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la estación central y sus estaciones, el cual permite garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de TI.
- Realizar un cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos que componen la infraestructura tecnológica de las dependencias y oficinas de Bomberos de Bucaramanga.

3. ALCANCE

El presente documento se elabora con la intención de definir las actividades a realizar dentro del Plan de mantenimientos preventivos y correctivos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, el cual corresponde a:

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 5 de 10

- A. Definir el cronograma de mantenimiento preventivo para los servicios, equipos tecnológicos de la entidad.
- B. El personal de apoyo a la gestión del área de TI se encargará de proporcionar el soporte técnico, mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos (hardware y software), igualmente contactará a contratistas, proveedores para realización de mantenimiento preventivos y/o correctivos de los cuales son administrados por terceros.

4. ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES

Para su cumplimiento se determina los siguientes requisitos:

- ✓ Verificar que el sistema operativo de los equipos se encuentre actualizados.
- ✓ Mantener los equipos tecnológicos en óptimas condiciones, libres de polvo, alimentos, para así evitar retrasos en la prestación del servicio.
- ✓ Efectuar los mantenimientos a la menor brevedad posible para darle continuidad a las operaciones de cada área.
- ✓ Sugerir y proyectar mejoras en la repotenciación de los equipos para disminuir las posibilidades de falla.
- ✓ Iniciar en el tiempo estipulado el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e indicar al personal que haya ganado el proceso de mantenimiento de impresoras, escáner, Video Beam, etc. para su debida ejecución.
- ✓ Revisar el estado del antivirus, comprobar en cada equipo si cuenta con la respectiva licencia y se encuentra actualizado.
- ✓ Atender las solicitudes de ocurrencia de eventos para soporte, con el fin de mitigar riesgos.
- ✓ Informar del correcto uso a los diferentes usuarios de los servicios tecnológicos.

5. USUARIOS

- ✓ Cada usuario es responsable del buen uso y manejo que se les dé a los servicios tecnológicos.
- ✓ Cada usuario se encargará de mantener las contraseñas de acceso y privilegios otorgados por TI

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 6 de 10

- ✓ Mantener el usuario bloqueado con la tecla Windows + L si se retira del puesto de trabajo para evitar fuga de la información.

6. PLAN DE MANTENIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

Para la realización del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos de Bomberos de Bucaramanga se tuvo en cuenta los pasos que implementa la Guía del dominio de servicios tecnológicos del Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones donde relacionan los siguientes pasos:



Fuente: MINTIC, Guía de servicios tecnológicos, G.ST.01

Los tipos de mantenimiento que se deben realizar desde las Tecnologías de la información son:

6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Es un servicio destinado a la preservación de equipos de cómputo, impresoras, escáner, video Beam, servidores, ups, o instalaciones mediante la realización de una limpieza general para su correcto funcionamiento y así evitar fallos, para el caso de los computadores, el mantenimiento se puede dividir en dos, parte de hardware(física) y su parte software (lógica).

6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Es el servicio de mantenimiento que se realiza eventualmente a un equipo de cómputo, cuando ocurre un fallo, y tiene como objetivo reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En conclusión, el mantenimiento correctivo implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor celeridad posible para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.

6.4 PLAN DE MANTENIMIENTO – CRONOGRAMA

A continuación, se relaciona la propuesta de actividades y la periodicidad de ejecución

de los mantenimientos preventivos previa concertación con el responsable de cada área para no afectar las actividades diarias de los usuarios.

PLAN DE MANTENIMIENTO				
Elemento(s) de configuración	Tipo de mantenimiento	Periodicidad	Elaborado por	Responsable
Planta Eléctrica	Preventivo	Anual	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo	Cuando sea requerido		
UPS	Preventivo	Anual	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo	Cuando sea requerido		
Aire acondicionado	Preventivo y pruebas	Semestral	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Almacén General
	Correctivo	Cuando sea requerido		
Sistema SIF	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			
Servicio de internet para la sede principal y estaciones	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Operador de servicios de telecomunicaciones	Operador de servicios de telecomunicaciones
	Correctivo			
Planta telefónica estación central y diferentes estaciones	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Operador de servicios de telecomunicaciones	Operador de servicios de telecomunicaciones
	Correctivo			
Centro de datos (rack comunicaciones)	Preventivo	Cuando sea necesario	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			
Sistema copias de seguridad	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			
Fibra Óptica	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Operador de servicios de telecomunicaciones	Operador de servicios de telecomunicaciones
	Correctivo			
Control de acceso	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			

Impresoras, escáner, video Beam	Preventivo y pruebas	Semestral	Técnico contratista	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo	Cuando sea necesario		
Equipos de cómputo escritorio y portátiles	Preventivo y pruebas	Anual	Contratista de apoyo a la gestión Telemática	Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo	Cuando sea necesario		
Servidores	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario	Contratista de apoyo a la gestión Telemática	Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			
Switches	Preventivo y pruebas	Cuando sea necesario		Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo			
Switch Nuevos	Correctivo	Por garantía	Proveedor	Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
Cámaras de video vigilancia	Preventivo	Anual	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática
	Correctivo	Cuando sea necesario	Contrato de soporte	Contrato por proceso - Dirección Activa y contratista de apoyo a la gestión Telemática

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DATA CENTER: Es un “centro de procesamiento de datos” es una instalación, o inmueble de gran tamaño que se utiliza para alojar numerosos equipos electrónicos como servidores, UPS, switch, equipos de seguridad perimetral y otros recursos necesarios que se utilizan para mantener una red o un sistema de computadoras.

MANTENIMIENTO: Es un proceso que sirve para asegurar que un activo (equipo)continue con su normal funcionamiento, evitando su deterioro, se divide en:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es un servicio destinado a la preservación de equipos de cómputo, impresoras, escáner, video Beam, servidores, ups, o instalaciones mediante la realización de una limpieza general para su correcto funcionamiento y así evitar fallos, para el caso de los computadores, el mantenimiento se puede dividir en dos, parte de hardware(física) y su parte software (lógica).

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 9 de 10

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el servicio de mantenimiento que se realiza eventualmente a un equipo de cómputo, cuando ocurre un fallo, y tiene como objetivo reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En conclusión, el mantenimiento correctivo implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor celeridad posible para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.

SERVICIO DE TI: Conjunto de actividades que busca responder a las necesidades de un usuario de una entidad a través de un proveedor de servicio interno o externo. Y debe cumplir con un conjunto de acuerdos de servicio ANS.

SERVICIO INSTITUCIONAL: Es un servicio ofrecido a los diferentes usuarios de los sistemas de información, equipos de la entidad en cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

SERVICIO TECNOLÓGICO: Es un caso particular de un servicio de TI que consiste en una facilidad directamente derivada de los recursos de la plataforma tecnológica (hardware y software) de la entidad. Para este tipo de servicios los acuerdos de nivel de servicio son críticos para garantizar algunos atributos de calidad como la disponibilidad, seguridad, confiabilidad, etc.

UPS: También llamado sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), este dispositivo permite tener flujo de energía eléctrica mediante baterías por un tiempo limitado en los Pcs conectados a él, cuando el suministro de energía falla.

	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Código: PL-GT-SGC-200-006
		Versión: 3.0
		Fecha de aprobación: 31/01/2024
		Página 10 de 10

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	2022/01/25
1.0	Actualización del Plan de Mantenimiento de servicios Tecnológicos	Enero de 2023
2.0	Actualización del Plan de Mantenimiento De servicios Tecnológicos	Enero de 2024
3.0	Actualización del Plan de Mantenimiento De servicios Tecnológicos	Enero de 2025