# RESPONSABLE

Subdirección de Gestión del Riesgo

# OBJETIVO

Generar conocimiento mediante el estudio de las características propias de los recursos y necesidades de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, así como el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, protocolos, procedimientos, estrategias, y estándares que conlleven a soluciones prácticas, proporcionando resultados que permitan el mejoramiento continuo, la innovación y la transferencia del conocimiento, propendiendo por el fortalecimiento institucional y la articulación interinstitucional.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para el equipo de Proyección e Innovación, de la SGR, desde la formulación de productos definidos en el plan de acción o por requerimiento a la Subdirección de Gestión del Riesgo, hasta el seguimiento de la implementación de estos.

# POLITICAS DE LA OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* 1. Socializar los documentos que se aprueba, al personal que interacciona en el documento. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
	2. Actualizar los documentos cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
	3. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, así como controlar la vigencia como máximo cada 2 años, con apoyo del referente del proceso de la dependencia.
	4. La clasificación de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	5. Todas las solicitudes de elaboración, modificación y eliminación de documentos de la UAECOB deben quedar radicas en el aplicativo de sistema documental.
	6. Un documento se considera aprobado cuando contiene las firmas en los campos de: Elaboración, Revisión y aprobación.
	7. Un documento se constituye aprobado y parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando se encuentra codificado y con la vigencia actual, debidamente firmado para ser publicado en el Sistema de Gestión y Desempeño.
	8. Es indispensable aplicar la guía de la elaboración y control de documentos para asegurar la estandarización de los mismos.

1. **DEFINICIONES**
	1. **Especificaciones técnicas:** Documento que contiene una serie de requisitos que debe cumplir una materia prima, producto o servicio.
	2. **Estándares:** Especificaciones acerca de cómo debe desarrollarse una tarea o función determinada y están basados en acuerdos entre una o más entidades o un determinado grupo de personas.
	3. **Guías:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico
	4. **Innovación:** Ideas originales que generan valor social o económico, de forma sostenible
	5. **Planes:** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encausarla
	6. **Plan de contingencia:** Instrumento dirigido a especificar el sistema de organización y los procedimientos específicos definidos para los escenarios priorizados en el análisis de riesgos de cada evento para enfrentar situaciones de calamidad, desastre o emergencia.
	7. **Políticas:** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado
	8. **Procedimiento:** Descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un proceso
	9. **Proceso:** Secuencia de tareas que se llevan a cabo una detrás de la otra
	10. **Programa:** Agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo
	11. **Protocolo:** Documento o normativa que recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.
	12. **Proyección:** Desarrollo de una estrategia con el fin de alcanzar un objetivo definido
	13. **Proyecto:** Planificación y ejecución de una serie de acciones que, siendo su fin el conseguir un objetivo determinado, se llevan a cabo.
2. **NORMATIVIDAD**
	1. Ley 1523 de 2012 de abril 2012 “por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el SNGRD”.
	2. Ley 1575 de 21 de agosto de 2012, “por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia”.
	3. Decreto 541 de 2006. Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
	4. Decreto 221 de 2007. Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y algunas funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
	5. Decreto 555 DE 2011. Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, D.C.
	6. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
	7. Acuerdo 546 del 2013 Marco de actuación estrategia distrital para la respuesta a emergencia.
	8. Acuerdo 637 de 2016. Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones
3. **PRODUCTO O SERVICIO**

Políticas, planes, programas, proyectos, protocolos, procedimientos, estrategias, guías, especificaciones técnicas y estándares

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin  | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo  |

| **FLUJOGRAMA (ACTIVIDAD)** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Formular productos dirigidos al fortalecimiento institucional, gestión integral de riesgo contra incendios, búsqueda y rescate y manejo de materiales peligrosos  | Profesional Proyección e innovación | Documento preliminar | Políticas, planes, programas, proyectos, protocolos, procedimientos, estrategias, guías, especificaciones técnicas y estándares |
|    ¿Se aprueba el producto formulado? SI: Pase a la actividad 4 NO: continúe con la siguiente actividad | Subdirector de Gestión del Riesgo |  |  |
| A2. Ajustar el producto según las observaciones por parte del subdirector de Gestión del Riesgo  | Profesional Proyección e innovación | Producto definitivo |  |
| A3. Socializar el producto con la Subdirección de Gestión del Riesgo y demás interesados involucrados | Líder Proyección e innovación | Acta de reunión | Socializar el producto formulado con el Subdirector de Gestión del Riesgo y demás interesados involucrados  |
| 4. Implementar el producto formulado | Líder de Proyección e innovación | Producto definitivo | Formular Plan de acción del producto |
| 5. Hacer seguimiento a la implementación del producto formulado | Líder Proyección e innovación | Producto definitivo | Revisar y actualizar en caso de ser necesario  |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
|  |  |
|  |  |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 01/06/2022 | Creación del documento |

# 9. CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Alberto Salazar Mayorga Ana Milena Garavito UrregoNury Alexandra Nieto Mejia | **Cargo**Contratista Proyección e InnovaciónContratista Proyección e InnovaciónContratista Proyección e Innovación | **Firma**ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**Andrea Navarro LaraFrede Alexander Joya GrimaldosAngela CifuentesVo, Bo. Mejora Continua:Camilo Andrés Escobar Lozano | CargoLíder Proyección e InnovaciónCoordinador ConocimientoContratista SGRContratista Oficina Asesora de Planeación | **Firma** ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó** William Alfonso Tovar Segura | **Cargo** Subdirector Gestión del Riesgo  | **Firma** ORIGINAL FIRMADO |