

DENOMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO
Comisión de Personal	Resolución 350 de 16 de Junio de 2015	<p>Conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el n o m i n a d o r, y d o s (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades.</p>

Comité de Convivencia Laboral	Resolución 410 de 2013 de 22 de julio de 2013
-------------------------------	---

Que al constituirse los Comités de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación Resolución 652 de 2012

Cómite COPASO	Resolución 015 del 16 de enero de 2014	De conformidad con la Resolución 2013 de 1986 el Comité Paritario de Salud Ocupacional es una instancia administrativa encargada de velar, mantener y mejorar la salud ocupacional de los empleados
---------------	--	---

C3m1te de Bienestar	Resoluci3n 172 de 20 de Marzo de 2015	Cumplimiento de la Directiva 001 de 2015
---------------------	---------------------------------------	--

<p>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá</p>	<p>Resolución 152 del 24 de febrero de 2014</p>	<p>Organizar el Comité Coordinador de Control Interno de la Unidad Administrativa de Bomberos de conformidad con la Ley 87 de 1993 y normas concordantes.</p>
---	---	---

Comité de
Contratación

Resolución 284 -
2015

Por medio de la cual se modifica el comité de contratación de la UAE- Cuerpo oficial de bomberos de Bogotá y se derogan las demás disposiciones que le sean contrarias

Comité directivo	Resolución 558-2013	Por medio de la cual se crea el comité directivo de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos
------------------	---------------------	--

<p>Comité de conciliación</p>	<p>Resolución 297 - 2013</p>	<p>Por el cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos</p>
-------------------------------	------------------------------	---

COMITÉS INTERNOS DE LA UAECOB

CONFORMACIÓN	FUNCIONES	REPRESENTANTE / DELEGADO
<p>1. Subdirector Corporativo Código 068 Grado 07</p> <p>2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 05</p> <p>3. El Subdirector de Gestión Humana Código 068 Grado 05 como secretario técnico</p> <p>4. Dos representantes de los empleados principales y dos representantes suplentes elegidos por votación de todo el personal de carrera administrativa</p>	<p>La Ley 909 de 2004, en su artículo 16, numeral 2°, literal e), establece como una de las funciones a cargo de la Comisión de Personal, conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados por: Incorporación Desmejoramiento Laboral Encargos Además, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones: Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleo y de evaluación del desempeño, se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. (Artículo 14 - Decreto Ley 760 de 2005). Resolver en única instancia</p>	<p>Principales por los trabajadores</p> <p>1. CARLOS ARMANDO OVIEDO SABOGAL</p> <p>2. JHON ALEXANDER PAREDES ORDOÑEZ</p> <p>Suplentes por los trabajadores</p> <p>1. EDWIN YAMEL GONZALEZ BOHORQUEZ</p> <p>2. BENJAMIN HERRERA MONTERO</p> <p>Por la entidad:</p> <p>1. Doris Indira Garces Londoño Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>2. Adriana Mercedes Benavides Rivera Subdirectora Gestión Corporativa</p> <p>3. Efrén González Rodríguez Subdirector de Gestión Humana Secretario Técnico</p>

<p>1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 05. 2. El Subdirector de Gestión Humana Código 068 Grado 05. 3. Dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes</p>	<p>1. Recibir y dar tramites a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la unidad. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las</p>	<p>Por los trabajadores 1. LAZARO LOPEZ 2. PABLO CESAR RAMIREZ Por la entidad: 1. GUSTAVO ARIAS NUÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación. 2. EFRÉN GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Subdirector de Gestión Humana Secretario Técnico</p>
---	---	---

<p>Por la entidad tres representantes principales con su respectivos suplentes y por parte de los trabajadores tres representantes principales con sus respectivos suplentes elegidos por voto de todos los trabajadores</p>	<p>Son funciones del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, además de las señaladas por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:</p> <p>a. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</p> <p>b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.</p> <p>C. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de</p>	<p>Principales por los trabajadores</p> <p>1. EDISON FERNANDO MORALES RUBIANO</p> <p>2. ALEXANDER ROMERO GOMEZ</p> <p>3. HARVEY ALEJANDRO MOGOLLON REYES</p> <p>Suplentes por los trabajadores</p> <p>1. LUIS EDISON PANQUEVA BUITRAGO</p> <p>2. PABLO CESAR RAMIREZ PEREZ</p> <p>3. MARTHA LILIANA VELANDIA BUSTOS</p> <p>Por la entidad principales:</p> <p>1. Efrén González Rodríguez Subdirector de Gestión Humana</p> <p>2. JORGE ALBERTO PARDO Subdirector de Gestión del Riesgo</p> <p>3. Pedro Antonio Higuera Corredor Subdirector Lógico</p> <p>Por la entidad suplentes:</p> <p>1. NELSON HERNANDO BERMUDEZ HORMAZA</p> <p>2. ALFONSO HERNEY SALAZAR MONCALEANO</p> <p>3. CARLOS ZAPATA CANTOR</p>
--	--	---

<p>1. Nominador o su delegado designado, quien será el Subdirector Lógico Código 068 Grado 05.</p> <p>2. El Subdirector de Gestión Humana Código 068 Grado 05.</p> <p>3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 05.</p> <p>4. Dos empleados de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal</p>	<p>1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el bienestar social y estímulos.</p> <p>2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetos de la administración.</p> <p>3. Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad y presentarlo al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución.</p> <p>4. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que allá lugar</p>	<p>Por los trabajadores:</p> <p>1. JHON ALEXANDER PAREDES ORDOÑEZ.</p> <p>2. EDWIN YAMEL GONZALEZ BOHORQUEZ</p> <p>Por la entidad:</p> <p>1. PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR Subdirector Lógico</p> <p>2. GUSTAVO ARIAS NUÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3. Efrén González Rodríguez Subdirector de Gestión Humana Secretario Técnico</p>
---	--	---

* El Director de la Unidad o su delegado, quien lo presidirá.
* Los Subdirectores de Gestión de Riesgo, Operativo, Corporativa, de Gestión Humana y de Logística.
* Los Jefes de Oficina Asesora Jurídica y Planeación.
* El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz y sin voto, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad;
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c) Asesorar al Director de la Unidad de Bomberos en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la

Director o su Delegado

El director de la UAECOB quién lo presidirá o su delegado (a). - el subdirector (a) técnico operativo. - el subdirector (a) de gestión corporativa. -el subdirector (a) de gestión humana. El jefe de la oficina asesora jurídica - el jefe de la oficina asesora de planeación. - asesor (a) de comunicaciones de la unidad

a) asesorar a la dirección de la UAECOB en la toma de decisiones en materia de contratación. b) analizar, evaluar, recomendar y aprobar el plan de contratación que deberá presentar la dependencia o área responsable de la contratación de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de las dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad. así mismo se encargará de la aprobación del plan de compras que refleje los gastos de funcionamiento de la entidad c)efectuar las recomendaciones en relación con ajustes a procedimiento, contractuales los cuales serán presentados por el jefe de la oficina jurídica d)emitir conceptos previos en las modalidades de contratación directa (convenios interadministrativos con erogación, contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes) y licitación pública e) estudiar y conocer las solicitudes de restablecimiento de la ecuación

El director de la UAECOB

<p>1. El (la) director (a) de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos quien lo presidirá 2. Los (las) subdirectores (as) de gestión del riesgo, operativa, gestión humana, gestión corporativa y logística o su delegado 3. Los (las) jefes de oficina asesora jurídica y de planeación 4. El (la) jefe de la oficina control interno. Quien asistirá como invitado, con voz pero sin voto 5. El asesor de comunicaciones</p>	<p>1. asesora al director de la unidad en la definición e planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas y objetos propuestos. 2. asesorar los procesos de decisiones al más alto nivel, en temas administrativos, de gestión humana, recursos físicos y financieros. 3. presentar al director de la UAECOB los proyectos de reglamentación ore el funcionamiento de la entidad. 4. presentar al director de la UAECOB recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de las dependencias de la entidad. 5. evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas presentadas por el propio comité para mejorar el funcionamiento de la entidad 6. Presentar a consideración del director de la UAECOB propuesta de modificación a las normas internas. 7. las demás que asigne el director de la UAECOB, orientadas a optimizar el funcionamiento de la entidad</p>	<p>El director de la UAECOB</p>
--	---	---------------------------------

<p>a. El director de la unidad administrativas especial cuerpo oficial de bomberos, o su delegado, quien lo presidirá b. el subdirector de gestión corporativa de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos c. el jefe de la oficina asesora jurídica d. el subdirector de gestión humana</p>	<p>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos. 2. diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bombero 3. Estudiar y evaluar los proceso que cursen o hayan cursado en contra de la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índica de condenas; los tipo de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados judiciales, con el objeto de proponer correctivos. 4. fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflicto, pactos de cumplimiento, así como de los</p>	<p>El director de la UAECOB</p>
--	--	---------------------------------

PERIODICIDAD

20 de Junio de
2015 a 19 de
junio de 2017 2
años

HASTA
SEPTIEMBRE DE
2015 EN LA
ACTUALIDAD SE
ESTA
REALIZANDO EL
PROCESO DE
ELECCIÓN DE
LOS NUEVOS
REPRESENTANTE
S DE LOS
TRABAJADORES

16 de enero de
2015 a 15 de
enero de 2016
por dos años

2015

TRES VECES AL
AÑO

Se reunirá de
manera
ordinaria por lo
menos una vez
al mes y de
manera
extraordinaria
cuando sea
conveniente

Se reunirá de
manera
ordinaria por lo
menos una vez
al mes y de
manera
extraordinaria
cuando sea
conveniente

Se reunirá de
manera
ordinaria por lo
menos dos
veces al mes y
de manera
extraordinaria
cuando sea
conveniente

