1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección Operativa y Centro de Coordinación y Comunicaciones (CCC)

1. **OBJETIVO**

Socializar el uso, alcance, responsabilidades y trámite de las órdenes operativas

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud para (emergencias o eventos programados incidentes, eventos y operativos) y finaliza con la aprobación y socialización del Centro de Coordinación y Comunicaciones.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
  1. Es responsabilidad del líder del proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables
  2. La legalización de las comisiones no requerirá orden operativa, solo con la orden de servicios emitida por gestión humana.
  3. La citación a reuniones en tiempo de descanso del personal uniformado no requerirá orden operativa, solo se requiere la citación por correo electrónico y lista de asistencia o acta de reunión donde se valide para hacer el proceso de liquidación de horas o compensatorios.
  4. El documento producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar numeradas consecutivamente y organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
  5. El Centro de Coordinación y Comunicaciones verifica todos los días la disponibilidad de personal y de los recursos físicos (equipo automotor y misceláneo) de las estaciones, según formato de la disponibilidad diaria.

1. **DEFINICIONES**
   1. Orden Operativa (OP): Documento emitido por la Subdirección Técnica Operativa de la UAECOB, la cual es utilizada para coordinar y dirigir acciones relacionadas con incidentes, eventos, operativos y servicios relevantes que requieren un seguimiento prolongado y acciones específicas. La orden operativa también implica la asignación de responsabilidades a otras áreas dentro de la UAECOB, asegurando una coordinación efectiva y un desempeño adecuado en la ejecución de las tareas operativas. Este documento sirve como guía detallada para asegurar la eficacia y seguridad en las operaciones llevadas a cabo por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Este documento consta de lo siguiente:

* + - Número de consecutivo y en orden ascendente para su identificación
    - Nombre del evento, operativo o incidente
    - Fecha de ejecución y las horas que comprende
    - Dirección del lugar donde se desarrollarán las acciones
    - Descripción detallada de las labores operativas a llevar a cabo
    - Nombre del responsable del servicio
    - Listado de vehículos, equipos y personal involucrado en la operación
    - Especificación del tipo uniformes y equipos necesarios para el personal
    - Consignas y recomendaciones específicas para el evento
    - Firma del Subdirector Operativo que ordena la acción
  1. CCC: Centro de Coordinación y Comunicaciones
  2. Emergencias: Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.
  3. Evento: Suceso importante que congrega a gran cantidad de personas, es programado, por lo general se requiere la coordinación de varias instituciones y pueden ser de índole política, deportiva, religiosa, artística u otra. Ej.: Concierto, visita de un mandatario, juegos olímpicos, Etc.
  4. Incidente: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de Servicios de Emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
  5. Incidentes: hecho o suceso que repercute o altera el normal desarrollo de una actividad.
  6. Operativo: Organización para ejecutar una acción programada e involucra a una o más instituciones. Por ejemplo: Traslados de privados de libertad, traslado de maquinaria de gran porte o custodia de bienes, entre otros.
  7. Servicio: Función o prestación desempeñadas por organizaciones de servicio y su personal.
  8. Tripulación: Todas las personas debidamente entrenadas y equipadas para atender un incidente y que se desplazan en un camión o vehículo de bomberos.

1. **NORMATIVIDAD**

* 1. Ley 1523 del 24 de abril de 2012: Por la cual se adopta la 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
  2. Ley 1575 del 21 de agosto de 2012: Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia
  3. Acuerdo 546 del 2013 Marco de actuación estrategia distrital para la respuesta a emergencia.
  4. Resolución 0342 del 28 de JUN de 2010: Por la cual se adopta el Sistema Comando de Incidentes (SCI) para las operaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá DC.
  5. 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
  6. Decreto Distrital 555 de 2011, definió las funciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
  7. Resolución Interna 0342/2010 por el cual se adopta el sistema comando de incidentes (SCI) para las operaciones de la UAECOBB

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Ordenes operativas para los diferentes incidentes, eventos y operativos de la UAECOBB. Las cuales hacen parte complementaria de los FURD del incidente y los formularios SCI de acuerdo al nivel de intervención.

1. **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 |

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8.1** | Analizar el servicio de acuerdo con los criterios, se definirá el uso o no de una OP |  | Centro de Coordinación y Comunicaciones | Tener en cuenta si la OP es:  **EN EMERGENCIAS**, se tendrá en cuenta lo siguiente:   * La complejidad del incidente * Ubicación del incidente * Periodo operacional   **EVENTOS PROGRAMADOS**, se elaborará la OP por parte del CCC, teniendo en cuenta lo siguiente:   * Eventos programados por Gestión del Riesgo * Puestos fijos * Ejercicios de plan de acción * Operaciones plan éxodo / plan retorno * Operativos interinstitucionales / especiales * Eventos especiales y ceremonias institucionales. |
| **8.2** | Emitir el borrador de la orden operativa | Correo  electrónico | Centro de Coordinación y Comunicaciones | Se debe verificar con el jefe de estación designado y /o jefe de turno la tripulación y el mando con el fin de revisar la disponibilidad del personal que va a asistir (novedades administrativas) con el fin de asegurar el cumplimiento de la OP.  De igual forma debe verificar y coordinar disponibilidad de vehículos y recursos de bomberos con el jefe de estación y/o de turno de la estación involucrada en la O.P.  Es importante que, si por error humano o fortuito los uniformados asignados a la orden operativa tengan alguna situación administrativa, se notifique por correo esta no- vedad o alguna clase de ajuste o cambio si llegase a presentarse, en cabeza del jefe de turno.  Contenido de la OP   * Evento * Fecha y hora * Lugar * Labores Operativas * Responsable del servicio bomberil * Responsable del servicio bomberil, en caso de presentarse emergencia y/o incidente en el trascurso del evento * Vehículos, equipos y personal involucrado * Uniforme y equipos del personal * Personal administrativo de apoyo (en los casos que se requiera de Prensa- GAO- Sub. Riesgos, entre otras) * Consigna permanente |
| **8.3** | Enviar la OP a la Subdirección Operativa para revisión, aprobación y firma | Correo  electrónico | Centro de Coordinación y Comunicaciones | Realizar los ajustes a que haya lugar según las necesidades del servicio. |
| **8.4** | Realizar la revisión y análisis de la OP |  | Subdirector Operativo | Análisis de personas, hora, responsables actividades bomberiles.  En caso de que sobrepase la jornada laboral del turno, verificar la tripulación del turno siguiente. Si continúa la misma estación, equipo especializado o área de la UAECOBB |
|  | **SI**  **NO**  ¿La orden Operativa, se aprueba? | Correo electrónico | Subdirector Operativo |  |
| **8.5** | Informar las razones por las cuales no se aprueban | Correo electrónico | Subdirección Operativa | Se informarán las razones por las cuales no se aprueba la OP |
| **8.6** | Enviar la orden operativa con la firma del Subdirector Operativo al CCC para la socialización | Correo electrónico | Subdirección Operativa |  |
| **8.7** | Notificar y socializar la OP | Correo electrónico  Radio | Centro de Coordinación y Comunicaciones | Notificar vía correo electrónico institucional al Jefe de Estación, Jefe de Turno, oficial de inspección y al uniformado al mando del servicio. El número consecutivo de la orden operativa se debe relacionar en el Formato Único de Recolección de Datos FURD.  Se debe notificar vía radio al jefe de estación y/o jefe de turno. Se debe registrar el nombre de quien recibe la notificación.  Requerir a la Subdirección Logística para que realice la gestión de alimentación e hidratación en los casos que se requiera de acuerdo con los lineamientos impartidos por mencionada Subdirección. |
| **8.8** | Actualizar la matriz control de ordenes operativas | Matriz de control de ordenes operativa  Carpeta digital de OP | Centro de Coordinación y Comunicaciones |  |
| **8.9** | FIN |  |  | . |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| N/A | Matriz control de Ordenes Operativas |
| N/A | Carpeta digital de Ordenes Operativas |
| MN-PR37-FT01 | Orden Operativa de Servicios |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **01** | 06/06/2024 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Cindy Paola Arias Bello  Sonia Meliza Castro Hurtado | **Cargo**  Contratista Subdirección Operativa  Contratista Subdirección Operativa | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Revisó**  Carlos Moreno  Arley Jimenez  Javier Claros  Camilo Cano  Camilo Sánchez  Jhon Neira  Carmen Patricia Pacheco | **Cargo**  Sargento  Sargento  Sargento  Sargento  Sargento  Cabo  Profesional contratista OAP  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y, por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma**  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Mauricio Ayala | **Cargo**  Subdirector Operativo (e) | **Firma**  Original firmado |