



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

ENTIDAD:	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL:	MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS
OBJETIVO DEL PROCESO:	Definir los lineamientos de las políticas y la estructura de operación del Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, planes de acción y la gestión de los riesgos, con eficiencia, eficacia y efectividad con el propósito de garantizar el cumplimiento de la razón de ser y objetivos institucionales.
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PERIODO INFORMADO: AÑO 2025

Nº.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO % A MARZO 2025	SEGUIMIENTO % A JUNIO 2025	SEGUIMIENTO % A SEPTIEMBRE 2025	SEGUIMIENTO % A DICIEMBRE 2025	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
1	Planación Estratégica	Planación Estratégica	Planes institucionales que permitan el cumplimiento a la misión de la entidad.	Dirigir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el ámbito de su jurisdicción.	TRIMESTRAL	# de Planes elaborados/ # Planes requeridos * 100	EFICACIA	Planes que deben ser elaborados y aprobados: 1. Plan Institucional de Archivos PIVAR 2. Plan anual de adicciones. 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Prevención de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Plan Articulación y Atención al Ciudadano PIAAC 10. Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones. 11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. 12. Plan de seguridad y privacidad de información. 13. Plan estratégico de seguridad vital PESV. 14. Plan integral de Gestión Ambiental PIGA. 15. Plan de inversión 16. Plan de acción. 17. Plan de conservación documental. 18. Plan de preservación digital. 19. Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos.	100%	0%	Director General / Profesional Apoyo	01-01-26	31-12-26	0%	0%	0%	0%	
2			Cumplimiento del Plan de Inversión	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Inversión	TRIMESTRAL	Total de presupuesto invertido / Total de presupuesto asignado * 100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Inversión	100%	0%	Director General / Profesional Apoyo	01-01-26	31-12-26	0%	0%	0%	0%	

Aprobó:   
DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS  
 OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar que los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás sistemas de gestión, integradas en el modelo de operaciones de la entidad cumplan con los requisitos establecidos, generando acciones de manera articulada a través del ciclo de Deming o PDCA y así impactar en el fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo del desempeño organizacional.  
 PROCESO: GESTIÓN ORGANIZACIONAL (CALIDAD - SST - MEDIO AMBIENTE)

PERIODO INFORMADO: AÑO 2026

NO.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ALCANZADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO % A MARZO 2026	SEGUIMIENTO 0 % A JUNIO 2026	SEGUIMIENTO 0 % A SEPTIEMBRE 2026	SEGUIMIENTO 0 % A DICIEMBRE 2026	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
3		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Porcentaje de seguimiento al PTEP	Ejecutar satisfactoriamente el Programa de Transparencia y Ética Pública	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Generar las evidencias de las actividades planeadas dentro de Programa de Transparencia y Ética Pública	100%	0%	Responsable de Gestión de calidad/ ambiental de apoyo	01-01-26	31-12-26					
4			Cumplimiento del Plan de Acción	Realizar seguimiento dentro al plan de Acción	TRIMESTRAL	(# de seguimientos realizados / # de seguimientos establecidos) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Acción	100%	0%		01-01-26	31-12-26					
5			Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Actualizado)	Planear, dirigir, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita prevenir riesgos a la salud y promover estilos de vida saludable; mejorando las condiciones de trabajo y el bienestar laboral, como son: esquema de vacunación, Exámenes Médicos Ocupacionales, Aplicación de Batería para Riesgo Psicosocial, Manejo de Recursos, Suministro para seguridad y protección..	TRIMESTRAL	# Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Implementadas y Actualizadas / # Etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Requeridas * 100	EFICACIA	1. Verificación del plan de trabajo anual. 2. Diagnóstico	90%	0%	Encargado SST	01-01-26	31-12-26					
6	GESTION ORGANIZACIONAL		Total actividades Programadas		TRIMESTRAL	# Actividades Programadas / # Actividades efectivamente realizadas	EFICACIA	1. Aplicación de los exámenes Médicos ocupacionales. 2. Entrega de EPPS. 3. Informes de la aplicación de la batería de riesgo Psicosocial. 4. Asistencia a socializaciones en los diferentes temas. 5. Inspecciones	90%	0%		01-01-26	31-12-26					
7		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Porcentaje de cumplimiento de ejecución del PIGA	Planear, dirigir, implementar y mantener el plan institucional de gestión ambiental (PIGA)	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Elaborar informes de seguimiento al PIGA	90%	0%	En cargo Ambiental	01-01-26	31-12-26					
8			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	90%	0%	Encargado SST	01-01-26	31-12-26					
9			Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan estratégico de seguridad vial PESV.	Ejecutar satisfactoriamente el Plan estratégico de seguridad vial PESV.	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan estratégico de seguridad vial PESV.	90%	0%		01-01-26	31-12-26					

Aprobado:

Aprobado:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 - 13  
 Bucaramanga, Santander  
 Avenida Américas 119  
 PBX: 607525806 Dirección General 607626101  
<https://bomberosde Bucaramanga.gov.co/>



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010  
Página: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/01/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar la transformación digital de Bomberos Bucaramanga y el uso de tecnologías emergentes para la optimización y eficiencia de los procesos, productos o servicios que aseguren la generación de valor de los grupos de interés de la entidad.

PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO TO % A MARZO 2023	SEGUIMIENTO TO % A ABRIL 2023	SEGUIMIENTO TO % A SEPTIEMBRE 2023	SEGUIMIENTO TO % A DICIEMBRE 2023	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO			
10	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Número de copias de seguridad realizadas a la información de la Entidad	Realizar copias de seguridad en los equipos de la Entidad	TRIMESTRAL	(# de copias de seguridad realizadas en la entidad / # de copias de seguridad programadas) * 100	EFICACIA	Evidencia de las copias de seguridad realizadas en el servidor de almacenamiento DNAS según cronograma de trabajo.	100%	0%		01-01-23	31-12-23								
11					Actualización de la página Web de la Entidad	Mantener actualizada la página Web de la Entidad	TRIMESTRAL	(# de copias de actualizaciones realizadas en la Web / # de actualizaciones requeridas) * 100	EFICACIA	1 Correos electrónicos enviados por las diferentes áreas de la entidad 2 Actualización de los cambios realizados en la página Web	100%	0%		01-01-23	31-12-23						
12					No. De Mantenimiento a la estructura tecnológica y soporte técnico ejecutados en la Entidad	Realizar el mantenimiento a los implementos tecnológicos y prestar el soporte técnico requerido a las áreas que lo requieren	TRIMESTRAL	(# de soporte técnico realizado / # de soporte técnico requerido) * 100	EFICACIA	1 Dependimiento del formato F-OT-SGC-110-001 Soporte técnico a las áreas	100%	0%			01-01-23	31-12-23					
13					TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Cumplimiento al Plan Estratégico de tecnologías de la información PETI	Ejecutar satisfactoriamente el PETI	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al PETI	100%	0%	Profesional de TIC/ SI/ Profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23				
14			Cumplimiento al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	100%	0%		01-01-23	31-12-23								
15			Cumplimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de seguridad y privacidad de la información	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de seguridad y privacidad de la información	100%	0%		01-01-23	31-12-23								
16			Cumplimiento al Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución al Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	100%	0%		01-01-23	31-12-23								

Apdo: *M. Rojas*  
DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Apdo: *Diana del Ríos*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ESTRATEGIA Y COMPROMISO

Oficina Administrativa, Calle del Huerto 10 - 13  
Bomberos de Bucaramanga  
Código Postal: 500011  
Teléfono: 052 (702) 260 1111  
Fax: 052 (702) 260 1111  
Correo: bomberos@bomberos.gov.co



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir la coordinación y preparación de las respuestas oportunas para la gestión integral del riesgo en la atención de incendios, incidentes con materiales peligrosos, rescate en todas sus modalidades y emergencias ante aquellos hechos que afectan a la ciudadanía, bienes y ambiente por eventos naturales y/o antropicos, mediante la adopción de buenas prácticas bomberas, con personal capacitado e idoneo, cumpliendo a la ciudadanía, generando bienestar y seguridad en el patrimonio y en la vida del ciudadano de Bucaramanga.

PERIODO INFORMADO: AÑO 2025

NO.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODO DE MEDICIÓN	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUISITO MARZO 2025	REQUISITO ABRIL 2025	REQUISITO MAYO 2025	REQUISITO JUNIO 2025	REQUISITO JULIO 2025	REQUISITO AGOSTO 2025	REQUISITO SEPTIEMBRE 2025	REQUISITO OCTUBRE 2025	REQUISITO NOVIEMBRE 2025	REQUISITO DICIEMBRE 2025	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	
17			Tiempo Promedio de respuesta	Responder de manera efectiva, segura ante incendios estructurales, rescates de personas y atención de desastres en menos de 10 minutos.	TRIMESTRAL	Numero de emergencias atendidas en el tiempo establecido / Total de Emergencias * 100	EFICACIA	1. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al corte de cada trimestre de evaluación, el reporte por de cada cada una de las competencias, el cual se debe presentar en la sala de Operaciones. 2. En paralelo se debe presentar el informe de gestión en periodicidad diaria, mensual y consolidado anual.	100%	0%		01-01-26	31-12-26												
18			Simulacros según Ley 1576	Fortalecer la capacidad de gestión y respuesta ante emergencias, rescates e incidentes con materiales peligrosos.	TRIMESTRAL	simulacros ejecutados / simulacros programados * 100	EFICACIA	Incendios, rescates y materiales peligrosos (3) por competencias trimestramente. Registro con Fotos y Filmadas.	100%	0%		01-01-26	31-12-26												
19	OPERACIONES	OPERACIONES	Numero horas de capacitación realizadas en marco de la Ley 1576 de 2012	Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en el municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo y la misión institucional - horas de capacitación realizadas	TRIMESTRAL	capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas * 100	EFICACIA	Capacitaciones en todo lo relacionado con gestión integral del riesgo contra incendios, rescates, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades (SINAVE y la atención de incidentes con materiales peligrosos) (nueva)	100%	0%	Capitan Operaciones / apoyo	01-01-26	31-12-26												
20			Diseño del plan de mantenimiento preventivo	Desarrollar y aplicar un programa que garantice el 100% del mantenimiento de los vehículos y equipos en función del Área de operaciones	TRIMESTRAL	(# de mantenimientos correctivos / # de mantenimientos preventivos) * 100	EFICACIA	Plan de mantenimiento diseñado e implementado	100%	0%		01-01-26	31-12-26												
21			Apoyo a las necesidades del servicio.	Atender y gestionar las emergencias de control de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos en el municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo y la misión institucional - horas de capacitación realizadas	TRIMESTRAL	(# de Emergencias atendidas / # de emergencias presentadas) * 100	EFICACIA	Apoyo en las emergencias de control de incendios, rescates en todas sus modalidades y materiales peligrosos de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con la disposición con la que cuenta el Oficial de servicio y/o Capitan Operaciones al darse el caso.	100%	0%		01-01-26	31-12-26												

Aprueba:

Aprueba:

DIRECTORA GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

CAPTAN OPERACIONES

EXCELENCIA Y COMPROMISO





PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ

OBJETIVO DEL PROCESO: Identificar las condiciones de riesgo de Bucaramanga, priorizando las medidas de intervención destinadas a mitigar el riesgo con la finalidad de responder oportuna y eficientemente a los incidentes y emergencias del municipio

PROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTO (PREVENCIÓN - CAPACITACIONES - OPERACIONES)

PERIODO INFORMADO: AÑO 2026

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	seguimiento % A mayo 2026	seguimiento % A junio 2026	seguimiento % A julio 2026	seguimiento % A agosto 2026	seguimiento % A septiembre 2026	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	
11			Planes de contingencia, Protocolos, procedimientos relacionados con la gestión del riesgo	Realizar seguimiento en tiempo real de los eventos atendidos por el cuerpo de bomberos y generar datos e información y alertas que permitan conocer los tipos de eventos programados por el cuerpo de bomberos	TRIMESTRAL	# eventos atendidos por el cuerpo de bomberos / # eventos programados por el cuerpo de bomberos	EFICACIA	Evidencia de eventos atendidos, Planes de contingencia, Protocolos, procedimientos relacionados con la gestión del riesgo.	100%	0%	CAPTANES PREVENCIÓN - CAPACITACIONES	01-01-26	31-12-26							
12	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTO	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTO (PREVENCIÓN - CAPACITACIONES - OPERACIONES)	Mapa de riesgos de la ciudad, información y bases de datos	Identifica la ubicación, gravedad de los daños potenciales y la probabilidad de ocurrencia de fenómenos amenazantes y analizar las tendencias temporales, las causas y consecuencias de los tipos de incidentes con materiales peligrosos y resacas	TRIMESTRAL	# incidentes atendidos / # incidentes reportados	EFICACIA	Documento de caracterización análisis de escenarios riesgo	100%	0%	CAPTANES PREVENCIÓN - CAPACITACIONES	01-01-26	31-12-26							
13			PONS de bomberos Bucaramanga	Gestionar y coordinar los laboratorios, simulaciones y simulacros requeridos para evaluar los procedimientos operativos y para los procesos de certificación y acreditación que deban tener la entidad	TRIMESTRAL	# simulaciones realizadas / # simulacros programados	EFICACIA	Acta y plan de mejoramiento de los PONS	100%	0%	CAPTANES OPERACIONES	01-01-26	31-12-26	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		

Aprobó:

Aprobó:

Aprobó:

Aprobó:

DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

CAPTAN CAPACITACIONES

CAPTAN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

CAPTAN OPERACIONES

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-S9C-110-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/01/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS  
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar atención con calidad y oportunidad en las diferentes solicitudes de tramites y/o procedimientos, servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, mediante la adopción de políticas claras de servicio, atención y canales de comunicación efectivos, que contribuyan al cumplimiento del nivel de satisfacción de la ciudadanía en el marco del alcance misional de Bomberos Bucaramanga.  
PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA (HABEAS DATA - ATENCIÓN AL CIUDADANO - VENTANILLA ÚNICA)

PERIODO INFORMADO: AÑO 2026																		
No.	PROCESO	DEPENDENCIA	INDICADOR	OBJETIVO	PERIODO DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	REQUISITO NIVEL A INICIO 2026	REQUISITO NIVEL A JUNIO 2026	REQUISITO NIVEL A SEPTIEMBRE 2026	REQUISITO NIVEL A DICIEMBRE 2026	DESCRIPCIÓN DEL REQUIMIENTO
07	GESTIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección Administrativa y Financiera HABEAS DATA - ATENCIÓN AL CIUDADANO - VENTANILLA ÚNICA	Porcentaje de PORS gestionadas	Generar la cantidad de requerimientos de PORS en el sistema de atención al ciudadano para atender las solicitudes de los ciudadanos.	TRIMESTRAL	Numero de PORS respondidas / Numero de PORS seguras	EFICACIA	* Generación del reporte del periodo requerido por medio del sistema de PORS. * Identificación del estado de las PORS registradas en la entidad. * Comunicación del estado del Procentaje de PORS gestionadas.	95%	0%	Directora Administrativa y Financiera / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	

Aprobó: *Mónica Galvis*  
DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: *Diana Torres*  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Numero 10 - 13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencias 119  
P.BX: 6076526968 Dirección General 6076526101  
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-353C-110-010  
 Versión: 3.0  
 Fecha de aprobación: 31/01/2024  
 Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
 REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS  
 OBJETIVO DEL PROCESO: Facilitar la formación, capacitación y entrenamiento de nuestras unidades y de los demás cuerpos de bomberos del país, organismos de socorro y organizaciones no gubernamentales (ONG), ofreciendo cursos básicos, especializados, con tecnologías modernas y avanzadas teórico-prácticas en ambientes y simuladores reales, dirigidos por personal de alta experiencia certificada, con la finalidad de desarrollar capacidades y destrezas en la atención de incidentes, para minimizar pérdidas de vidas, mitigar los impactos ambientales, los daños en bienes y el costo social, en caso de materializarse los riesgos en el Municipio de Bucaramanga y del país.  
 PROCESO: CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA (CAPACITACIONES - TALENTO HUMANO)

PERIODO INFORMADO: AÑO 2024																					
No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO % A MARZO 2024	SEGUIMIENTO % A JUNIO 2024	SEGUIMIENTO % A SEPTIEMBRE 2024	SEGUIMIENTO % A DICIEMBRE 2024	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO			
41	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO / CAPACITACIONES	Capacitación Especializada	Elabora el plan de marketing, socializa y difunde convocatorias de los cursos básicos y especializados en los grupos de interés	TRIMESTRAL	# convocatorias realizadas/convocatorias planeadas	EFICACIA	Convocatorias realizadas y socializadas	100%	0%		01-01-24	31-12-24								
42			Convocatorias realizadas y socializadas	Coordinar la inscripción de los cursos básicos y especializados	TRIMESTRAL	# inscripciones realizadas/inscripciones planeadas	EFICACIA	Informe de las capacitaciones especializadas	100%	0%			01-01-24	31-12-24							
43			Programas de capacitación básicos, especializados y formación bomberos	Elabora los programas de capacitaciones básicas y especializadas	Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades planeadas) * 100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución al Plan Institucional de Capacitación	100%	0%			01-01-24	31-12-24						
<p>Programas de capacitación básicos, especializados y formación bomberos</p> <p>Elabora los programas de capacitaciones básicas y especializadas</p> <p>Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC</p>																					

Aprobó:

Aprobó:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa Calle 44 Numero 10-13  
 Bucaramanga, Santander  
 Línea Emergencias 119  
 PBX: 6079526959 Dirección General 60776528101  
<https://bomberosdebucaramanga.gov.co/>





PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: E-GC-SGCT-110-2016  
Versión: 1.0  
Fecha de aprobación: 27/07/2016  
Ejecutor: 1 de 1

EMPRESA:		BOMBEROS DE BUCARAMANGA									
REPRESENTANTE LEGAL:		MONICA VALENTIA AVELLANEDA GALVIS									
OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan optimizar y evaluar el talento humano de Bomberos Bucaramanga, a través de políticas y estrategias, alineadas con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos, impactando así en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.									
PROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO									

PERIODO INFORMADO: AÑO 2016																						
Nº	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO A MARZO 2016	SEGUIMIENTO A ABRIL 2016	SEGUIMIENTO A MAYO 2016	SEGUIMIENTO A JUNIO 2016	SEGUIMIENTO A JULIO 2016	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO			
16	Talento Humano	Dirección Administrativa y Financiera	Cumplimiento al Plan de Prevención de Recursos Humanos	Elaborar el Plan de Prevención de Recursos Humanos	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Generar las actividades de las actividades planeadas dentro del programa del Plan de Prevención de Recursos Humanos y realizar seguimiento periódico a su ejecución	100%	0%	Profesional de Talento Humano / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26									
17				Cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Generar las actividades de las actividades planeadas dentro del programa del Plan Estratégico de gestión del talento humano y realizar seguimiento periódico a su ejecución	100%	0%	Profesional de Talento Humano / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26								
18				Porccentaje de cumplimiento del Plan de vacantes	Elaborar el Plan de vacantes	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Generar las actividades de las actividades planeadas dentro del programa del Plan de vacantes y realizar seguimiento periódico a su ejecución	100%	0%	Profesional de Talento Humano / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26								
19				Porccentaje de cumplimiento del Plan de bienestar e incentivos	Elaborar el Plan de bienestar e incentivos	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Generar las actividades de las actividades planeadas dentro del programa del Plan de bienestar e incentivos y realizar seguimiento periódico a su ejecución	100%	0%	Profesional de Talento Humano / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26								
20			Número de actividades ejecutadas en el periodo	Llevar las normas y condiciones de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades que se presenten mensualmente (pre-ocupación, bienestar, etc.)	TRIMESTRAL	Número de normas ejecutadas en el mes	EFICACIA	Realizar actividades y que deben ejecutarse en el marco de la Dirección Administrativa y Financiera	24	0%	Profesional de Talento Humano / profesional de apoyo	01-01-26	31-12-26									

Aprobado:  **Muñoz**  
 DIRECTOR GENERAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Aprobado:  **Diaz Benavides**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Calle Administrativa, Calle 44 Número 10-13  
 Bucaramanga, Santander  
 Teléfono: (57) 302 220 1111  
 Fax: (57) 302 220 1111  
 Correo Electrónico: [inform@bomberos.gov.co](mailto:inform@bomberos.gov.co)



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/07/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar, asistir y defender al Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga, en asuntos jurídico-administrativos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la Entidad, así mismo, apoyar de manera integral en los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo a las necesidades identificadas, cumpliendo con la Constitución Política y la normatividad vigente en la materia, además adelantando en primera instancia los procesos disciplinarios que se presenten en contra de los funcionarios y extinguiendo, conforme a la legislación vigente, asegurando las funciones jurídicas en todos los aspectos relativos a Asuntos Legales, Procesos Judiciales, Contratación, solución de conflictos y acciones constitucionales de la entidad.

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PERÍODO INFORMADO: AÑO 2025

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO % A MARZO 2025	SEGUIMIENTO % A JUNIO 2025	SEGUIMIENTO % SEPTIEMBRE 2025	SEGUIMIENTO % DICIEMBRE 2025	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
21			Porcentaje de acas de Junta Directiva elaboradas	Ejercer como Secretario de la Junta Directiva de la Entidad	TRIMESTRAL	Porcentaje de acas de Junta Directiva elaboradas = No elaboradas / No de acas de Junta Directiva celebradas * 100	EFICACIA	Elaborar las comunicaciones de invitación a reuniones de Junta Directiva Asistir a las reuniones de Junta Directiva Cargar el registro grabado en audio de la reunión. Elaborar el proyecto de acta de Junta Directiva y remitirlo para su aprobación, a la Presidencia, Juntas y suscripción por parte del Secretario y el Secretario.	100%	0%	Jefe Asesoras oficina Jurídica / Profesionales de Apoyo	01-01-25	31-12-25					
22			Porcentaje de acciones judiciales y/o administrativas ejercidas para la Defensa Judicial de la Entidad	Diseñar estrategias, planes y acciones dirigidos contra la Entidad, la administración, evaluación y difusión de las políticas anjuridicadas por parte de servidores públicos de la Entidad, del daño anjuridico y la extinción de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguran la adecuada implementación de las mismas para la defensa de los intereses legítimos de la Entidad	TRIMESTRAL	# de acciones judiciales y/o administrativas contestadas oportunamente / # de acciones judiciales y/o administrativas notificadas * 100	EFICACIA	Controlar el proceso de notificación de acciones judiciales y administrativas.	100%	0%		01-01-25	31-12-25					
23	GESTIÓN JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Porcentaje de notificación de fallos judiciales		TRIMESTRAL	# de fallos judiciales notificados / # de fallos judiciales gestionados para su cumplimiento * 100	EFICACIA	Controlar el proceso de notificación de fallos judiciales y/o administrativos. Requerir al área gestora para el respectivo cumplimiento del fallo judicial y/o administrativo	100%	0%		01-01-25	31-12-25					
24			Porcentaje de procesos contractuales gestionados		TRIMESTRAL	# de requerimientos técnicos radicados / # de requerimientos técnicos gestionados * 100	EFICACIA	Asesorar jurídicamente a la Entidad en las etapas precontractual, contractual y post contractual Requerir a los supervisores de contratos para que cumplan eficientemente la gestión	100%	0%		01-01-25	31-12-25					

Aprobo: Muxif AG  
DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobo:   
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa, Calle 44 Número 10-13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencias 119  
PBX: 6078269696 Dirección General/60782629101  
https://bomberosdebucaramanga.gov.co/



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ

OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar el presupuesto y realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos y los egresos de acuerdo al presupuesto anual aprobado en relación con la normatividad legal vigente y a los principios e lineamientos organizacionales

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERÍA)

PERIODO INFORMADO: AÑO 2025

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO AÑO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEMESTRO I A EJERCICIO 2025	SEMESTRO II A EJERCICIO 2025	SEMESTRO I A EJERCICIO 2025	SEMESTRO II A EJERCICIO 2025	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	
32			Certificados expedidos	Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y legales presupuestales dentro de los términos bajo los parámetros legales	TRIMESTRAL	# de certificados expedidos Total solicitado = 100	EFICACIA	Seguimiento a la información que ingresa en el Sistema Integrado de Información modulo de Presupuesto	100%	0%		01-01-25	31-12-25						
33			No. de informes presentados	Presentar dentro de los plazos legales establecidos dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del día para el inicio de la ejecución del presupuesto municipal, el informe de gestión de control al concejo municipal, CDR presupuestal y a las autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de acción y a las metodologías de control de gestión y resultados	TRIMESTRAL	# de informes presentados de inform requeridos = 100	EFICACIA	Seguimiento a los reportes que ingresa en las páginas de Bomberos de Bucaramanga, SIA Osorno, Concejo Municipal y Contaduría General de la Nación	100%	0%		01-01-25	31-12-25						
34			No. de proyectos de presupuesto de la Entidad	Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los proyectos de modificación al presupuesto de la Entidad y entregarlos cinco días antes de ser presentados a la Junta Directiva, Concejo Municipal y demás Entes que lo requieren a la Dirección General para su revisión. (cuando haya lugar a ellos)	TRIMESTRAL	# de acciones presupuestales proyectos requeridos=100	EFICACIA	Seguimiento a los reportes que ingresa en la página del concejo: <a href="http://www.concejoelbucaramanga.gov.co">www.concejoelbucaramanga.gov.co</a>	100%	0%	Profesional de presupuesto / profesional de apoyo	01-01-25	31-12-25						
35	GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERÍA	Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo programado	TRIMESTRAL	Total PAA Ejecutado Total PAA programado = 100	EFICIENCIA	Seguimiento y Ejecución el Plan anual de Adquisiciones en el Sistema Integrado de Información modulo de Presupuesto	100%	0%		01-01-25	31-12-25						
			Elaboración de Estados Financieros	Elaborar y validar el proceso de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General	TRIMESTRAL	# de estados financieros presentados # de estados financieros requeridos	EFICIENCIA	Elaborar los estados de situación financiera, Sistema Integrado de Información modulo de contabilidad, Estado del Resultado Integral, Estado de cambios en el patrimonio y Rendiciones a los estados financieros, que se elaboran de forma equitativa, cuando el director así lo requiere	12	0%		01-01-25	31-12-25						
			Informe de Informes Contables de la Entidad	Elaborar y validar el proceso de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General	TRIMESTRAL	# de informes contables presentados # de informes contables requeridos	EFICIENCIA	Informe que deben enviarse y que ingresa en el Sistema Integrado de Información modulo de contabilidad, página de Contaduría General	4	0%		01-01-25	31-12-25						
			Informe de Informes Contables de la Entidad	Elaborar y validar el proceso de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General	TRIMESTRAL	# de informes contables presentados # de informes contables requeridos	EFICIENCIA	Informe de un paquete de informes anuales y dos paquetes de informes semestrales	3	0%	Profesional de apoyo	01-01-25	31-12-25						
			Informe de Informes Contables de la Entidad	Elaborar y validar el proceso de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General	TRIMESTRAL	# de declaraciones presentadas # de declaraciones requeridas	EFICIENCIA	Total de declaraciones de patrimonio de la Entidad, declaraciones de IVA de información mensual de impuestos y patrimonio y otros (cuando se requiera) de información asignada	20	0%		01-01-25	31-12-25						
			Informe de Informes Contables de la Entidad	Elaborar y validar el proceso de estados financieros de la entidad que deben ser reportados a Dirección General	TRIMESTRAL	# de declaraciones presentadas # de declaraciones requeridas	EFICIENCIA	Total de declaraciones de retención previsional, declaración anual de retención y convenio, y envío anual (en solo término) de información de retención asignada	14	0%		01-01-25	31-12-25						

Aprueba: *Maria Jose*  
DIRECTOR GENERAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Aprueba: *Diana Linares*  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10-13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencias 119  
P.BX: 6079258686 Dirección General 6079252610  
<http://bomberosdebucaramanga.gov.co/>



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: FGC-SGC-119-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/07/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Informar y/o comunicar a la ciudadanía en general y el cliente interno sobre la gestión administrativa y operativa de la Entidad, en relación con la prevención y atención de emergencias en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en la ciudad de Bucaramanga y en los municipios que se solicite su apoyo también, a través de los distintos canales institucionales con la finalidad de mantener el posicionamiento de la imagen de la entidad, generar participación ciudadana y fortalecer la percepción de transparencia y legalidad.

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LABOR ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO				DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	
														TO % A MARZO 2024	SEGUIMIENTO TO % A JUNIO 2024	SEGUIMIENTO 0 % A SEPTIEMBRE 2024	SEGUIMIENTO 0 % A DICIEMBRE 2024		
98		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DE LAS COMUNICACIONES	Numero de otras publicidades publicadas	Informar oportunamente a las partes interesadas mediante piezas publicitarias sobre las emergencias y demás servicios ofrecidos por la entidad	TRIMESTRAL	numero de piezas publicitarias publicadas/numero de piezas publicitarias solicitadas	EFICACIA	Realizar oportunamente la publicación de las piezas publicitarias en las redes sociales de la entidad	180	0%	Profesional de Comunicación preafiliado/a/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01-01-28	31-12-28						
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DE LAS COMUNICACIONES	Rendición de Cuentas en Audiencia Pública PAAC - Componente 3: Rendición de Cuentas	Informar y explicar los avances y los resultados de la gestión en las audiencias públicas	ANUAL	# de Rendición de Cuentas en Audiencia Pública PAAC Realizada / # de Rendición de Cuentas en Audiencia Pública PAAC Programada	EFICIENCIA	Definir la estrategia de rendición de cuentas dirigida a la ciudadanía, según el manual único de rendición de cuentas a la ciudadanía, teniendo en cuenta el PAAC Componente 3	1	0%	Profesional de Comunicación preafiliado/a/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01-01-28	31-12-28						
			Canales de Difusión	Facebook red x Instagram	TRIMESTRAL	# publicaciones en Facebook / # publicaciones en Twitter / # publicaciones en Instagram / # publicaciones en Instagram directas	EFICACIA	Dar a conocer las noticias de manera real y en un tiempo oportuno a la ciudadanía por medio de las redes sociales	8 horas	0%		01-01-28	31-12-28	RECIBIDO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

Aprobó: *M. Rodríguez*  
DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

Aprobó: *D. Martínez*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa, Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencias 119  
PBX: 6278528989 Dirección General 6278528101  
https://bomberosdebucaramanga.gov.co/



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/01/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA VALTIN AVELLANEDA GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la adquisición, asegurabilidad, suministro y custodia de los bienes muebles y bienes de consumo, así como la disponibilidad de recursos físicos, bajo los parámetros de calidad, planeación y transparencia que permitan el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades de funcionamiento de los procesos de la entidad.  
PROCESO: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

PERIODO INFORMADO: AÑO 2023																				
Nº.	PROCESO	DEPENDENCIA	INDICADOR	OBJETIVO	PERIODO DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ALCANZADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	avanzado 2023	avanzado 1º A MARZO 2024	avanzado 2º A JUNIO 2024	avanzado 3º A SEPTIEMBRE 2024	avanzado 4º A DICIEMBRE 2024	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	
26	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Numero de inventarios físicos por departamento, entidad de Proveedor, Planes y Equipo de la Entidad realizados.	Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales	TRIMESTRAL	(# de inventarios realizados / # de inventarios requeridos) * 100	EFICACIA	Verificación y actualización en las diferentes plataformas de gestión de Software SIF (Resumen de inventarios del periodo)	100%	0%	Técnico administrativo / profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23							
27	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Porcentaje de cumplimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Asegurados	Asegurar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y otros opulentamente, para proteger el patrimonio de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, ejecutando la supervisión de los contratos	TRIMESTRAL	(# de pólizas adquiridas / # de pólizas requeridas) * 100	EFICACIA	Verificación de las pólizas actualizadas	100%	0%	Técnico administrativo / profesional de apoyo	01-01-23	31-12-23							
28			Porcentaje registro de Ingreso al Inventario de Bienes de la Entidad	Diligenciar en el software de la entidad, la información de Ingresos o descargas de inventarios cuando se trate de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizados los inventarios	TRIMESTRAL	(# de activos actualizados / # de Activos verificados según manual) * 100	EFICACIA	Verificación según muestra del registro software SIF de movimientos de ingreso de bienes	100%	0%		01-01-23	31-12-23	avanzado 2023	avanzado 2024	avanzado 2024	avanzado 2024	avanzado 2024		

Aprobó:

Aprobó:

Aprobó:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa, Calle 44 Número 10 -13  
Bomberos de Bucaramanga, Santander  
Línea Especial de Atención al Ciudadano: 110  
PBX: 5076523266 Dirección General 5076523101  
<https://bomberosde Bucaramanga.gov.co/>



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-SGC-110-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/07/2024  
Página 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA VILLALBA GALVIS  
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y hacer cumplir las directrices para administrar y controlar los documentos (físico y/o electrónico) desde su producción o recepción, durante su trámite, su preservación, archivo definitivo o eliminación, dentro de las tres fases de archivo, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, mediante la gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública  
PORCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PERIODO INFORMATIVO: AÑO 2025																		
No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	META	LOGRO ALCANIZADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO % A MARZO 2025	SEGUIMIENTO % A JUNIO 2025	SEGUIMIENTO % A SEPTIEMBRE 2025	SEGUIMIENTO % A DICIEMBRE 2025	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO
46			Actualización de los expedientes (Historias laborales) de la serie documental 'Historias Laborales'	Mantener actualizadas las historias laborales en los funcionarios de la entidad	TRIMESTRAL	Realizar labores actualizatorias e incorporar de actualización de historias laborales	EFICACIA	Realizar registro en el formato F-TH-SGC-110-018 CONTROL CONTENIDO HISTORIA LABORAL	100%	0%	Encargado de Gestión Documental/ proveedor de apoyo	01-01-25	31-12-25					
47		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL	Ejecución de actividades anuales del Plan Institucional de Archivos PINAR	Ejecutar satisfactoriamente el Plan Institucional de Archivos PINAR	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la vigencia 2025	100%	0%		01-01-25	31-12-25					
48		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL	Ejecución de actividades anuales del Plan de conservación documental (SIC)	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de conservación documental	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan de conservación documental	100%	0%		01-01-25	31-12-25					
49			Ejecución de actividades anuales del Plan de Preservación Digital (SIC)	Ejecutar satisfactoriamente el Plan de preservación digital	TRIMESTRAL	(# de actividades ejecutadas / # de actividades establecidas) * 100	EFICACIA	Seguimiento y Ejecución de actividades correspondientes al Plan de preservación digital	100%	0%		01-01-25	31-12-25					

APROBADO: DIRECTOR GENERAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 - 13  
Bucaramanga, Santander  
Urb. Emergencia 119  
PBX: 6076202699 Dirección General 6076206101  
https://bomberosbucaramanga.gov.co

EXCELENCIA Y COMPROMISO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: F-GC-356-110-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/07/2024  
Página 1 de 1

<b>ENTIDAD:</b>	BOMBEROS DE BUCARAMANGA
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Ejercer el control disciplinario, mediante la función preventiva y de instrucción del proceso disciplinario en aras de garantizar los principios y fines esenciales del Estado a través de la Constitución, la ley y los tratados internacionales que se deben observar, en el ejercicio de la función pública, así como (OBDEMO el buen nombre y eficacia de Bomberos Bucaramanga.
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DISCIPLINARIA

PERIODO INFORMADO: AÑO 2028																			
NO.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLES ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINADO	SECUENCIA INDICADOR MARZO 2028	SECUENCIA INDICADOR ABRIL 2028	SECUENCIA INDICADOR MAYO 2028	SECUENCIA INDICADOR JUNIO 2028	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	
27	GESTIÓN DISCIPLINARIA	OFICINA JURÍDICA	Porcentaje de quejas disciplinarias gestionadas	Actuar como etapa de instrucción en primera instancia en los procesos disciplinarios que se gestionan para sanciones públicas de la Entidad	TRIMESTRAL	# de quejas notadas / # de investigaciones disciplinarias iniciadas y sus con resolución preliminar o final, dependiendo de correspondencia * 100	EFICACIA	Gestionar el impulso procesal para desarrollar la investigación disciplinaria en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Derivar el proceso de transición procesal en detección a la expedición de la nueva regulación en materia disciplinaria	100%	0%		01-01-28	31-12-28						
28	GESTIÓN DISCIPLINARIA	OFICINA JURÍDICA	Porcentaje de gestión disciplinaria		TRIMESTRAL	= Mínimo método (25) actividades procesales disciplinarias x mas	EFICIENCIA	Gestionar diligencias penales. Gestionar elaboración de oficio. Gestionar recepción de declaraciones y diligencias de verificación. Gestionar expedición de autos de impulso procesal y trámite. Gestionar la respuesta a solicitudes procesales.	100%	0%		01-01-28	31-12-28	RECORDED	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	

Aprobó:

Aprobó:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencia: 119  
PBX: 607629996 Dirección General: 607626101  
https://bomberosde Bucaramanga.gov.co/



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

Código: E-GC-39C-118-010  
Versión: 3.0  
Fecha de aprobación: 31/07/2024  
Página: 1 de 1

ENTIDAD: BOMBEROS DE BUCARAMANGA  
REPRESENTANTE LEGAL: MONICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer lineamientos de control que permitan ejecutar medición, evaluación y verificación permanente de la eficacia de los procesos, mediante auditorías internas e identificación y mitigación de los riesgos de gestión y de corrupción, obteniendo información para asesorar a la alta dirección de la entidad.  
PORCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

PERIODO INFORMADO: AÑO 2026

No.	PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR	CALCULO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION ACTIVIDADES	META	LOGRO ACUMULADO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	SEGUIMIENTO % A MARZO 2026	SEGUIMIENTO % A JUNIO 2026	SEGUIMIENTO % A SEPTIEMBRE 2026	SEGUIMIENTO % A DICIEMBRE 2026	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
99	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION	CONTROL INTERNO DE GESTION	PORCENTAJE DE AUDITORIAS REALIZADAS	Gestionar y ejecutar las auditorias conforme a lo estipulado mediante el Plan de auditorias anual vigencia 2025.	TRIMESTRAL	NUMERO DE AUDITORIAS REALIZADAS / NUMERO DE PROGRAMADAS	EFICIENCIA	Realizar las auditorias en cumplimiento al plan anual de auditorias aprobado para el año 2025	8	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Apoyo Control Interno	01-01-26	31-12-28	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

Aprobó:

Aprobó:

DIRECTOR GENERAL BOMBEROS BUCARAMANGA

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa, Calle 44 Número 10-13  
Bucaramanga, Santander  
Línea Emergencias 119  
PBX: 6078528666 Dirección General/ 6078528101  
https://bomberosdebucaramanga.gov.co/